



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIQUEMES
SUPERINTENDENCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES
LICITAÇÃO MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO

EDITAL DE LICITAÇÃO
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS
UASG: 450522

PREGÃO ELETRÔNICO N° 90084/2026		PROCESSO ADMINISTRATIVO: 12502/2025/SEMSAU	
DATA DE ABERTURA: 07/07/2026 às 09h:00. no sítio https://www.gov.br/compras/pt-br			
OBJETO			
Registro de Preço para Futura e Eventual Aquisição de Materiais de Expediente (Pasta, Tinta e Pincel), para atender as necessidades das Secretarias Municipais de Ariquemes por um período de 12 (doze) meses.			
VALOR TOTAL ESTIMADO (R\$)			LANCE MÍNIMO
R\$ 277.791,03 (duzentos e setenta e sete mil, setecentos e noventa e um reais e três centavos).			R\$ 0,01
REGISTRO DE PREÇOS?	VISTORIA	INSTRUMENTO CONTRATUAL	FORMA DE ADJUDICAÇÃO
SIM	NÃO	TERMO DE CONTRATO OU EQUIVALENTE	POR ITEM
DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (Veja ITEM 10 deste Edital)*			
Requisitos Básicos:		Requisitos Específicos: Item 10.11 do Edital	
- Sicaf ou documentos equivalentes		- Apresentação de pelo menos um <u>Atestado(s) de Capacidade Técnica</u> (declaração ou certidão) fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado em nome da licitante, comprovando/declarando a aptidão ou desempenho da licitante para fornecimento dos objetos compatível em características com o objeto da licitação.	

* O detalhamento dos documentos/requisitos de habilitação deve ser consultado na seção do instrumento convocatório acima indicada.

MODO DE DISPUTA	ITEM EXCLUSIVO PARA ME/EPP?	ITEM COM RESERVA DE COTA ME/EPP?	EXIGE AMOSTRA/DEMONSTRAÇÃO
ABERTO	SIM	NÃO	NÃO

PRAZO DE ENVIO DA PROPOSTA/DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

120 (cento e vinte) minutos, após a convocação realizada pelo pregoeiro.

PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES

Até 01/07/2026 no e-mail: pregaopma@hotmail.com demais condições no item 15. deste Edital.

OBSERVAÇÕES GERAIS

-

AVISOS

Recomendamos aos licitantes a leitura atenta às condições/exigências expressas neste edital e seus anexos, objetivando uma perfeita participação no certame licitatório.

Informamos que devido a atualização do sistema compras.gov.br, para fins de pesquisa da licitação deverá ser inserido o número 90000 antes do número do certame. (ex.: 90001/2026)

Dúvidas: (69) 3516-2020 e/ou pelo e-mail: pregaopma@hotmail.com



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIQUEMES
SUPERINTENDENCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES
LICITAÇÃO MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO

EDITAL DE LICITAÇÃO

(LEI 14.133/2021)

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90084/2026/SML/PMA

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 12502/2025/SEMSAU

SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

LICITAÇÃO EXCLUSIVA PARA ME/EPP/MEI

1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1. PREÂMBULO:

1.1.1. A Prefeitura do Município de Ariquemes-RO, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ nº. 04.104.816/0001-16, com sede à Avenida Tancredo Neves, nº. 2.166, Setor Institucional, Ariquemes-RO, através do Pregoeiro designado pelo Decreto Municipal nº. 23.384 datado de 07 de janeiro de 2026, torna público que se encontra autorizada a realização da licitação na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, sob o nº **90084/2026/PREGÃO/SML/PMA** do tipo **MENOR PREÇO**, critério de julgamento **POR ITEM**, tendo por finalidade de **Registro de Preço para Futura e Eventual Aquisição de Materiais de Expediente (Pasta, Tinta e Pincel), para atender as necessidades das Secretarias Municipais de Ariquemes por um período de 12 (doze) meses.** O procedimento licitatório obedecerá ao disposto na Lei n. 14.133/2021, Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, bem como as demais legislações complementares e ainda pelas condições estabelecidas neste Edital e seus anexos e, em conformidade com a autorização contida no Processo.

1.1.2. O regime legal adotado neste procedimento é aquele previsto na Lei n. 14.133/2021.

O instrumento convocatório e todos os elementos integrantes encontram-se disponíveis, para conhecimento e retirada, no endereço eletrônico: www.gov.br/compras/pt-br (**comprasnet**); e/ou www.ariquemes.ro.gov.br na aba de anexos da licitação no link: <https://transparencia.ariquemes.ro.gov.br/novo/EXECUTIVO/compras-licitacoes/licitacoes/2026/3>.

1.1.3. A sessão inaugural deste PREGÃO ELETRÔNICO dar-se-á por meio do sistema eletrônico, na data e horário, conforme abaixo:

CÓDIGO UASG:	450522
PREGOEIRO:	Valdesir Suhre - Decreto Municipal nº. 23.384 datado de 07 de janeiro de 2026
INÍCIO PARA CADASTRO DE PROPOSTAS:	24/06/2026 às 09h00min. (horário de Brasília).
LIMITE PARA CADASTRO DE PROPOSTAS:	07/07/2026 às 09h00min. (horário de Brasília).
DATA DE ABERTURA DA SESSÃO:	07/07/2026 às 09h00min. (horário de Brasília).

1.1.4. Não havendo expediente, ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a abertura do certame na data marcada, a sessão pública será transferida para uma data posterior, mediante comunicação do pregoeiro aos licitantes;

1.1.5. Os horários mencionados neste Edital de Licitação referem-se ao horário oficial de Brasília - DF, salvo quando explicitamente descrito em contrário.

1.2. DA FORMALIZAÇÃO E AUTORIZAÇÃO:

1.2.1. Esta Licitação encontra-se formalizada e autorizada por meio do **Processo Administrativo Nº 12502/2025/SEMSAU**, e destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia e a selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração Pública e será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIQUEMES
SUPERINTENDENCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES
LICITAÇÃO MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO

objetivo de que lhe são correlatos.

1.2.2. Todo o procedimento licitatório será realizado somente através do sistema contido no endereço eletrônico <http://www.gov.br/compras>, onde permanecerão disponíveis todos os atos, avisos e demais documentos relativos às fases da licitação, bem como disponibilizados para consulta, integralmente, o instrumento convocatório e seus elementos para leitura e retirada, propostas e Atas dele provenientes.

2. DAS DISPOSIÇÕES DO OBJETO

2.1.1. DO OBJETO: Registro de Preço para Futura e Eventual Aquisição de Materiais de Expediente (Pasta, Tinta e Pincel), para atender as necessidades das Secretarias Municipais de Ariquemes por um período de 12 (doze) meses, conforme especificações técnicas e quantidades descritas no Termo de Referência – Anexo I deste Edital.

2.1.2. A licitação será por **ITEM**, conforme tabela constante do Termo de Referência (ANEXO I deste Edital), facultando-se ao licitante a participação em quantos itens forem de seu interesse.

2.1.3. DAS ESPECIFICAÇÕES E DAS ESTIMATIVAS DE PREÇOS EM R\$:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
01	AGENDA DIÁRIA Com capa e contracapa; Papel couchê brilhoso 170 gramas. Material capa: couro sintético; Cor: azul escuro; Dimensões: 14cm x 20cm (axl), características adicionais: 355 pág	611315	UND	286	32,97	9.429,42
02	ALFINETE COSTURA Material Cabeça: Latão; Tratamento Superficial Corpo: Latão Niquelado; Tamanho: N° 24, Caixa com 50 Unidades	223907	CAIXA	16	12,98	207,68
03	APAGADOR QUADRO BRANCO Material Base: Feltro; Material Corpo: Acrílico; Dimensões Mínimas: Comprimento: 17 Cm; Largura: 5 Cm; Altura: 10 Cm; Características Adicionais: Estojo Com Compartimento Para 2 Pincéis.	427366	UND	110	8,26	908,60
04	BARBANTE Material: Polipropileno Diâmetro: 1,5 Mm. Cor: Variável Características Adicionais: Aprox. 200m.	294710	UND	100	18,44	1.844,00
	BARBANTE PARA CROCHÊ E ARTESANATO N° 04	375524	UND	124	23,35	2.895,40



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIQUEMES
SUPERINTENDENCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES
LICITAÇÃO MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO

05	Composição: Algodão, Nas Cores: Caqui, Mostarda, Turquesa, Verde Água, Caramelo, Salmão, Laranja, ou Cores Semelhantes, Com Peso Mínimo de 600 Gramas. 355 Pág					
06	BATERIA NÃO RECARREGÁVEL Aplicação: Elétrica Sistema Eletroquímico: Alcalina Tensão Nominal: 9 V	368173	UND	200	31,15	6.230,00
07	BATERIA NÃO RECARREGÁVEL Aplicação: Termômetro Digital Características Adicionais: Formato em Pastilha, Lr41 Voltagem: 1,50V	302573	UND	220	4,70	1.034,00
08	BLOCO RECADO Material: Papel Cor: Variada Largura: 76 Mm Comprimento: 76 mm Características Adicionais: Auto-Adesivo. Quantidade: 5 Blocos de 100 un cada	407562	PACOTE	546	4,84	2.642,64
09	BOBINA PAPEL KRAFT Material: Celulose Vegetal Gramatura: 80 G/M2 Comprimento: 200 M Largura: 60 cm 355 Pág	438380	ROLO	69	109,01	7.521,69
10	BORRACHA APAGADORA ESCRITA Material: Plastisol e Carga Mineral, Dimensões Aproximadamente (Mais ou Menos 5 Cm); Comprimento: 43 Mm; Largura: 21 Mm,; Altura: 12 Mm; Cor: Branca, Características Adicionais: Capa Plástica Protetora; Aplicação: Para Lápis.	304482	UND	20	SUPRIMIDO	SUPRIMIDO
11	CALCULADORA ELETRÔNICA FINANCEIRA Número Dígitos: 12un Tipo: Financeira Fonte Alimentação: Solar/Bateria Características Adicionais: Visor Luminoso e Desligamento Automático.	428783	UND	243	155,30	37.737,90
12	CANETA ESFEROGRÁFICA Material: Plástico Quantidade Cargas: 1 un, Tipo Escrita: Fina Cor Tinta: Preta Características Adicionais: Conforme Modelo/Ponta Retrátil/Suporte Fixação/De quantidade: 50 Un	309415	CX	162	46,77	7.576,74
	CANETA MARCA TEXTO AMARELA	428782	CX	156	21,40	3.338,40



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIQUEMES
SUPERINTENDENCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES
LICITAÇÃO MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO

13	Material: Plástico Tipo Ponta: Chanfrada Cor: Amarela Características Adicionais: Traço 2,5 A 5 mm, Transparente. Caixa Com 12 Unidades.					
14	CANETA MARCA TEXTO ROSA Material: Plástico Tipo Ponta: Chanfrada Cor: Rosa Características Adicionais: Traço 2,5 A 5 Mm, Transparente. Caixa Com 12 Unidades	428783	CX	143	7,95	1.136,85
15	CINTA ELÁSTICA Material: Borracha, Tamanho: 18, Largura: 1 Mm, Aplicação: Organização Material Expediente, Características Adicionais: Sem Costura, (Pacote Com 500 Gramas).	413182	PCT	96	19,72	1.893,12
16	COLA BASTÃO 40G	356693	UND	261	3,60	939,60
17	COLA BRANCA 90G Composição: Base Água Cor: Branca Aplicação: Papel Características Adicionais: Validade Mínima 12 Meses C/Selo Do INMETRO Tipo: Líquido Apresentação: 90g.	622132	UND	431	1,42	612,02
18	COLA Aplicação: E.V.A Cor: Incolor, Atóxica. O produto deverá apresentar certificação inmetro. embalagem mínima de 20g.	306426	EMB	99	8,35	826,65
19	ENVELOPE KRAFT 210 X 297mm Material: Kraft Modelo: Saco Padrão Tamanho (C X L): 210 X 297 mm Cor: Parda Gramatura: Mínima 80 G/M2.	467365	UND	7626	0,56	4.270,56
20	ESTILETE 18MM LARGO Tipo: Largo Espessura: 18 mm Material Corpo: Plástico Características Adicionais: Lâmina Aço, Com Trava de Segurança.	326848	UND	275	2,51	690,25
21	EXTRATOR GRAMPO Material: Metal. Comprimento: 15cm; Largura: 2cm.	331063	UND	212	3,69	782,28



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIQUEMES
SUPERINTENDENCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES
LICITAÇÃO MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO

22	FITA ADESIVA Material: Acetato; Tipo: Dupla Face; Largura: 12mm; Comprimento: 30m	463227	UND	1300	5,77	7.501,00
23	FITA ADESIVA Material: Polipropileno com Adesivo Acrílico; Largura: 19mm; Comprimento: 30m Cor: Azul; Aplicação: Multiuso	474046	UND	80	6,45	516,00
24	FITA DUPLA FACE 25mm x 2m	483743	UND	01	SUPRIMIDO	SUPRIMIDO
25	FITA MÉTRICA COSTURA Material: Poliéster e Fibra Vidro Comprimento: 150cm	223919	UND	33	7,31	241,23
26	GIZ CERA Material: Cera Plástica com Corante Atóxico, Cor: Variadas; Tamanho: Grande; Espessura: Grossa. Caixa com no mínimo 12 und.	257647	CX	153	3,54	541,62
27	GRAMPEADOR DE MESA Tratamento Superficial: Cromado Material: Metal Tipo: Mesa Tamanho Grampo: 26/6 Tamanho Aproximado 19X4	284244	UND	363	36,97	13.420,11
28	LÁPIS DE COR Material: Madeira; Cor: Diversas, Características Adicionais: Tamanho (Caixa Grande Contendo 36 Lápis de Cores).	410711	CX	134	26,66	3.572,44
29	LÁPIS PRETO Nº 2/HB Formato Redondo, Mina Grafite Ponta A Ponta, C/ A Ponta Feita Em Fabrica, Caixa com no minimo 144 unid	429516	CX	116	37,30	4.326,80
30	LIVRO ATA Material: Papel Sulfite, Quantidade Folhas: 100 un, Comprimento: 330 mm, Largura: 220 mm, Características Adicionais: Horizontal, Tipo Folha: Branca, Pautada e Numeradas na cor preta, Tipo Capa: dura na cor preta.	324037	UND	342	20,30	6.942,60
	ORGANIZADOR DE MESA PARA ESCRITÓRIO Cor Branca	624179	UND	185	27,29	5.048,65



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIQUEMES
SUPERINTENDENCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES
LICITAÇÃO MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO

31	Dimensões: 28,5X17,5X12,5cm Material: Plástico; 04 Repartições, Duas Gavetas.					
32	ORGANIZADOR DE MESA PARA ESCRITÓRIO Metal Aramado, Cor Preto, C/ 3 Divisão (Porta Caneta, Clips, Bloco Recado, Acessórios). Dimensões do Produto: 20Px20Lx10A Centímetros	428072	UND	225	30,67	6.900,75
33	PAPEL AUTO-ADESIVO Material: Plástico Cor: Incolor Características Adicionais: Transparente. Rolo de 24 Metros	400595	RL	79	84,96	6.711,84
34	PAPEL CARTÃO Material: Celulose Vegetal. Dimensões Mínimas: Gramatura: 180 G/M2, Largura: 216 Mm, Cor: Branca, Comprimento: 330 mm, Pacote com 10 folhas.	370452	PCT	242	17,19	4.159,98
35	PAPEL EMBORRACHADO EVA COM GLITTER Cores Variadas, Comprimento: 60 Cm / Largura: 40 Cm Espessura: 2 Mm. Embalagem Com 10 Unidades.	434953	EMB	123	31,82	3.913,86
36	PAPEL EMBORRACHADO Material: EVA; Comprimento: 60 cm; Largura: 40 cm; Padrão: Liso; Cor: Variada. Embalagem de 10 unidades	473345	EMB	340	24,93	8.476,20
37	PAPEL FOTOGRÁFICO Cor: Branca Características Adicionais: Formato A4 Pacote Com 50 Folhas Gramatura: 230 G/M2 Compatibilidade: Impressora Laser.	336179	UND	100	11,59	1.159,00
38	PAPEL FOTOGRÁFICO Tipo: Glossy, Tipo: Glossy Brilhante *A4* Largura: *21cm* Comprimento: *29,7cm* Gramatura: 180 G/M2 Compatibilidade: Impressora Jato De Tinta / Laser. 100 Folhas.	451897	PCT	134	37,40	5.011,60
39	PAPEL SEMI KRAFT Und 25 Material: Celulose Vegetal Gramatura:	234949	UND	25	94,79	2.369,75



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIQUEMES
SUPERINTENDENCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES
LICITAÇÃO MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO

	Mínimo 80 G/M2 Cor: Parda Comprimento: 200 m Largura: 60 cm.					
40	PASTA ABA ELÁSTICO Polipropileno, Diâmetro cerca de 0,35 mm. Formato Aproximado: 332mm x 232mm, Ofício, Cores Variadas.	483447	UND	2808	3,19	8.957,52
41	PASTA ARQUIVO Material: Plástico Transparente Tipo: Com Elástico, Largura: 245 mm, Altura: 335 mm, Lombada: 4cm, (Dimensões de 1cm a mais), Cor: Azul, Tamanho: A4.	446746	UND	1146	5,43	6.222,78
42	PASTA ARQUIVO Material: Plástico Transparente Tipo: Telex, Largura: 220 mm, Altura: 315 mm Capacidade: 200 Fl Características Adicionais 2: Contra Capa em Pvc Na Cor Preta, Espessura 20 mm.	348965	UND	85	4,61	391,85
43	PASTA ARQUIVO Material: Plástico tipo: Sanfonada, Largura: 370 mm, Altura: 270 mm, Cor: Fumê, Tamanho: Ofício Aplicação: Arquivo de Documento, Características Adicionais 2: Sanfonada/31 Divisões.	351491	UND	264	57,31	15.129,84
44	PASTA COM ABA ELÁSTICA Em Cartão Duplex, Ilhós de Metal, Dimensão Aproximada de 235mm Largura x 325mm Altura, Cores Variadas.	472389	UND	174	2,39	415,86
45	PASTA L Cor: Transparente Formato A4 - 220mm x 305mm, Pacote Com 10 Unidades Composição Polipropileno, Chapa lisa brilhosa com estrutura firme.	451554	UND	751	8,44	6.338,44
46	PASTA L Cor Transparente, Formato Ofício - 230Mm X 330Mm, Pacote Com 10 Unidades, Composição Polipropileno, Chapa Lisa Brilhosa Com Estrutura Firme.	451554	UND	188	5,96	1.120,48
47	PASTA L Cor Vermelha, Formato A4 - 220Mm X 305Mm,	451554	UND	17	10,07	171,19



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIQUEMES
SUPERINTENDENCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES
LICITAÇÃO MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO

	Pacote Com 10 Unidades, Composição Polipropileno, Chapa Lisa Brilhosa Com Estrutura Firme.					
48	PASTA L Cor Vermelho, Formato Ofício - 230Mm X 330Mm, Pacote Com 10 Unidades, Composição Polipropileno, Chapa Lisa Brilhosa Com Estrutura Firme.	451554	UND	10	9,56	95,60
49	PASTA SUSPensa KRAFT Acompanha visor e Etiqueta; Grampo Plástico e Hastes Plástica Removíveis. Abas Coladas; Possui 8 Posições Para Grampo e 2 Posições Para Arquivo De Saco Plástico. Visor e Etiquetas Para Identificação e Visualização do Conteúdo.	409627	UND	1550	7,34	11.377,00
50	PERFURADOR PAPEL Material: Aço Tipo: Mesa Capacidade Perfuração: 30 Fls Funcionamento: Manual Características Adicionais: Base em PVC. Quantidade Furos: 2 un	309074	UND	71	35,59	2.526,89
51	PILHA Tamanho: Pequena Modelo: Aa Características Adicionais: Não Recarregável Sistema Eletroquímico: Alcalina Tensão Nominal: 1,5V Quantidade: 6un.	419859	EMB	480	6,13	2.942,40
52	PILHA Tamanho: Palito Modelo: Aaa Características Adicionais: Não Recarregável, Sistema Eletroquímico: Alcalina, Tensão Nominal: 1,5v Embalagem com 04 unidades.	419860	EMB	742	7,76	5.757,92
53	PINCEL ATÔMICO Material: Plástico Rígido Tipo Ponta: Feltro, Tipo Carga: Recarregável, Cor Tinta: Azul, Características Adicionais: Ponta Grossa Retangular Chanfrada. Caixa com 12 unidades	432764	CX	114	31,87	3.633,18
54	PINCEL ATÔMICO Material: Plástico Rígido, Tipo Ponta: Feltro, Tipo Carga: Recarregável, Cor Tinta: Preta,	373776	CX	115	31,12	3.578,80



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIQUEMES
SUPERINTENDENCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES
LICITAÇÃO MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO

	Características Adicionais: Ponta Grossa Retangular Chanfrada. Caixa Com 12 Unidades					
55	PINCEL ATÔMICO Material: Plástico Rígido, Tipo Ponta: Feltro, Tipo Carga: Recarregável, Cor Tinta: Vermelha, Características Adicionais: Ponta Grossa Retangular Chanfrada. Caixa Com 12 Unidades	373777	CX	109	29,69	3.236,21
56	PINCEL DESENHO Ponta Pata Material Cabo: Madeira Tipo Ponta: Pata de vaca Material Cerda: Pêlo Sintético Tamanho: 152. Caixa Com 12 Unidades.	619566	CX	58	45,80	2.656,40
57	PINCEL DESENHO PONTA REDONDO Material Cabo: Madeira Tipo Ponta: Redondo Material Cerda: Sintética Tamanho: 04. Caixa com 12 unidades.	600721	CX	15	21,42	321,30
58	PORTA OBJETOS, CANETAS, CLIPS E LEMBRETES HOME OFFICE Possui 3 Divisões. Acomoda diversos tipos de materiais pequenos. Base em poliestireno 3 divisões Peso Bruto 0,14 Kg. Medida do Produto 170X70X80 Mm.	356715	UND	71	8,74	620,54
59	PRENDEDOR PAPEL Material: Aço Niquelado, Tipo: Grampo Tançado, Características Adicionais: Tamanho Grande, Nº 2. Caixa com 12 unidades.	300769	CX	56	12,35	691,60
60	PRENDEDOR PAPEL Material: Metal, Tipo: Mola, Tamanho Mola: 19 mm.	267595	UND	395	4,82	1.903,90
61	QUADRO BRANCO Material: Fórmica Branca Brilhante, Acabamento Superficial Moldura: Alumínio, Cor Moldura: Natural, Finalidade: Lançamento Informações, Largura: 120 cm, Comprimento: 90 cm,	228639	UND	24	300,67	7.216,08



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIQUEMES
SUPERINTENDENCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES
LICITAÇÃO MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO

	Características Adicionais: Magnético Com 2 Presilhas Parte Superior, Tipo Fixação: Parede.					
62	RÉGUA COMUM Plástico Cristal Material: Plástico Cristal Comprimento: 30 cm Graduação: Centímetro Tipo Material: Rígido.	229521	UND	130	1,37	178,10
63	RÉGUA ESCRITÓRIO Material: Acrílico, Comprimento: 30cm, Graduação: Centímetro/Milímetro, Cor: Incolor.	303762	UND	111	3,20	355,20
64	SACO DE ALGODÃO Tipo: Alvejado Tamanho: 40 X 65 cm Tipo: Alvejado Tamanho: 40 X 65 cm Aplicação: Limpeza características Adicionais: Liso sem furos Costurado. 50 Unidades	416695	PCT	104	5,92	615,68
65	SACO DE ALGODÃO Tipo: Alvejado Tamanho: 40 X 70 cm Tipo: Alvejado Tamanho: 40 X 70 cm Cor: Branca Aplicação: Limpeza Características Adicionais: Tecido Liso Sem Furos, Costurado Material: 100% Algodão. 50 Unidades.	406249	PCT	77	3,14	241,78
66	SACO DE ALGODÃO Tipo: Alvejado Tamanho: 44 X 65 cm Tipo: Alvejado Tamanho: 44 X 65 cm Cor: Branca Aplicação: Limpeza Material: 100% Algodão. 50 Unidades.	445548	PCT	55	14,66	806,30
67	TESOURA Material: Aço Inoxidável Material Cabo: Plástico Comprimento: 23 cm Características Adicionais: sem ponta.	416053	UND	406	17,39	7.060,34
68	TINTA GUACHE Composição: Resina Vinícula/Água /Pigmento/Cargas e Conservante Cor: Diversas Características Adicionais: Conjunto c/ 6 Frascos de 15ml cada	375733	CX	76	4,26	323,76
69	TINTA GUACHE Composição: Resina Vinícula/Água /Pigmento/Cargas e, Conservante, Cor: Diversas;	274454	CX	136	8,00	1.088,00



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIQUEMES
SUPERINTENDENCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES
LICITAÇÃO MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO

	Aplicação: Pintura a Pincel Em Papel/ Cartão e, Cartolina, Características Adicionais: Conjunto c/ 12 Frascos de 15ml cada.					
70	TINTA PARA CARIMBO Cor: Preta. Componentes: Base D'Água,; Corante, Solventes e Aditivos, Aspecto Físico: Líquido. Frasco 40ml	411718	UND	98	4,21	412,58
71	TINTA PINTURA FACIAL cor: variada; aplicação: artístico, 35ml	295674	UND	189	17,37	3.282,93
72	TNT Gramatura 100g/m2; Cores Variadas, Largura: 1,40m	625623	M	1835	2,61	4.789,35
VALOR TOTAL (R\$)						277.791,03

2.2. Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas no sistema compras.gov.br, e as especificações constantes no Termo de Referência e neste Edital, prevalecerão às últimas;

2.3. Os quantitativos do objeto desta licitação estão atendendo a Lei 123/2006 e suas alterações.

2.3.1. **ITENS COM PARTICIPAÇÃO exclusiva para ME, EPP e MEI:** Itens com valores de até R\$ 80.000,00. Art. 48. [...] I - 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); (Redação dada pela Lei Complementar nº 123, de 2006 e suas alterações);

2.4. **DO PRAZO/LOCAL E CONDIÇÕES DE ENTREGA** e demais obrigações ficam aqueles estabelecidos no anexo I deste Edital - Termo de Referência, o qual foi devidamente aprovado pelos ordenadores de despesas dos órgãos requerentes;

2.4.1. **Local e horário de entrega** - Conforme estabelecido no **item 5.1** no Termo de Referência - **Anexo I deste Edital.**

2.4.1.1. **SEMUST, SEMOSP, SEMAIC, SEMFAZ, SEMA, SEMED, SEMTEC, SEMDES, FIA, FMDPI, SEMPOG:** Os materiais solicitados deverão ser entregues no almoxarifado central da Prefeitura Municipal de Ariquemes, situado na Travessa União, n.º 3691 - Setor Institucional, (atrás da Feira do Produtor), CEP N.º 76.872-860, no horário das 07h30min às 13h30min horas de segunda a sexta-feira.

2.4.1.2. **SEMSAU:** Almoxarifado da Secretaria Municipal de Saúde de Ariquemes, situado na Avenida Tancredo Neves n.º 1586, Setor Institucional no horário das 07h30min às 12h horas e das 14h às 17h30min horas de segunda-feira a quinta-feira, e nas sexta-feira das 07h30min às 13h:30min.-feira.

2.4.1.3. **AMR:** Os materiais solicitados deverão ser entregues na sede da agência Municipal de Regulação, endereço sito a Rua União, nº3621 (anexo ao polo de música), setor Institucional,



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIQUEMES
SUPERINTENDENCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES
LICITAÇÃO MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO

Ariquemes/RO, CEP: 76.872-860. Segunda a sexta-feira das 07h30min as 13h30min, telefone para contato (69) 3516-2122.

2.4.2. Prazo e forma de entrega - Conforme estabelecido no item 5.2. no Termo de Referência - Anexo I deste Edital.

2.4.2.1. O prazo de entrega dos objetos não será superior a 30 (trinta) dias corridos, contados após o recebimento da nota de empenho e/ou ordem de fornecimento, de forma parcelada.

2.4.3. Garantia, manutenção e assistência técnica - Conforme estabelecido nos itens 5.3 no Termo de Referência - Anexo I deste Edital.

2.5. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS (ELEMENTO DE DESPESA)

2.5.1. Os recursos orçamentários destinados à cobertura das despesas decorrentes da aquisição, correrão por conta dos recursos, pela seguinte classificação orçamentária:

SEMOSP:

Unidade Orçamentária: Secretaria Municipal de Obras;

Órgão: Prefeitura Municipal de Ariquemes

Unidade Orçamentária: Secretaria Municipal de Obras;

Programação:

04.122.0038.2650.0000 - Manutenção das Atividades da SEMOSP

04.122.0038.2651.0000 - Conservação e Limpeza de Cemitérios

Elemento Despesa: 3.3.90.30.00 - Material de Consumo;

Fonte de Recursos: 0.1.500 - Recursos não Vinculados de Impostos.

SEMTEC:

Órgão: Prefeitura Municipal de Ariquemes

Unidade Orçamentária: Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Cultura;

Programação:

27.122.0019.2800 - Manutenção das Atividades da SEMTEC;

13.392.0020.2801 - Promoção da Cultura;

23.695.0022.2806 - Fomento ao Turismo;

27.812.0021.2803.0000 - Fomento ao Esporte Comunitário e Lazer;

Fonte de Recurso: RP Próprio

SEMPOG:

Órgão: Prefeitura Municipal de Ariquemes;

Unidade Orçamentária: Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão

Programação: 02.06.04.122.0005.2012 Manutenção da Secretaria de Planejamento

Elemento Despesa: 3.3.90.30.00 - Material de Consumo

Fonte de Recursos: 0.1.500 0 Recursos não vinculados de Impostos.

SEMDES:

Órgão: Prefeitura Municipal de Ariquemes

Unidade Orçamentária: Fundo Municipal de Assistência Social FMAS

Programação:

08.122.0013.2403 - Manutencao Das Ativ. Do Conselho Tutelar

08.243.0013.2400 - Gestão Administrativa Do Fundo De Assitência Social



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIQUEMES
SUPERINTENDENCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES
LICITAÇÃO MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO

08.244.0012.2405 - Fortalecimento Do Controle Social (Cmas)
08.244.0012.2407 - Bloco De Gestão Do Suas (Igd-Suas)
08.244.0012.2414 - Bloco De Gestão Do Programa Bolsa Família E Cadastro Único
8.244.0014.2406 - Bloco Da Proteção Social Básica
08.244.0014.2408 - Bloco Da Proteção Social Especial De Média E Alta Complexidade (Mac)
08.244.0015.2415 - Manutenção Do Programa Criança Feliz
08.244.0015.2417 - Crescendo Bem
08.244.0015.2423 - Mamãe Cheguei
Elemento De Despesa: 3.3.90.30.00 - Material de Consumo
Fonte de Recurso: RP/ Recurso da União/ Recurso Estadual

SEMUST:

Órgão: Prefeitura Municipal de Ariquemes
Unidade Orçamentária: SSecretaria Municipal de Segurança e Trânsito
Programação:
06.122.0042.2201 Manutenção das Atividades da SEMUST
06.181.0044.2.202 - Prevenção a Violência e Criminalidade
Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00 Material de Consumo
Fonte de Recurso: Recursos não vinculados de Impostos

SEMSAU:

Órgão: Prefeitura Municipal de Ariquemes
Unidade Orçamentária: Secretaria Municipal de Saúde.
Programação:
10.122.0039.2501 - Manutenção e Coordenação das Atividades da Secretaria; 10.301.0035.2507 - Atenção Básica em Saúde PAB;
10.302.0037.2513 - Atenção de Média e Alta Complex. Amb. e Hospitalar MAC; 10.302.0037.2519 - Serv. de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU; 10.304.0036.2524 - Ações de Vigilância Sanitária;
10.305.0036.2526 - Ações de Vigilância e Promoção em Saúde;
10.305.0036.2527 - Vigilância, Prevenção e Controle das DST/ AIDS Hepatites Virais;
Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00 - Material de Consumo.
Fonte de Recurso: RP-1.500, SUS-1.600, ESTADUAL-1.621.

SEMA:

Órgão: Prefeitura Municipal de Ariquemes
Unidade Orçamentária: Secretaria Municipal de Meio Ambiente
Programação: 18.122.0011.2600 - Manutenção das Atividades da SEMA
Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00 - Material de Consumo
Fonte de Recurso: R.P

SEMED:

Órgão: Prefeitura Municipal de Ariquemes
Unidade Orçamentária: Fundo Municipal de Educação
Programação:
02.007.12.361.0006.3001 - Manutenção das Atividades da SEMED
02.007.12.361.0006.3003 - Apoio as Atividades Folclóricas, Culturais e Desportivas
02.007.12.364.0006.3016 - Qualificação Profissional UAB



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIQUEMES
SUPERINTENDENCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES
LICITAÇÃO MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO

02.007.12.361.0029.3010 - Manutenção das Atividades do Ensino Fundamental
02.007.12.365.0030.3017 - Manutenção das Atividades do Ensino Infantil Pre
02.007.12.365.0030.3018 - Manutenção do Ensino Infantil Creches
02.007.12.367.0029.3023 - Manutenção das Atividades da Educação Inclusiva
02.007.12.361.0006.3025 - Manutenção das Atividades dos Conselhos de Educação (CME, CASs e CAE)
02.007.12.361.0006.3027 - Manutenção da Biblioteca Municipal Pedro Tavares Batalha
Elemento de Despesa: 33.90.30.00 - Material de Consumo

Fonte de recurso:

1.500.1001 - Recursos não vinculados de impostos
1.500.0000 - Recursos não vinculados de impostos
1.550.0000 - Transferência de Salário Educação
1.540.0000 - Transferências do FUNDEB

AMR:

Órgão: Agência Municipal de Regulação- AMR

Unidade Orçamentária: Agência Municipal de Regulação

Programações: 04.125.0016.2950 Manutenção das Atividades da AMR

Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00 Material de Consumo - AMR

Fonte de Recurso: Recurso Próprio

SEMFAZ:

Órgão: Prefeitura Municipal de Ariquemes

Unidade Orçamentária: 02.05 Secretaria Municipal de Fazenda

Programação: 02.05.04.122.0007.2010 Manutenção e Gestão de Finanças

Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00 - Material de Consumo

Fonte de Recurso: 1.500 Recursos Não vinculados de Impostos

FIA:

Órgão: Prefeitura Municipal de Ariquemes

Unidade Orçamentária: Fundo Da Infância E Adolescência-FIA

Programação: 04.122.0028.2402 Manutenção das Atividades do FIA

Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiro - Pessoa Jurídica

Fonte de Recurso: Recurso Próprio, Recurso de Doações, Superávit

FMDPI:

Órgão: Prefeitura Municipal de Ariquemes

Unidade Orçamentária: Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa

Programação:

08 Assistência Social

08 241 Assistência à Pessoa Idosa

08 241 0016 Proteção e Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa

08 241 0016 2424 0000 Proteção e Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa

Elementos de Despesas: 3.3.90.30.00 - Material de consumo;

Fonte de Recursos: 1.500 - Recursos Próprios / 1.750 - Recursos Próprios (doações).

SEMAIC:

Órgão: Prefeitura Municipal de Ariquemes



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIQUEMES
SUPERINTENDENCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES
LICITAÇÃO MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO

Unidade Orçamentária: Secretaria Municipal de Agricultura Indústria e Comércio.
Programação: 02.013.04.122.0036.2700 - Manutenção das Atividades SEMAIC
Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00 - Material de consumo
Fonte de Recurso: 0.1.500 0 - Recursos não Vinculados de Impostos
Ficha: 789

Órgão: Prefeitura Municipal de Ariquemes
Unidade Orçamentária: Secretaria Municipal de Agricultura Indústria e Comércio.
Programação: 02.013.20.122.0037.2706 - Manutenção do Banco de Alimentos
Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00 - Material de consumo
Fonte de Recurso: 0.1.500 0 Recursos não vinculados
Ficha: 803

2.6. DO PAGAMENTO

2.6.1. Conforme estabelecido do item 7.22 do Termo de Referência – Anexo I deste Edital: O pagamento será efetuado no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados a partir do atesto da Nota Fiscal, conforme seção anterior, após comprovadas o adimplemento da contratada em todas as suas obrigações, já deduzidas as glosas e notas de débitos, nos termos da Decreto Municipal nº 19.379, de 2022, art. 10, parágrafo único, e seguirá a ordem cronológica em conformidade ao decreto nº 17.210/2021.”

2.7. ÍNDICE DE REAJUSTE

2.7.1. Conforme estabelecido na cláusula 7.1 da Minuta de Contrato;

2.7.2. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, conforme Quadro Comparativo (ID 3810330) em 25/02/2026.

2.7.3. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

2.7.4. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

2.7.5. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

2.7.6. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

2.7.7. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

2.7.8. a ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

2.7.9. O reajuste poderá ser realizado por apostilamento.

3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIQUEMES
SUPERINTENDENCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES
LICITAÇÃO MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO

3.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras), por meio de Certificado Digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.

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

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

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

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

3.4. **Não poderão disputar esta licitação:** (Previstos nos Art. 9º e 14º da Lei 14.133/21)

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

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

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

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

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

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

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

3.4.8. agente público do órgão ou entidade licitante;

3.4.9. pessoas jurídicas reunidas em consórcio.

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

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



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIQUEMES
SUPERINTENDENCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES
LICITAÇÃO MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO

3.4.12. Empresas estrangeiras que não atenderem às exigências de habilitação, onde tais serão exigidas mediante documentação equivalente, autenticada pelos respectivos consulados e traduzida por tradutor juramentado;

3.5. O impedimento de que trata o **item 3.4.4** será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

3.6. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os **itens 3.4.2 e 3.4.3** poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

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

3.8. O disposto nos **itens 3.4.2 e 3.4.3** não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

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

3.10. A vedação de que trata o **item 3.4.8** estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

3.11. Em tempo, será analisado também:

3.11.1. Suspensos de participar de licitações e impedidos de contratar com a Prefeitura de Ariquemes/RO, nos termos do Art. 87, III, da Lei n. 8.666/1993 e do Art. 7º da Lei n. 10.520/2002; **(até que se encerre os prazos das sanções);**

3.11.2. Declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública, na forma do art. 87, IV, da Lei n. 8.666/1993; **(até que se encerre os prazos das sanções);**

3.11.3. Declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública, na forma do art. 156, IV, § 5º, da Lei n. 14.133/2021.

4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

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

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

4.2.1. está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIQUEMES
SUPERINTENDENCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES
LICITAÇÃO MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO

- 4.2.2.** não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do [artigo 7º, XXXIII, da Constituição](#);
- 4.2.3.** não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos [incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal](#);
- 4.2.4.** cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.
- 4.2.5.** O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no [artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021](#).
- 4.2.6.** O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no [artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006](#), estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus [arts. 42 a 49](#), observado o disposto nos [§§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021](#).
- 4.2.7.** no item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;
- 4.2.8.** nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.
- 4.2.9.** A falsidade da declaração de que trata os itens 4.1 ou 4.2.5 sujeitará o licitante às sanções previstas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), e neste Edital.
- 4.2.10.** Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.
- 4.2.11.** Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.
- 4.2.12.** Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.
- 4.2.13.** Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:
- 4.2.13.1.** a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e
- 4.2.13.2.** os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo estabelecido e o intervalo de que trata o subitem acima.
- 4.2.14.** O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:



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

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

4.2.15. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do **item 4.3.13** possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

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

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

5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA;

5.1. O licitante deverá inserir sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

a) Valor unitário e total;

b) Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência; indicando, no que for aplicável, o modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, **quando for o caso;**

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

5.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

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

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

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

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

5.8. O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta)** dias, a contar da data de sua apresentação. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;



5.9. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do [art. 71, inciso IX, da Constituição](#); ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

6. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS, DA FORMULAÇÃO DE LANCES;

6.1. DA ABERTURA DA SESSÃO;

- 6.1.1.** A abertura da presente licitação conduzida pelo pregoeiro, dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.
- 6.1.2.** Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.
- 6.1.3.** Este edital poderá ser republicado para atualização dos preços registrados em decorrência deste pregão, com a indicação da data e da hora de realização da sessão pública, dos quantitativos atualizados, se for o caso, e do novo orçamento estimado, observada a mesma publicidade do certame inicial.
- 6.1.4.** Durante a sessão pública, a comunicação entre o pregoeiro e os licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.
- 6.1.5.** Cabe ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou por estar desconectado do sistema, inclusive quanto ao não encaminhamento de documento afeto à proposta.

6.2. DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS;

- 6.2.1.** O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
- 6.2.2.** As propostas cadastradas pelos licitantes no sistema eletrônico que descumprirem as exigências do edital quanto à forma de sua apresentação e/ou apresentarem erros que prejudiquem a oferta de lances e o caráter competitivo do certame também serão desclassificadas, mediante decisão fundamentada do pregoeiro. Conforme art. 59 da Lei nº 14.133/2021.
- 6.2.3.** Somente os licitantes com propostas classificadas participarão da fase de lances.

6.3. DA FORMALIZAÇÃO DE LANCES

- 6.3.1.** Aberta a etapa competitiva, os licitantes classificados deverão encaminhar lances sucessivos exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do horário e do valor consignados no registro de cada lance.
- 6.3.2.** O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do ITEM;
- 6.3.3.** As licitantes poderão oferecer lances menores e sucessivos, observado o horário fixado e as regras de sua aceitação, de acordo com o tipo de licitação indicada no preâmbulo deste Edital;



6.3.4. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser R\$ 0,01 (um centavo);

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

6.3.6. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa **"ABERTO"**, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

6.3.6.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 2 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.

6.3.6.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de 2 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

6.3.6.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública será encerrada automaticamente.

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

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

6.3.7. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

6.3.8. Os lances apresentados e levados em consideração para efeito de julgamento serão de exclusiva e total responsabilidade do licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração.

6.3.9. Durante a fase de lances, o pregoeiro poderá excluir, justificadamente, lance cujo valor seja manifestamente inexequível.

6.3.9.1. A exclusão de lance é possível somente durante a fase de lances, conforme possibilita o sistema eletrônico, ou seja, antes do encerramento do **item**;

6.3.10. Se ocorrer a desconexão do pregoeiro no decorrer da etapa de lances, mas o sistema eletrônico permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

6.3.11. No caso de a desconexão do pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do pregão será suspensa automaticamente e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes no sítio <https://www.comprasnet.gov.br/>

6.3.12. O pregoeiro, quando possível, dará continuidade a sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

6.4. DO BENEFÍCIO ÀS MICROEMPRESAS E ÀS EMPRESAS DE PEQUENO PORTE;

6.4.1. A obtenção de benefícios previstos dos artigos 42 a 49 da Lei Complementar n. 123/2006 fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIQUEMES
SUPERINTENDENCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES
LICITAÇÃO MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO

extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, devendo o licitante apresentar declaração de observância desse limite juntamente para fins de habilitação.

6.4.2. Após a fase de lances, se a proposta mais bem classificada não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte apta a usufruir dos benefícios e se houver proposta de microempresa ou empresa de pequeno porte igual ou até 5% (cinco por cento) superior à proposta mais bem classificada, se procederá da seguinte forma:

- I. a microempresa ou a empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá, no prazo de 5 (cinco) minutos, apresentar proposta de preço inferior à do licitante mais bem classificado e, se atendidas as exigências deste edital, ser adjudicatária;
- II. não sendo adjudicatária a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada na forma do subitem anterior, e havendo outros licitantes que se enquadrem na condição prevista no *caput* deste item, estes serão convocados, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;
- III. o convocado que não apresentar proposta dentro do prazo de 5 (cinco) minutos, controlado pelo sistema eletrônico, decairá do direito previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar n. 123/2006.

6.4.3. Na hipótese de não adjudicação nos termos previstos nesta cláusula, o procedimento licitatório prosseguirá com os demais licitantes.

6.5. Em caso de empate entre duas ou mais propostas, serão utilizados os seguintes critérios de desempate, nesta ordem:

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

6.5.2. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes;

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

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

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

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

6.5.5.2. empresas brasileiras;

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

6.5.5.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187/2009.

6.6. Nos casos em que o sistema não indicar o vencedor, a escolha do vencedor será feita através de sorteio (IN SEGES/MGI Nº 79/2024), em sessão realizada no compasnet, com a convocação dos interessados.

7. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA;

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

7.2. O pregoeiro iniciará os procedimentos necessários à aceitabilidade da proposta de melhor preço e verificará a conformidade da marca e modelo informados ou especificação técnica dos serviços com as



exigências contidas neste edital e a compatibilidade do preço ofertado com o valor estimado para a contratação, podendo solicitar, se necessário, a planilha de composição de custos adequada ao lance equivalente à proposta de melhor preço no prazo estipulado no *chat* durante a sessão.

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

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

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

7.6. Será desclassificada a proposta que contiver vício insanável; que não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas no edital ou apresentarem desconformidade com exigências do ato convocatório.

8. DA PROPOSTA FINAL ATUALIZADA

8.1. O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de **120 (cento e vinte)** minutos, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados. Observar o modelo do anexo II – Formulário de Apresentação da Proposta.

8.1.1. Deverá ANEXAR sua proposta de preços no sistema eletrônico, contendo:

- a) Número do item;
- b) Quantidade / Unidade;
- c) Descrição detalhada do objeto; (especificação do produto ofertado);
- d) Marca/Modelo/Versão/Classificação;
- e) Valor Unitário e Valor Total por item.

8.1.2. INDICAÇÃO EXPRESSA DA MARCA, MODELO, PRAZO E LOCAL DE ENTREGA, BEM COMO PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA NÃO INFERIOR À 60 (SESSENTA) DIAS.

8.1.3. O prazo de envio poderá ser prorrogado por solicitação do licitante convocado ou por decisão do Pregoeiro, ambas as opções devidamente justificadas.

8.1.4. O licitante que abandonar o certame, deixando de enviar a documentação indicada no **item 8.1**, será desclassificado e sujeitar-se-á às sanções previstas neste Edital.

8.2. A proposta enviada via sistema, após convocação do Pregoeiro, deverá obedecer às condições previstas no **item 5** e subitens deste Edital.

8.2.1. O ENVIO DA PROPOSTA DE PREÇOS AJUSTADA, E SEUS ANEXOS (QUANDO SOLICITADO), DEVERÁ SER ANEXADA CORRETAMENTE NO SISTEMA COMPRAS.GOV, SENDO ESTA COMPACTADA ARQUIVO ÚNICO EDITÁVEL (excel, word, Zip, doc, docx, .JPG ou PDF);

8.2.2. O PREGOEIRO CONVOCARÁ A LICITANTE EM RELAÇÃO A SOMENTE UM ÚNICO ITEM PARA ENVIO DA PROPOSTA DE PREÇOS E/OU DOCUMENTOS COMPLEMENTARES, EM ANEXO NO SISTEMA COMPRASNET, A QUAL TERÁ EFEITO PARA TODOS OS ITENS QUE A EMPRESA ENCONTRA-SE PARTICIPANDO.

8.3. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIQUEMES
SUPERINTENDENCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES
LICITAÇÃO MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO

informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

8.4. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

8.5. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

8.6. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

8.7. Serão aceitos somente lances em moeda corrente nacional (R\$), com VALORES UNITÁRIOS E TOTAIS com no máximo 02 (duas) casas decimais, considerando as quantidades constantes no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA. Caso seja encerrada a fase de lances, e a licitante divergir com o exigido, o pregoeiro, poderá convocar no CHAT MENSAGEM para atualização do referido lance, e/ou realizar a atualização dos valores arredondando-os PARA MENOS.

8.8. DAS CORREÇÕES ADMISSÍVEIS;

8.8.1. Nos casos em que o Pregoeiro constatar a existência de erros numéricos nas propostas de preços, sendo estes não significativos, proceder-se-á as correções necessárias para a apuração do preço final da proposta, obedecendo às seguintes disposições:

8.8.1.1. Havendo divergências entre o preço final registrado sob a forma numérica e o valor apresentado por extenso, prevalecerá este último;

8.8.1.2. Havendo divergências nos subtotais, provenientes dos produtos de quantitativos por preços unitários, o(a) Pregoeiro(a) procederá à correção dos subtotais, mantendo os preços unitários e alterando em consequência o valor da proposta

8.9. A aceitação da proposta poderá ocorrer em momento ou data posterior à sessão de lances, a critério do Pregoeiro que comunicará às Licitantes através do sistema eletrônico.

9. DO JULGAMENTO E VERIFICAÇÃO DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

9.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no [art. 14 da Lei nº 14.133/2021](#), legislação correlata e no **item 3.6** do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

9.1.1. Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF;

9.1.2. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa (CNIA), do Conselho Nacional de Justiça – CNJ, que resultará em efeitos de inabilitação a depender da natureza da sanção aplicada; (http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);

9.1.3. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), da Controladoria Geral da União – CGU, que resultará em efeitos de inabilitação a depender da natureza da sanção aplicada; (<http://www.portaltransparencia.gov.br/ceis>);



9.1.4. Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual - CAGEFIMP, que resultará em efeitos de inabilitação a depender da natureza da sanção aplicada (<http://www.transparencia.ro.gov.br/Fornecedor/EmitirCertidao>);

9.1.5. Certidão de Regularidade na Contratação de Pessoas com Deficiência e Reabilitados da Previdência Social (<https://certidoes.sit.trabalho.gov.br/pcdreab>) – consulta meramente informativa, sem efeito desclassificatório;

9.1.6. Certidão de Regularidade na Contratação de Aprendizizes (<https://certidoes.sit.trabalho.gov.br/aprendiz>) – consulta meramente informativa, sem efeito desclassificatório.

9.2. Para a consulta de licitantes pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas dos subitens “9.1.2” e “9.1.3” acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>)

9.3. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

9.4. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. (IN nº 3/2018, art. 29, caput)

9.5. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. (IN nº 3/2018, art. 29, §1º).

9.6. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. (IN nº 3/2018, art. 29, §2º).

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

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

9.9. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com os **itens 3.4.1 e 4.2.6** deste edital.

9.10. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no [artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022](#).

9.11. Será DESCLASSIFICADA a proposta vencedora que:

9.11.1. conter vícios insanáveis;

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

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

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

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



9.12. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexecuibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

9.12.1. A inexecuibilidade, na hipótese de que trata o **caput**, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.17. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço.

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

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

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

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



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

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

9.22. Ressalvado os documentos atualizados no SICAF, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de **habilitação**:

10. DA HABILITAÇÃO

10.1. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.

c) Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir. ([IN nº 3/2018, art. 4º, §1º, e art. 6º, §4º](#)).

10.2. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicafe e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados. ([IN nº 3/2018, art. 7º, caput](#)).

10.2.1. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação. ([IN nº 3/2018, art. 7º, parágrafo único](#)).

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

10.3.1. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sicafe serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de 120 (cento e vinte) minutos, prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro.

10.3.2. Na hipótese de a fase de habilitação anteceder a fase de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto no [§ 1º do art. 36 e no § 1º do art. 39 da Instrução Normativa SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022](#).

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

10.4.1. Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

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

10.5. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

10.6. Será verificado se o licitante apresentou **declaração** de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei ([art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021](#) [O artigo 18, §2º, da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022](#), obriga a apresentação dessa declaração).



10.7. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

10.8. DA HABILITAÇÃO JURÍDICA:

10.8.1. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

10.8.2. 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>;

10.8.3. 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;

10.8.4. Sociedade empresária estrangeira com atuação permanente no País: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020;

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

10.8.6. 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;

10.8.7. No caso de **cooperativa:** ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

10.8.8. Documentos de identificação contendo RG e CPF do(s) sócio(s) ou sócio administrador;

10.8.9. Instrumento de procuração, devidamente registrado em Cartório (quando for o caso), acompanhado dos documentos pessoais do procurador (RG e CPF);

10.8.10. Registro Comercial, no caso de empresa individual.

10.8.11. Decreto de Autorização, devidamente arquivado em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País.

10.8.12. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

10.9. DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

10.9.1. Certidão de Regularidade de Débitos com a **Fazenda Federal** (da Secretaria da Receita Federal e da Procuradoria da Fazenda Nacional), admitida comprovação também, por meio de “certidão positiva com efeito de negativa”, diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento; (Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais, Previdenciários e à Dívida Ativa da União, conforme portaria RFB/PGFN nº 1751 de 02/10/2014);



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIQUEMES
SUPERINTENDENCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES
LICITAÇÃO MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO

10.9.2. Certidão de Regularidade de Débitos com a **Fazenda Estadual**, admitida comprovação também, por meio de “certidão positiva com efeito de negativo”, diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento;

10.9.3. Certidão de Regularidade de Débitos com a **Fazenda Municipal**, admitida comprovação também, por meio de “certidão positiva com efeito de negativo”, diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento;

10.9.4. Certidão de Regularidade do **FGTS**, admitida comprovação também, por meio de “certidão positiva com efeito de negativo”, diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento;

10.9.5. Certidão de Regularidade de Débito – **CNDT**, para comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, admitida comprovação também, por meio de “certidão positiva com efeito de negativo”, diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento.

10.9.6. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – **CNPJ**.

10.10. DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA E FINANCEIRA:

10.10.1. Certidão Negativa de Falência, de Concordata, de Recuperação Judicial ou Extrajudicial – (Lei nº 11.101/2005) expedida pelo distribuidor da sede da empresa, **EXPEDIDA NOS ÚLTIMOS 90 (Noventa)** dias caso não conste o prazo de validade; ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão.

10.10.1.1. No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei nº 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

10.11. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

10.11.1. Apresentação de pelo menos um **Atestado(s) de Capacidade Técnica** (declaração ou certidão) fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado em nome da licitante, comprovando/declarando a aptidão ou desempenho da licitante para fornecimento dos objetos compatível em características com o objeto da licitação.

10.11.1.1. O atestado de capacidade técnica emitido por **pessoa jurídica de direito privado** deverá indicar dados da entidade emissora (razão social, CNPJ, endereço, telefone, e-mail, data de emissão) e dos signatários do documento (nome, função, telefone, etc.). Além da descrição detalhada do objeto, quantidades e prazos de fornecimento dos materiais. Quando for emitido por ente privado deverá este ser com firma reconhecida de quem o subscreveu.

10.11.2. Todas as informações prestadas no Atestado de Capacidade Técnica estarão sujeitas a verificação e confirmação de autenticidade, exatidão e veracidade através de diligência, sujeitando o emissor às penalidades previstas em lei caso ateste informações inverídicas. Por decisão do Pregoeiro, poderá ser aberto prazo ao licitante para atendimento a diligência, que poderá ser realizada por convocação através do próprio sistema comprasnet.

10.11.3. Caso haja necessidade, a Administração reserva-se ao direito de solicitar a apresentação de cópia(s) da(s) Nota(s) Fiscal(is) e correspondentes ao(s) Atestado(s) de Capacidade Técnica apresentados.

10.12. DAS DECLARAÇÕES:

10.12.1. DECLARAÇÕES A SEREM ANEXADAS JUNTO COM A HABILITAÇÃO.

a) A licitante deverá apresentar **Declaração de autenticidade**, conforme modelo constante no **Anexo III** deste Edital;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIQUEMES
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES
LICITAÇÃO MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO

b) **Declaração de Sustentabilidade Ambiental**, conforme modelo constante no **Anexo IV** deste Edital.

c) A licitante deverá apresentar **Declaração nos Termos do Inciso XXXIII do Artigo 7º da C.F. de 1988**, conforme modelo constante no **Anexo V** deste Edital.

10.12.2. A falta das declarações exigidas nos subitens acima, não motiva a inabilitação da empresa, contudo, não exime a empresa vencedora quanto à obrigatoriedade do cumprimento integral ao que estabelece a legislação aplicável a matéria, podendo o Pregoeiro solicitar, de forma complementar, o envio das referidas declarações.

10.13. A documentação referente a HABILITAÇÃO poderá ser inserida no sistema, após a fase de lances ou quando solicitadas pelo agente.

10.13.1. A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO ANEXADA NO SISTEMA COMPRASNET TERÁ EFEITO PARA TODOS OS ITENS, OS QUAIS A EMPRESA ENCONTRA-SE PARTICIPANDO.

10.13.2. OS ARQUIVOS SOLICITADOS, DEVERÁ SER ANEXADA CORRETAMENTE NO SISTEMA COMPRASNET, SENDO A MESMA COMPACTADA EM 01 (UM) ÚNICO ARQUIVO (excel, word, .Zip, .doc, .docx, .JPG ou PDF), TENDO EM VISTA QUE O CAMPO DE INSERÇÃO É ÚNICO.

1.2. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para ([Lei 14.133/21, art. 64](#), e [IN 73/2022, art. 39, §4º](#)):

- a) complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e
- b) atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;
- c) Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.
- d) Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no **subitem 10.4.1**.
- e) Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.
- f) A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação ([art. 4º do Decreto nº 8.538/2015](#)).
- g) Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

11. DOS RECURSOS

11.1. Após a fase de HABILITAÇÃO, declarada a empresa VENCEDORA do certame, qualquer Licitante poderá manifestar em campo próprio do Sistema Eletrônico, de forma imediata e motivada, explicitando sucintamente suas razões, sua intenção de recorrer.

11.2. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIQUEMES
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES
LICITAÇÃO MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO

licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no [art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

11.3. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data lavratura da ata e/ou encerramento da sessão.

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

11.4.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

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

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

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

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

11.7. O prazo para apresentação das CONTRARRAZÕES ao recurso será de 3 (três) dias úteis. Ficando as demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem **contrarrazões**, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

11.8. A manifestação de interposição do recurso e contrarrazão, somente será possível por meio eletrônico (**campo próprio do sistema**), devendo o licitante observar as datas registradas.

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

11.9. A falta de manifestação imediata e motivada da Licitante importará a decadência do direito de recurso e adjudicação do objeto pelo pregoeiro ao vencedor.

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

11.11. Durante o prazo recursal, os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, na SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML, endereço constante neste Edital, caso não esteja disponível no Sistema Eletrônico de Processos (e-Proc).

11.12. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA;

11.12.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

11.12.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

11.12.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

11.12.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

11.12.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat"), ou e-mail, ou de acordo com a fase do procedimento licitatório.



11.12.2.2. A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no **SICAF** e no **CADASTRO DO PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS**, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

12. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

12.1. Atendidas as especificações do Edital, estando habilitada a Licitante e tendo sido aceito o menor preço apurado, o pregoeiro declarará a(s) empresa(s) vencedora(s) do(s) respectivo(s) ITENS ADJUDICANDO-O.

12.2. Indicação do lance vencedor, a classificação dos lances apresentados e demais informações relativas à sessão pública do Pregão Eletrônico constarão de ata divulgada no Sistema Eletrônico www.gov.br/compras, sem prejuízo das demais formas de publicidade prevista na legislação pertinente.

12.3. A adjudicação do objeto do presente certame será viabilizada pelo pregoeiro sempre que não houver recurso. Havendo recurso, a adjudicação será efetuada pela Autoridade Competente que decidiu o recurso.

12.4. A homologação da licitação é de responsabilidade da Autoridade Competente e só poderá ser realizada depois da adjudicação.

12.5. Quando houver recurso e o pregoeiro mantiver sua decisão, essa deverá ser submetida à Autoridade Competente para decidir acerca dos atos do pregoeiro.

13. DO TERMO DE CONTRATO

13.1. Após a homologação e adjudicação, caso se conclua pela contratação, será firmado termo de contrato, nota de empenho, ordem de fornecimento ou outro instrumento equivalente.

13.2. O adjudicatário terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o termo de contrato ou instrumento equivalente, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

13.3. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou instrumento equivalente, a Administração poderá: a) disponibilizar acesso ao sistema de processo eletrônico (eProc) para que seja assinado digitalmente em até 05 (cinco) dias úteis; b) outro meio eletrônico, assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis para resposta após recebimento da notificação pela Administração; c) Poderá ser enviado por e-mail para a empresa, devendo ser assinado de forma digital (token) (assinador digital gratuito <https://www.gov.br/pt-br/servicos/assinatura-eletronica>). Posteriormente, o documento deverá ser devolvido por e-mail; ou d) encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR), para que seja assinado e devolvido no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de seu recebimento;

13.4. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida ao fornecedor adjudicado, implica o reconhecimento de que:

13.4.1. referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 14.133, de 2021;

13.4.2. a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas neste Edital;

13.4.3. a contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 137 e 138 da Lei nº 14.133, de 2021 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 137 a 139 da mesma Lei;

13.4.4. Deverá observar e cumprir todas as disposições estabelecidas na minuta do termo de contrato;

13.4.5. A substituição do contrato por documento equivalente não exime o contratante da obrigação de observar todas as disposições estabelecidas na minuta contratual.



- 13.4.6.** Nas contratações decorrentes da Lei nº 14.133/2021, independentemente do objeto, do prazo de vigência, do parcelamento do fornecimento, da existência ou não de obrigações futuras e da forma empregada para selecionar o contratado (processo licitatório, contratação direta por dispensa ou inexigibilidade de licitação), será possível substituir o instrumento de contrato por instrumentos mais simples sempre que o contrato possuir valor inferior aos limites para a dispensa de licitação em razão do valor (art. 75, incisos I e II apud AGU. Orientação Normativa nº 21/2022);
- 13.4.7.** Nas contratações decorrentes da Lei nº 14.133/2021, independentemente do valor, será possível substituir o instrumento de contrato por instrumentos mais simples sempre que o contrato consistir na compra de bens com entrega imediata e integral e dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive quanto a assistência técnica. (AGU. Orientação Normativa nº 21/2022);
- 13.4.8.** I - É possível a substituição do instrumento de contrato a que ilude o art. 92 da Lei nº 14.133/2021, por outro instrumento mais simples, com base no art. 95, inciso I, do mesmo diploma legal, sempre que: a) o valor de contratos relativos a obras, serviços de engenharia e de manutenção de veículos automotores se encaixe no valor atualizado autorizativo da dispensa de licitação prevista no inciso I do art. 75, da Lei nº 14.133/2021; ou b) o valor de contratos relativos a compras e serviços em geral se encaixe no valor atualizado que autoriza a dispensa de licitação prevista no inciso II do art. 75, da Lei nº 14.133/2021. II - Não importa para a aplicação do inciso I do art. 95, da Lei nº 14.133/2021, se a contratação resultou de licitação, inexigibilidade ou dispensa. (AGU. Orientação Normativa nº 84/2022);
- 13.5.** Os prazos dos itens 13.1 e 13.2 poderão ser prorrogados, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.
- 13.6.** O prazo de vigência da contratação é o estabelecido no Termo de Referência/Projeto Básico.
- 13.7.** Na assinatura do contrato ou instrumento equivalente será exigida a comprovação das condições de habilitação e contratação consignadas neste Edital, que deverão ser mantidas pelo fornecedor durante a vigência do contrato.

14. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

- 14.1.** Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:
- 14.1.1.** Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a Agente de Contratação/Comissão durante o certame;
- 14.1.2.** Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:
- 14.1.2.1.** não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
 - 14.1.2.2.** recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
 - 14.1.2.3.** pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
 - 14.1.2.4.** deixar de apresentar amostra;
 - 14.1.2.5.** apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;
- 14.1.3.** Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 14.1.3.1.** recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
- 14.1.4.** Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;



- 14.1.5.** Fraudar a licitação;
- 14.1.6.** Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
- 14.1.6.1.** agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
 - 14.1.6.2.** induzir deliberadamente a erro no julgamento;
 - 14.1.6.3.** apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
- 14.1.7.** praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação
- 14.1.8.** praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.
- 14.2.** Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
- 14.2.1.** advertência;
 - 14.2.2.** multa;
 - 14.2.3.** impedimento de licitar e contratar e
 - 14.2.4.** declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- 14.3.** Na aplicação das sanções serão considerados:
- 14.3.1.** a natureza e a gravidade da infração cometida.
 - 14.3.2.** as peculiaridades do caso concreto
 - 14.3.3.** as circunstâncias agravantes ou atenuantes
 - 14.3.4.** os danos que dela provierem para a Administração Pública
 - 14.3.5.** a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 14.4.** A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 15% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de **30 (trinta) dias** úteis, a contar da comunicação oficial.
- 14.4.1.** Para as infrações previstas nos itens 14.1.1, 14.1.2 e 14.1.3 a multa será de **0,5%** do valor do contrato licitado.
 - 14.4.2.** Para as infrações previstas nos itens 14.1.4, 14.1.5, 14.1.6, 14.1.7 e 14.1.8, a multa será de **15%** do valor do contrato licitado.
- 14.5.** As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.
- 14.6.** Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 14.7.** A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 14.1.1, 14.1.2 e 14.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Município de Ariquemes/RO, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
- 14.8.** Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 14.1.4, 14.1.5, 14.1.6 e 14.1.7, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 14.1.1, 14.1.2 e 14.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no [art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021](#)



14.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 14.1.3 e 14.1.4, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do [art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022](#).

14.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão de no mínimo 3(três) servidores, em sua maioria servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

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

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

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

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

15. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

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

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

1.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, via e-mail: pregaopma@hotmail.com (ao transmitir o e-mail, o mesmo **deverá ser confirmado** pelo pregoeiro e/ou equipe de apoio responsável, para não tornar sem efeito, pelo telefone (69) 3516-2020) ou ainda, alternativamente, protocolar o original junto a Prefeitura de Ariquemes/RO, no horário das 07h30min. às 13h30min. (horário local), de segunda-feira a sexta-feira, situada na Av. Tancredo Neves, n.º 2.166 - Setor Institucional - Complemento: Centro Administrativo, sala 10, no 1º andar em Ariquemes/RO - CEP: 76.872-854.

15.2.1. Para facilitar o processamento das solicitações, as empresas devem enviar o documento do pedido de esclarecimento em formato PDF copiável.

15.3. A decisão do pregoeiro quanto à impugnação será informada preferencialmente via e-mail (aquele informado na impugnação), e ainda através do campo próprio do Sistema Eletrônico do site <https://www.gov.br/compras>, ficando o licitante obrigado a acessá-lo para obtenção das informações prestadas pelo pregoeiro.

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



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

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

15.7. Até a data definida para a sessão inaugural, o licitante que não obtiver resposta da impugnação protocolada, o pregoeiro antes da data e horário previsto suspenderá o certame licitatório, para confecção da resposta pretendida, e assim, definir uma nova data para a realização do referido certame.

16. DO CADASTRO DE RESERVA DE FORNECEDOR

1.4. Ao final da etapa de aceitação da proposta vencedora, e antes da fase de habilitação, os licitantes remanescentes serão convocados a encaminhar, no prazo de **60 (sessenta) minutos**, manifestação de interesse em compor o **Cadastro Reserva**, mediante envio de e-mail para: **pregaopma@hotmail.com**, nos termos do Decreto nº 19.359/2022.

a) Os **três primeiros licitantes mais bem classificados** que manifestarem interesse dentro do prazo comporão o cadastro reserva.

b) Poderão compor o cadastro reserva os licitantes que aceitarem fornecer os bens ou serviços **pelos mesmos valores** do licitante vencedor, respeitada a ordem de classificação, conforme § 4º do art. 72 do Decreto nº 19.359/2022.

c) No e-mail de manifestação de interesse, os licitantes deverão informar, de forma detalhada, os itens que desejam incluir no cadastro reserva, contendo obrigatoriamente: número do item, quantidade, unidade, descrição, marca/modelo (conforme proposta apresentada inicialmente), valor unitário **igual** ao do licitante vencedor e valor total correspondente.

1.5. Ao término dos procedimentos licitatórios, os licitantes classificados no cadastro reserva serão convocados nos mesmos termos previstos para a assinatura da Ata de Registro de Preços, a fim de firmar a **Ata de Cadastro de Reserva**, conforme modelo anexo ao edital.

a) Em caso de desistência, penalização e/ou outro fato impeditivo que venha a impossibilitar a empresa detentora da Ata de registro de Preços, a Gerência ficará responsável em proceder a convocação das empresas registradas no cadastro de reserva, para assumir apenas o saldo remanescente contratado.

17. CONVOCAÇÃO DOS LICITANTES REMANESCENTES

17.1. Em caso de não assinar o termo de contrato, não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente, rescisão contratual ou desistência do licitante vencedor em prosseguir com o fornecimento, a Administração poderá, com base no Decreto Municipal Nº 21.363, de 23 de agosto de 2024, convocar os licitantes remanescentes, conforme ordem de classificação estabelecida no processo licitatório, para celebração do contrato nas mesmas condições propostas pelo licitante originalmente vencedor. Caso nenhum dos licitantes remanescentes aceite as condições estabelecidas, a Administração reserva-se o direito de negociar com esses licitantes visando obter um preço melhor ou adjudicar o contrato nas condições ofertadas por eles, atendendo à ordem classificatória.

17.2. Esse processo seguirá as seguintes etapas:

17.2.1. Após a instauração do procedimento sancionatório em decorrência da rescisão contratual ou desistência do licitante.

17.2.2. Convocação dos licitantes remanescentes em ordem de classificação: Após a não assinatura do contrato, ou rescisão do contrato pelo licitante vencedor ou sua desistência, a Administração convocará os



licitantes remanescentes que participaram do processo licitatório, seguindo a ordem de classificação estabelecida no certame. Esses licitantes serão convidados a assumir o contrato nas mesmas condições oferecidas pelo licitante originalmente vencedor que rescindiu o contrato.

17.2.3. Negociação com os licitantes remanescentes: Se nenhum dos licitantes remanescentes aceitar as condições propostas nas mesmas bases do licitante vencedor que rescindiu o contrato, a Administração irá para o próximo passo. Neste estágio, será iniciada a negociação com o segundo colocado e, subsequentemente, com os demais licitantes remanescentes em ordem de classificação.

17.2.4. Negociação do menor valor possível: Durante as negociações com os licitantes remanescentes, a Administração buscará obter o menor valor possível para a contratação, considerando as condições propostas por esses licitantes. Esta negociação pode envolver ajustes nos valores propostos originalmente pelos licitantes remanescentes, com o objetivo de garantir a economicidade para a Administração.

17.2.5. Apresentação da proposta pela nova empresa contratada: A empresa contratada deverá apresentar sua proposta com o preço final de seu lance, ajustando o valor do serviço/fornecimento remanescente em relação ao já executado pela empresa desistente.

17.2.6. Será analisado o teor das propostas apresentadas pelos licitantes remanescentes, inclusive a compatibilidade dessas propostas com as especificações técnicas do edital, bem como a verificação dos documentos de habilitação;

17.2.7. A Administração declarará a habilitação da empresa e a aceitabilidade da proposta apresentada, nos termos do edital;

17.2.8. A Administração publicará o aviso de adjudicação da empresa remanescente, ficando garantido o prazo de 5 (cinco) dias úteis aos demais licitantes para exercerem o direito ao contraditório, com a possibilidade de recorrerem da decisão da Administração, tanto no que se refere à proposta quanto aos documentos de habilitação;

17.2.9. Encerrado o prazo de 5 (cinco) dias úteis sem interposição de recurso ou após decisão final dos recursos interpostos, a Administração publicará o aviso de homologação da contratação do remanescente.

17.3. Em caso de Registro de Preço, será observado primeiro o Cadastro Reserva de Fornecedor.

18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

18.2. A Administração Pública se reserva no direito de:

18.2.1. Anular a licitação se houver vício ou ilegalidade, a modo próprio ou por provocação de terceiros;

18.2.2. Revogar por interesse da **Prefeitura Municipal de Ariquemes/RO** em decorrência de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar o ato, ou anulada por vício ou ilegalidade insanável, de ofício ou por provocação de terceiros, sem que à Licitante tenha direito a qualquer indenização, obedecendo ao disposto no art. 71 da Lei 14.133/2021.

18.3. Qualquer modificação no presente Edital será divulgada pela mesma forma que se divulgou o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação da proposta de preços.

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

18.5. Ao Pregoeiro ou a Autoridade Competente, é facultado, em qualquer fase da licitação a promoção de diligência, destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIQUEMES
SUPERINTENDENCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES
LICITAÇÃO MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO

documentos ou informações que deveriam constar do mesmo desde a realização da sessão pública.

18.6. As Licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

18.7. A homologação do resultado desta licitação não implicará obrigatoriedade de contratação do objeto pela Prefeitura Municipal de Ariquemes/RO.

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

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

18.10. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Vencendo-se os prazos somente em dias de expediente normais no Órgão Licitador.

18.11. O desatendimento de exigências formais não essenciais, não importará no afastamento da Licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação, e a exata compreensão da sua proposta de preços, durante a realização da sessão pública do Pregão Eletrônico.

18.12. Para fins de aplicação das Sanções Administrativas constantes no presente Edital, o lance é considerado o da proposta de preços.

18.13. As normas que disciplinam este Pregão Eletrônico serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento do interesse da Prefeitura Municipal de Ariquemes, a finalidade e a segurança da contratação.

18.14. As Licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do CONTRATADO de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do instrumento contratual.

18.15. O presente Edital e seus Anexos, bem como a proposta da proponente vencedora, farão parte integrante do Instrumento Contratual como se nele estivesse transcrito, ressalvado o valor proposto, porquanto prevalecerá o melhor lance ofertado ou valor negociado;

18.16. Dos atos praticados, o sistema gerará Ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes, que estará disponível para consulta no endereço eletrônico www.gov.br/compras, sem prejuízo das demais formas de publicidade previstas na legislação pertinente.

18.17. Fica assegurada à Prefeitura Municipal de Ariquemes, o direito de, no interesse da Administração, anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, dando ciência aos participantes na forma da Legislação vigente;

18.18. Havendo divergência entre as exigências contidas no Edital e em seus Anexos, prevalecerá pela ordem, o Edital, o Termo de Referência, e por último os demais anexos.

18.19. CREDENCIAMENTO ePROC, conforme a Instrução Normativa nº 4, datado em 05 de outubro de 2020, que Regulamenta sobre utilização do Sistema Eletrônico de Informações (e-PROC), este é de utilização obrigatória para todos os tipos de processos em tramitação e novos e outras providências.

18.19.1. Todas as pessoas físicas que possuem empresa, imóvel ou qualquer vínculo junto à Prefeitura de Ariquemes/RO, e que queira ou precise fazer peticionamentos e acompanhar seus processos e pedidos ONLINE.

18.19.2. Para acesso ao Sistema de Processo Eletrônico e realização de petições online é necessário o credenciamento prévio. Esse credenciamento deve ser feito junto ao Atendimento ao Público desta Prefeitura de Ariquemes/RO, **ou por meio online**, através do acesso pela Plataforma GOV.BR.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIQUEMES
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES
LICITAÇÃO MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO

18.19.3. Poderá ser realizado o credenciamento destes Fornecedores e/ou prestadores de serviços e outros como usuários externos, conforme orientação do "Manual do Credenciamento", disponível na página da Prefeitura no banner credenciamento ou no link: <http://site.ariquemes.ro.gov.br/paginas/credenciamento>

18.20. O Edital e seus Anexos poderão ser lidos e retirados somente por meio da Internet no site www.gov.br/compras, no Portal de Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e alternativamente no site www.ariquemes.ro.gov.br/licitacao.

18.21. Este Edital deverá ser lido e interpretado na íntegra e, após a apresentação da documentação e da proposta, não serão aceitas alegações de desconhecimento e discordâncias de seus termos.

18.22. Quaisquer informações complementares sobre o presente Edital e seus Anexos poderão ser obtidas pelo telefone (69) 3516-2020, ou na sede Prefeitura de Ariquemes/RO.

18.23. Fica eleito o Foro da Justiça Estadual, Seção Judiciária de Ariquemes do Estado de Rondônia, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer dúvidas ou controvérsias oriundas desta licitação, que não puderem ser solucionadas administrativamente.

19. ANEXOS

19.1. Fazem parte deste instrumento convocatório, como se nele estivessem transcritos, os seguintes documentos:

ANEXO I: TERMO DE REFERÊNCIA (ID 4051758);

Apêndice I do T.R. - **Estudo Técnico Preliminar** (ID 3915681);
Apêndice II do T.R. - **Matriz de Gerenciamento de Riscos** (ID3921002);
Apêndice III do T.R. - **Quadro de distribuição** (ID 4051505);
Apêndice IV do T.R. - **Minuta de Contrato** (ID 4051538);
Apêndice V do T.R. - **Minuta da Ata de Registro de Preço** (ID 4051578);
Apêndice VI do T.R. - **Minuta da Ata de Cadastro Reserva** (ID 3913722).

ANEXO II: MODELO DA PROPOSTA COMERCIAL (PREÇOS);

ANEXO III: DECLARAÇÃO DE AUTENTICIDADE;

ANEXO IV: DECLARAÇÃO DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL;

ANEXO V: DECLARAÇÃO NOS TERMOS DO INCISO XXXIII DO ARTIGO 7º DA C.F. DE 1988;

Ariquemes/RO, 19 de junho de 2026.

Elaborado por:

Franciélen Braga Vainiaroski
Integrante da Diretoria de Compras - SML
Decreto nº 17294/2026

Pregoeiro Designado:

Para os procedimentos de divulgação do edital de licitação; apresentação de propostas e lances, quando for o caso; julgamento; habilitação; e recursal: Agente de Contratação **Valdesir Suhre** (designado por meio do Decreto nº 23.384 de 07 de janeiro de 2026).

Valdesir Suhre
Pregoeiro
Decreto Municipal nº. 23.384
datado de 07 de janeiro de 2026



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIQUEMES
SUPERINTENDENCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES
LICITAÇÃO MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90084/2026/SML/PMA

ANEXO I DO EDITAL

ANEXO I: TERMO DE REFERÊNCIA (ID 4051758);

Apêndice I do T.R. - Estudo Técnico Preliminar (ID 3915681);
Apêndice II do T.R. - Matriz de Gerenciamento de Riscos (ID3921002);
Apêndice III do T.R. - Quadro de distribuição (ID 4051505);
Apêndice IV do T.R. - Minuta de Contrato (ID 4051538);
Apêndice V do T.R. - Minuta da Ata de Registro de Preço (ID 4051578);
Apêndice VI do T.R. - Minuta da Ata de Cadastro Reserva (ID 3913722).

Arquivos DISPONÍVEIS zipados em anexo ao Edital



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIQUEMES
SUPERINTENDENCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES
LICITAÇÃO MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO

PREGÃO ELETRÔNICO N° 90084/2026/SML/PMA

ANEXO II - DO EDITAL

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL (PREÇOS)

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIQUEMES

PREGÃO ELETRÔNICO N° xx/2026/SML

PROCESSO N° 12502/2025/SEMSAU

LICITANTE _____

CNPJ: _____ TEL. FAX: _____ E-MAIL: _____

ENDEREÇO: _____

C. CORRENTE: _____ AG.: _____ BANCO: _____

ITEM	QUANT.	UND	DESCRIÇÃO	MARCA/MODELO FABRICANTE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1						
2						
VALOR TOTAL EM REAIS - R\$						

Prazo de validade da Proposta: _____ (_____) dias (mínimo 60 dias)

Garantia:

Outras informações:

- Declaramos que estamos de pleno acordo com todas as condições estabelecidas no Edital e seus Anexos, bem como aceitamos todas as obrigações e responsabilidades especificadas no Termo de Referência.
- Declaramos que nos preços cotados estão incluídas todas as despesas que, direta ou indiretamente, fazem parte do presente objeto, tais como gastos da empresa com suporte técnico e administrativo, impostos, seguros, taxas, ou quaisquer outros que possam incidir sobre gastos da empresa, sem quaisquer acréscimos em virtude de expectativa inflacionária e deduzidos os descontos eventualmente concedidos.
- Caso nos seja adjudicado o objeto da licitação, comprometemo-nos em assinar o Contrato no prazo determinado no documento de convocação, e para esse fim fornecemos os seguintes dados:

Local, _____ de _____ de 2026.

Nome e assinatura do Representante Legal

TIMBRE / LOGOMARCA DA PESSOA JURÍDICA EMITENTE



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIQUEMES
SUPERINTENDENCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES
LICITAÇÃO MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO

PREGÃO ELETRÔNICO N° 90084/2026/SML/PMA

ANEXO III - DO EDITAL

DECLARAÇÃO DE AUTENTICIDADE

À
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÃO-SML/PMA

a) A empresa _____ devidamente inscrita no CNPJ sob o n.º _____, localizada na rua _____, n.º _____, na cidade de _____, do estado de _____, DECLARA que os documentos apresentados para o certame denominado **Pregão Eletrônico n.º xx/2026/PREGÃO/SML/PMA**, são autênticos.

_____, em ____ de _____ de 2026.

EMPRESA LICITANTE/CNPJ



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIQUEMES
SUPERINTENDENCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES
LICITAÇÃO MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90084/2026/SML/PMA

ANEXO IV - DO EDITAL

MODELO DE DECLARAÇÃO DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

PROPONENTE: _____
ENDEREÇO: _____
CNPJ: _____
FONE/FAX: _____

Declaro, sob as penas da Lei nº 6.938/1981, na qualidade de proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade Pregão Eletrônico nº **xx/2026/PREGÃO/SML/PMA**, instaurado pelo **Processo de n.º 12502/2025/SEMSAU**, que atendemos aos critérios de qualidade ambiental e sustentabilidade socioambiental, respeitando as normas de proteção do meio ambiente.

Estou ciente da obrigatoriedade da apresentação das declarações e certidões pertinentes dos órgãos competentes quando solicitadas como requisito para habilitação e da obrigatoriedade do cumprimento integral ao que estabelece o art. 6º e seus incisos, da Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão –MPOG.

Estou ciente da obrigatoriedade da apresentação do registro no Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras ou Utilizadoras de Recursos Ambientais caso minha empresa exerça uma das atividades constantes no Anexo I da Instrução Normativa nº 6, de 15 de março de 2013, do IBAMA.

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente.

_____ de _____ de 2026.

Nome:
RG/CPF:
Cargo



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIQUEMES
SUPERINTENDENCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES
LICITAÇÃO MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90084/2026/SML/PMA

ANEXO V - DO EDITAL

DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

Declaramos, para os fins do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei 14.133/2021, que não empregamos menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não empregamos menor de 16 (dezesesseis) anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz ().

Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.

_____, ____ de _____ de 2026.

ASSINATURA DO REPRESENTANTE DA EMPRESA

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE ARIQUEMES

Termo de Referência 165/2026

Informações Básicas

Número do artefato UASG	Editado por	Atualizado em
165/2026	450522-PREFEITURA DO MUNICIPIO DE ARIQUEMES GEOVANA KELRI ALVES DE SOUZA	03/06/2026 12:00 (v 0.10)
Status		
CONCLUIDO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
II - compra, inclusive por encomenda/Bens de consumo		12502/2025

1. Definição do objeto

CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1.1 Registro de Preço para Futura e Eventual Aquisição de Materiais de Expediente (Pasta, Tinta e Pincel), para atender as necessidades das Secretarias Municipais de Ariquemes por um período de 12 (doze) meses, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT/ CATSER	UND. DE MEDIDA	QUANT. TOTAL	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
01	AGENDA DIÁRIA COM CAPA E CONTRACAPA, PAPEL COUCHÊ BRILHOSO 170 GRAMAS. MATERIAL CAPA: COURO SINTÉTICO, COR: AZUL ESCURO, DIMENSÕES: 14CM X 20CM (AXL), CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: 355 PÁG	611315	UND	286	32,97	9.429,42
02	ALFINETE COSTURA, MATERIAL CABEÇA: LATÃO, TRATAMENTO SUPERFICIAL CORPO: LATÃO NIQUELADO, TAMANHO: Nº 24, CAIXA COM 50 UNIDADES	223907	CAIXA	16	12,98	207,68
		427366	UND	110	8,26	908,60

03	APAGADOR QUADRO BRANCO MATERIAL BASE: FELTRO, MATERIAL CORPO: ACRÍLICO, DIMENSÕES MINÍMAS: COMPRIMENTO: 17 CM, LARGURA: 5 CM, ALTURA: 10 CM, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: ESTOJO COM COMPARTIMENTO PARA 2 PINCÉIS.					
04	BARBANTE MATERIAL: POLIPROPILENO DIÂMETRO: 1,5 MM. COR: VARIÁVEL CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: APROX. 200METROS.	294710	UND	100	18,44	1.844,00
05	BARBANTE PARA CROCHÊ E ARTESANATO N° 04, COMPOSIÇÃO: ALGODÃO, NAS CORES: CAQUI, MOSTARDA, TURQUESA, VERDE ÁGUA, CARAMELO, SALMÃO, LARANJA, OU CORES SEMELHANTES, COM PESO MÍNIMO DE 600 GRAMAS. 355 PÁG	375524	UND	124	23,35	2.895,40
06	BATERIA NÃO RECARREGÁVEL APLICAÇÃO: ELÉTRICA SISTEMA ELETROQUÍMICO: ALCALINA TENSÃO NOMINAL: 9 V	368173	UND	200	31,15	6.230,00
07	BATERIA NÃO RECARREGÁVEL TIPO: ALCALINA APLICAÇÃO: TERMÔMETRO DIGITAL CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: FORMATO EM PASTILHA, LR41 VOLTAGEM: 1,50 V	302573	UND	220	4,70	1.034,00
08	BLOCO RECADO MATERIAL: PAPEL COR: VARIADA LARGURA: 76 MM COMPRIMENTO: 76 MM CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: AUTO-ADESIVO, QUANTIDADE: 5 BLOCOS DE 100 UN CADA	407562	PACOTE	546	4,84	2.642,64
09	BOBINA PAPEL KRAFT MATERIAL: CELULOSE VEGETAL GRAMATURA: 80 G/M2 COMPRIMENTO: 200 M / LARGURA: 60 CM355 PÁG	438380	ROLO	69	109,01	7.521,69
	BORRACHA APAGADORA ESCRITA, MATERIAL: PLASTISOL E CARGA MINERAL, DIMENSÕES APROXIMADAMENTE (MAIS OU MENOS 5 CM), COMPRIMENTO: 43	304482	UND	20	SUPRIMIDO	SUPRIMIDO

10	MM, LARGURA: 21 MM, ALTURA: 12 MM, COR: BRANCA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: CAPA PLÁSTICA PROTETORA, APLICAÇÃO: PARA LÁPIS.					
11	CALCULADORA ELETRÔNICA FINANCEIRA NÚMERO DÍGITOS: 12 UN TIPO: FINANCEIRA FONTE ALIMENTAÇÃO: SOLAR/BATERIA CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: VISOR LUMINOSO E DESLIGAMENTO AUTOMÁTICO.	428783	UND	243	155,30	37.737,90
12	CANETA ESFEROGRÁFICA MATERIAL: PLÁSTICO QUANTIDADE CARGAS: 1 UN, TIPO ESCRITA: FINA COR TINTA: PRETA CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: CONFORME MODELO/PONTA RETRÁTIL/SUPORTE FIXAÇÃO /DEQUANTIDADE: 50 UN	309415	CX	162	46,77	7.576,74
13	CANETA MARCA TEXTO AMARELA MATERIAL: PLÁSTICO TIPO PONTA: CHANFRADA COR: AMARELA CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: TRAÇO 2,5 A 5 MM, TRANSPARENTE. CAIXA COM 12 UNIDADES.	428782	CX	156	21,40	3.338,40
14	CANETA MARCA TEXTO ROSA MATERIAL: PLÁSTICO TIPO PONTA: CHANFRADA COR: ROSA CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: TRAÇO 2,5 A 5 MM, TRANSPARENTE. CAIXA COM 12 UNIDADES	428783	CX	143	7,95	1.136,85
15	CINTA ELÁSTICA, MATERIAL: BORRACHA, TAMANHO: 18, LARGURA: 1 MM, APLICAÇÃO: ORGANIZAÇÃO MATERIAL EXPEDIENTE, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: SEM COSTURA, (PACOTE COM 500 GRAMAS).	413182	PCT	96	19,72	1.893,12
16	COLA BASTÃO 40G	356693	UND	261	3,60	939,60
17	COLA BRANCA 90G COMPOSIÇÃO: BASE ÁGUA COR: BRANCA APLICAÇÃO: PAPEL CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: VALIDADE MÍNIMA 12 MESES C /SELO DO INMETRO TIPO: LÍQUIDO APRESENTAÇÃO: 90 G.	622132	UND	431	1,42	612,02

18	COLA, APLICAÇÃO: E.V.A, COR: INCOLOR, ATÓXICA. O PRODUTO DEVERÁ APRESENTAR CERTIFICAÇÃO INMETRO. EMBALAGEM MÍNIMA DE 20G.	306426	EMB	99	8,35	826,65
19	ENVELOPE KRAFT 210 X 297 MM MATERIAL: KRAFT MODELO: SACO PADRÃO TAMANHO (C X L): 210 X 297 MM COR: PARDA GRAMATURA: MÍNIMA 80 G/M2.	467365	UND	7626	0,56	4.270,56
20	ESTILETE 18MM LARGO TIPO: LARGO ESPESSURA: 18 MM MATERIAL CORPO: PLÁSTICO CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: LÂMINA AÇO, COM TRAVA DE SEGURANÇA.	326848	UND	275	2,51	690,25
21	EXTRATOR GRAMPO, MATERIAL: METAL. COMPRIMENTO: 15 CM, LARGURA: 2 CM.	331063	UND	212	3,69	782,28
22	FITA ADESIVA, MATERIAL: ACETATO, TIPO: DUPLA FACE, LARGURA: 12MM, COMPRIMENTO: 30M	463227	UND	1300	5,77	7.501,00
23	FITA ADESIVA, MATERIAL: POLIPROPILENO COM ADESIVO ACRÍLICO, LARGURA: 19MM, COMPRIMENTO: 30 M, COR: AZUL, APLICAÇÃO: MULTIUSO	474046	UND	80	6,45	516,00
24	FITA DUPLA FACE 25MM X 2M	483743	UND	01	SUPRIMIDO	SUPRIMIDO
25	FITA MÉTRICA COSTURA MATERIAL: POLIÉSTER E FIBRA VIDRO COMPRIMENTO: 150 CM.	223919	UND	33	7,31	241,23
26	GIZ CERA, MATERIAL: CERA PLÁSTICA COM CORANTE ATÓXICO, COR: VARIADAS, TAMANHO: GRANDE, ESPESSURA: GROSSA. CAIXA COM NO MÍNIMO 12 UND.	257647	CX	153	3,54	541,62
27	GRAMPEADOR DE MESA TRATAMENTO SUPERFICIAL: CROMADO MATERIAL: METAL TIPO: MESA TAMANHO GRAMPO: 26/6 TAMANHO APROXIMADO 19X4	284244	UND	363	36,97	13.420,11



28	LÁPIS DE COR, MATERIAL: MADEIRA, COR: DIVERSAS, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: TAMANHO (CAIXA GRANDE CONTENDO 36 LÁPIS DE CORES).	410711	CX	134	26,66	3.572,44
29	LÁPIS PRETO Nº 2/HB FORMATO REDONDO, MINA GRAFITE PONTA A PONTA, C/ A PONTA FEITA EM FABRICA, CAIXA COM NO MINIMO 144 UNIDADES	429516	CX	116	37,30	4.326,80
30	LIVRO ATA, MATERIAL: PAPEL SULFITE, QUANTIDADE FOLHAS: 100 UN, COMPRIMENTO: 330 MM, LARGURA: 220 MM, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: HORIZONTAL, TIPO FOLHA: BRANCA, PAUTADA E NUMERADAS NA COR PRETA, TIPO CAPA: DURA NA COR PRETA.	324037	UND	342	20,30	6.942,60
31	ORGANIZADOR DE MESA PARA ESCRITÓRIO: COR BRANCA DIMENSÕES: 28,5X17,5X12,5CM MATERIAL: PLÁSTICO, 04 REPARTIÇÕES, DUAS GAVETAS.	624179	UND	185	27,29	5.048,65
32	ORGANIZADOR DE MESA PARA ESCRITÓRIO, METAL ARAMADO, COR PRETO, C/ 3 DIVISÃO (PORTA CANETA, CLIPS, BLOCO RECADO, ACESSÓRIOS). DIMENSÕES DO PRODUTO: 20PX20LX10A CENTÍMETROS	428072	UND	225	30,67	6.900,75
33	PAPEL AUTO-ADESIVO MATERIAL: PLÁSTICO COR: INCOLOR CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: TRANSPARENTE. ROLO DE 24 METROS	400595	RL	79	84,96	6.711,84
34	PAPEL CARTÃO, MATERIAL: CELULOSE VEGETAL. DIMENSÕES MÍNIMAS: GRAMATURA: 180 G/M2, LARGURA: 216 MM, COR: BRANCA, COMPRIMENTO: 330 MM, PACOTE COM 10 FOLHAS.	370452	PCT	242	17,19	4.159,98
35	PAPEL EMBORRACHADO EVA COM GLITTER, CORES VARIADAS, COMPRIMENTO: 60 CM / LARGURA: 40 CM ESPESSURA: 2 MM. EMBALAGEM COM 10 UNIDADES.	434953	EMB	123	31,82	3.913,86



36	PAPEL EMBORRACHADO, MATERIAL: EVA, COMPRIMENTO: 60 CM, LARGURA: 40 CM, PADRÃO: LISO, COR: VARIADA. EMBALAGEM DE 10 UNIDADES	473345	EMB	340	24,93	8.476,20
37	PAPEL FOTOGRÁFICO COR: BRANCA CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: FORMATO A4 PACOTE COM 50 FOLHAS GRAMATURA: 230 G/M2 COMPATIBILIDADE: IMPRESSORA LASER.	336179	UND	100	11,59	1.159,00
38	PAPEL FOTOGRÁFICO TIPO: GLOSSY, TIPO: GLOSSY BRILHANTE *A4* LARGURA: *21CM* COMPRIMENTO: *29,7CM* GRAMATURA: 180 G/M2 COMPATIBILIDADE: IMPRESSORA JATO DE TINTA / LASER. 100 FOLHAS.	451897	PCT	134	37,40	5.011,60
39	PAPEL SEMI KRAFT UND 25 MATERIAL: CELULOSE VEGETAL GRAMATURA: MÍNIMO 80 G/M2 COR: PARDA COMPRIMENTO: 200 M LARGURA: 60 CM.	234949	UND	25	94,79	2.369,75
40	PASTA ABA ELÁSTICO, POLIPROPILENO, DIÂMETRO CERCA DE 0,35 MM. FORMATO APROXIMADO: 332MM X 232MM, OFÍCIO, CORES VARIADAS.	483447	UND	2808	3,19	8.957,52
41	PASTA ARQUIVO, MATERIAL: PLÁSTICO TRANSPARENTE, TIPO: COM ELÁSTICO, LARGURA: 245 MM, ALTURA: 335 MM, LOMBADA: 4CM, (DIMENSÕES DE 1CM A MAIS), COR: AZUL, TAMANHO: A4.	446746	UND	1146	5,43	6.222,78
42	PASTA ARQUIVO, MATERIAL: PLÁSTICO TRANSPARENTE, TIPO: TELEX, LARGURA: 220 MM, ALTURA: 315 MM, CAPACIDADE: 200 FL, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS 2: CONTRA CAPA EM PVC NA COR PRETA, ESPESSURA 20 MM.	348965	UND	85	4,61	391,85
43	PASTA ARQUIVO, MATERIAL: PLÁSTICO TIPO: SANFONADA, LARGURA: 370 MM, ALTURA: 270 MM, COR: FUMÊ, TAMANHO: OFÍCIO, APLICAÇÃO: ARQUIVO DE DOCUMENTO, CARACTERÍSTICAS	351491	UND	264	57,31	15.129,84

	ADICIONAIS 2: SANFONADA/31 DIVISÕES.					
44	PASTA COM ABA ELÁSTICA EM CARTÃO DUPLEX, ILHÓS DE METAL, DIMENSÃO APROXIMADA DE 235MM LARGURA X 325MM ALTURA, CORES VARIADAS.	472389	UND	174	2,39	415,86
45	PASTA L: COR TRANSPARENTE, FORMATO A4 - 220MM X 305MM, PACOTE COM 10 UNIDADES, COMPOSIÇÃO POLIPROPILENO, CHAPA LISA BRILHOSA COM ESTRUTURA FIRME.	451554	UND	751	8,44	6.338,44
46	PASTA L: COR TRANSPARENTE, FORMATO OFÍCIO - 230MM X 330MM, PACOTE COM 10 UNIDADES, COMPOSIÇÃO POLIPROPILENO, CHAPA LISA BRILHOSA COM ESTRUTURA FIRME.	451554	UND	188	5,96	1.120,48
47	PASTA L: COR VERMELHA, FORMATO A4 - 220MM X 305MM, PACOTE COM 10 UNIDADES, COMPOSIÇÃO POLIPROPILENO, CHAPA LISA BRILHOSA COM ESTRUTURA FIRME.	451554	UND	17	10,07	171,19
48	PASTA L: COR VERMELHO, FORMATO OFÍCIO - 230MM X 330MM, PACOTE COM 10 UNIDADES, COMPOSIÇÃO POLIPROPILENO, CHAPA LISA BRILHOSA COM ESTRUTURA FIRME.	451554	UND	10	9,56	95,60
49	PASTA SUSPENSÃO KRAFT ACOMPANHA VISOR E ETIQUETA, GRAMPO PLÁSTICO E HASTES PLÁSTICA REMOVÍVEIS. ABAS COLADAS; POSSUI 8 POSIÇÕES PARA GRAMPO E 2 POSIÇÕES PARA ARQUIVO DE SACO PLÁSTICO. VISOR E ETIQUETAS PARA IDENTIFICAÇÃO E VISUALIZAÇÃO DO CONTEÚDO.	409627	UND	1550	7,34	11.377,00
50	PERFURADOR PAPEL, MATERIAL: AÇO TIPO: MESA, CAPACIDADE PERFURAÇÃO: 30 FLS FUNCIONAMENTO: MANUAL, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: BASE EM PVC. QUANTIDADE FUROS: 2 UN	309074	UND	71	35,59	2.526,89

51	PILHA TAMANHO: PEQUENA MODELO: AA CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: NÃO RECARREGÁVEL SISTEMA ELETROQUÍMICO: ALCALINA TENSÃO NOMINAL: 1,5 V QUANTIDADE: 6 UN.	419859	EMB	480	6,13	2.942,40
52	PILHA, TAMANHO: PALITO, MODELO: AAA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: NÃO RECARREGÁVEL, SISTEMA ELETROQUÍMICO: ALCALINA, TENSÃO NOMINAL: 1,5 V EMBALAGEM COM 04 UNIDADES.	419860	EMB	742	7,76	5.757,92
53	PINCEL ATÔMICO, MATERIAL: PLÁSTICO RÍGIDO, TIPO PONTA: FELTRO, TIPO CARGA: RECARREGÁVEL, COR TINTA: AZUL, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: PONTA GROSSA RETANGULAR CHANFRADA. CAIXA COM 12 UNIDADES	432764	CX	114	31,87	3.633,18
54	PINCEL ATÔMICO, MATERIAL: PLÁSTICO RÍGIDO, TIPO PONTA: FELTRO, TIPO CARGA: RECARREGÁVEL, COR TINTA: PRETA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: PONTA GROSSA RETANGULAR CHANFRADA. CAIXA COM 12 UNIDADES	373776	CX	115	31,12	3.578,80
55	PINCEL ATÔMICO, MATERIAL: PLÁSTICO RÍGIDO, TIPO PONTA: FELTRO, TIPO CARGA: RECARREGÁVEL, COR TINTA: VERMELHA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: PONTA GROSSA RETANGULAR CHANFRADA. CAIXA COM 12 UNIDADES	373777	CX	109	29,69	3.236,21
56	PINCEL DESENHO PONTA PATA MATERIAL CABO: MADEIRA TIPO PONTA: PATA DE VACA MATERIAL CERDA: PÊLO SINTÉTICO TAMANHO: 152. CAIXA COM 12 UNIDADES.	619566	CX	58	45,80	2.656,40
57	PINCEL DESENHO PONTA REDONDO MATERIAL CABO: MADEIRA TIPO PONTA: REDONDO MATERIAL CERDA: SINTÉTICA TAMANHO: 04. CAIXA COM 12 UNIDADES.	600721	CX	15	21,42	321,30

58	PORTA OBJETOS, CANETAS, CLIPS E LEMBRETES HOME OFFICE, POSSUI 3 DIVISÕES. ACOMODA DIVERSOS TIPOS DE MATERIAIS PEQUENOS. BASE EM POLIESTIRENO 3 DIVISÕES PESO BRUTO 0,14 KG. MEDIDA DO PRODUTO 170X70X80 MM.	356715	UND	71	8,74	620,54
59	PRENDEDOR PAPEL, MATERIAL: AÇO NIQUELADO, TIPO: GRAMPO TANÇADO, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: TAMANHO GRANDE, Nº 2. CAIXA COM 12 UNIDADES.	300769	CX	56	12,35	691,60
60	PRENDEDOR PAPEL, MATERIAL: METAL, TIPO: MOLA, TAMANHO MOLA: 19 MM.	267595	UND	395	4,82	1.903,90
61	QUADRO BRANCO, MATERIAL: FÓRMICA BRANCA BRILHANTE, ACABAMENTO SUPERFICIAL MOLDURA: ALUMÍNIO, COR MOLDURA: NATURAL, FINALIDADE: LANÇAMENTO INFORMAÇÕES, LARGURA: 120 CM, COMPRIMENTO: 90 CM, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: MAGNÉTICO COM 2 PRESILHAS PARTE SUPERIOR, TIPO FIXAÇÃO: PAREDE.	228639	UND	24	300,67	7.216,08
62	RÉGUA COMUM, PLÁSTICO CRISTAL MATERIAL: PLÁSTICO CRISTAL COMPRIMENTO: 30 CM GRADUAÇÃO: CENTÍMETRO TIPO MATERIAL: RÍGIDO.	229521	UND	130	1,37	178,10
63	RÉGUA ESCRITÓRIO, MATERIAL: ACRÍLICO, COMPRIMENTO: 30 CM, GRADUAÇÃO: CENTÍMETRO /MILÍMETRO, COR: INCOLOR.	303762	UND	111	3,20	355,20
64	SACO DE ALGODÃO TIPO: ALVEJADO TAMANHO:40 X 65 CM TIPO: ALVEJADO TAMANHO: 40 X 65 CM APLICAÇÃO: LIMPEZA CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: LISO SEM FUROS, COSTURADO. 50 UNIDADES	416695	PCT	104	5,92	615,68
65	SACO DE ALGODÃO TIPO: ALVEJADO TAMANHO:40 X 70 CM TIPO: ALVEJADO TAMANHO: 40 X 70 CM COR: BRANCA APLICAÇÃO: LIMPEZA CARACTERÍSTICAS	406249	PCT	77	3,14	241,78

	ADICIONAIS: TECIDO LISO SEM FUROS, COSTURADO MATERIAL: 100% ALGODÃO. 50 UNIDADES.					
66	SACO DE ALGODÃO TIPO: ALVEJADO TAMANHO:44 X 65 CM TIPO: ALVEJADO TAMANHO: 44 X 65 CM COR: BRANCA APLICAÇÃO: LIMPEZA MATERIAL: 100% ALGODÃO. 50 UNIDADES.	445548	PCT	55	14,66	806,30
67	TESOURA, MATERIAL: AÇO INOXIDÁVEL, MATERIAL CABO: PLÁSTICO, COMPRIMENTO: 23 CM, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: SEM PONTA.	416053	UND	406	17,39	7.060,34
68	TINTA GUACHE, COMPOSIÇÃO: RESINA VINÍCULA/ÁGUA /PIGMENTO/CARGAS E CONSERVANTE, COR: DIVERSAS, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: CONJUNTO C/ 6 FRASCOS DE 15 ML CADA	375733	CX	76	4,26	323,76
69	TINTA GUACHE, COMPOSIÇÃO: RESINA VINÍCULA/ÁGUA /PIGMENTO/CARGAS E, CONSERVANTE, COR: DIVERSAS, APLICAÇÃO: PINTURA A PINCEL EM PAPEL/CARTÃO E, CARTOLINA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: CONJUNTO C/ 12 FRASCOS DE 15 ML CADA.	274454	CX	136	8,00	1.088,00
70	TINTA PARA CARIMBO, COR: PRETA. COMPONENTES: BASE D'ÁGUA, CORANTE, SOLVENTES E ADITIVOS, ASPECTO FÍSICO: LÍQUIDO. FRASCO 40 ML	411718	UND	98	4,21	412,58
71	TINTA PINTURA FACIAL, COR: VARIADA, APLICAÇÃO: ARTÍSTICO, 35 ML	295674	UND	189	17,37	3.282,93
72	TNT, GRAMATURA 100G/M2, CORES VARIADAS,LARGURA: 1,40 M	625623	M	1835	2,61	4.789,35
TOTAL:					277.791,03	

* Valores de acordo com o Quadro Comparativo (ID 3810330)

1.1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo bem de luxo, conforme Decreto Municipal nº 19.361, de 21 de setembro de 2022.

1.1.3. Os bens objeto desta, são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados da Publicação no PNCP, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.1.5 As especificações do(s) produto(s), está em conformidade com catálogo eletrônico de padronização, observados os requisitos de qualidade, rendimento, compatibilidade, durabilidade e segurança.

Dos órgãos participantes

1.1.6. São órgãos participantes deste Registro de Preços:

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, INDÚSTRIA E COMÉRCIO - **SEMAIC**

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PUBLICOS - **SEMOSP**

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL - **SEMDES**

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E TRÂNSITO - **SEMUST**

SECRETARIA MUN. PLANEJ. ORÇAMENTO E GESTÃO - **SEMPOG**

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, ESPORTE E CULTURA - **SEMTEC**

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE - **SEMA**

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - **SEMED**

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA - **SEMFAZ**

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - **SEMSAU**

AGÊNCIA MUNICIPAL DE REGULAÇÃO - **AMR**

FUNDO MUNICIPAL DE INFÂNCIA E ADOLESCÊNCIA - **FIA**

FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA IDOSA - **FMDPI**

2. Fundamentação da contratação

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está inserido no Plano de Contratação Anual ou não, conforme detalhado no item 3.5 do DFD das secretarias participantes:

SECRETARIAS	ALINHAMENTO COM O PCA
SEMUST	Declaramos que a despesa consta no Plano de Contratações Anual - PCA, conforme Inciso VII do Artigo 12 da Lei Federal 14.133/21, com o Número da contratação: 94 /2025, Nº DFD: 185/2024.
SEMOSP	Declaramos que a presente despesa não consta no Plano Anual de Contratações (PCA), tendo em vista que a demanda por estes materiais foi prevista especificamente pela Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos SEMOSP,

	por meio da Contratação nº 19/2025 e do Documento de Formalização da Demanda (DFD) nº 63/2024, e não no DFD apresentado na abertura do Processo nº 12502/2025.
SEMAIC	Declaramos que a despesa consta no Plano de Contratações Anual - PCA, conforme inciso VII do Artigo 12 da lei Federal 14.133/21, com o Número da Contratação: 19/2025, Nº DFD: 515/2024.
SEMFAZ	Declaramos que a despesa consta no Plano de Contratações Anual - PCA, conforme Inciso VII do Artigo 12 da Lei Federal 14.133/21, com o Número da contratação: 94/2025, Nº DFD: 511/2024.
SEMA	Afirmamos que a despesa consta no Plano de Contratações Anual (PCA), nos termos do inciso VII do artigo 12 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, número de contratação: 19/2025 - DFD: 408/2024 - Data prevista para início de contratação: 01/11/204 - Data prevista para conclusão: 09/03/2025. Ressaltamos que a contratação é de interesse público e visa atender a uma necessidade concreta e imediata da administração, sendo imprescindível para a continuidade e segurança das atividades desenvolvidas pela pasta.
SEMED	Declaramos que a despesa consta no Plano de Contratações Anual - PCA, conforme Inciso VII do Artigo 12 da Lei Federal 14.133/21, com o Número da contratação: 19/2025, Nº DFD: 489/2024.
SEMTEC	Declaramos que a despesa consta no Plano de Contratações Anual - PCA, conforme Inciso VII do Artigo 12 da Lei Federal 14.133/21, com o Número da contratação: 94/2025, Nº DFD: 480/2024.
SEMSAU	Declaramos que a despesa consta no Plano de Contratações Anual - PCA, conforme Inciso VII do Artigo 12 da Lei Federal 14.133/21, com o Número da contratação: 19/2025, Nº DFD: 75/2024.
SEMDES	Justificamos a ausência no Plano de Contratações Anual - PCA, considerando Inciso VII do Artigo 12 da Lei Federal 14.133/21, devido a uma conjunção de fatores que impactaram diretamente a capacidade de execução das atividades planejadas. A equipe responsável pela gestão de pessoal e pela condução dos planejamento das futuras contratações encontrava-se com quadro reduzido, o que limitou a capacidade de planejar, executar e finalizar os procedimentos necessários o que resultou em atrasos e na inviabilização da conclusão do PCA-2025, conforme informado na Justificativa 33 de 21/03/2025 (ID 3055502).
AMR	Declaramos que a despesa consta no Plano de Contratações Anual - PCA, conforme inciso VII do Artigo 12 da Lei Federal 14.133/21, com o Número da contratação: 263/2025, N.º DFD: 678/2024.
FIA	Declaramos que a despesa consta no Plano de Contratações Anual - PCA, conforme Inciso VII do Artigo 12 da Lei Federal 14.133/21, com o Número da contratação: 19/2025, Nº DFD: 610/2024.
FMDPI	Considerando que o Fundo Municipal do Idoso foi criado em outubro 2023, contudo ele só foi cadastrado na receita e incluso no PPA no ano de 2024, não foi possível incluir estimativas de contratação no Plano de Contratações Anual de 2025 (PCA-2025). A ausência de previsão deve-se à inexistência de informações consolidadas no momento da elaboração do plano, uma vez que esta é a primeira execução orçamentária vinculada ao referido fundo.
SEMPOG	Declaramos que a despesa consta no Plano de Contratações Anual - PCA, conforme Inciso VII do Artigo 12 da Lei Federal 14.133/21, com o Número da contratação: 19/2025, Nº DFD: 29/2024.

2.3 DA METODOLOGIA DE CÁLCULO PARA ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

2.3.1 metodologia de cálculo para estimativa das quantidades encontra-se pormenorizada no Documento de Formalização de Demanda apresentado pelas Secretarias participantes, bem com, no Estudo Técnico Preliminar, utilizando o histórico de contratações anteriores para comprovação das quantidades a serem contratadas.

3. Descrição da solução

3.1 A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. Requisitos da contratação

Sustentabilidade:

4.1 Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.1.1 Que os bens sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR 15448-1 e 15448-2;

4.1.2 Que sejam observados os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial INMETRO, como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares;

4.1.3 Que os bens devam ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento; e

4.1.3.1 Não serão aceitos materiais/produtos que tenham sido violados da embalagem /lacre de fábrica ou já utilizados, mesmo após quaisquer processos de recondicionamento, e ainda os que se apresentarem fora das embalagens originais de seus fabricantes.

4.1.4 Que os bens não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substance), tais como: mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr (Vi)), cádmio (Cd) bifenilpolibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs).

Da vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço

4.2 Na presente contratação não será vedada nenhuma marca/produto desde que atendas as especificações e condições deste termo de referência.

Subcontratação.

4.3 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação.

4.4 Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

5. Modelo de execução do objeto

5.1. LOCAL/HORÁRIO

5.1.1 Os bens de consumos solicitados, relacionados neste Termo de Referência, deverão ser entregues nos endereços a seguir, conforme designação de cada secretaria.

SEMUST	Os materiais solicitados deverão ser entregues no almoxarifado central da Prefeitura Municipal de Ariquemes, situado na Travessa União, n.º 3691 - Setor Institucional, (atrás da Feira do Produtor), CEP N.º 76.872-860, no horário das 07h30min às 13h30min horas de segunda a sexta-feira.
SEMOSP	Os materiais deverão ser entregues no Almoxarifado Central da Prefeitura Municipal de Ariquemes, endereço sito a Travessa União, n.º 3691, setor Institucional, Ariquemes/RO. Segunda a sexta-feira das 07h30min as 13h30min.
SEMAIC	A entrega dos insumos licitado deverá ser no Almoxarifado Central da Prefeitura Municipal de Ariquemes, endereço situado na Travessa União, n.º. 3.691, St. Institucional, Ariquemes/RO, no horário de 07:30 á 13:30 segunda à sexta feira. Poderá a Secretaria Municipal de Agricultura, Indústria e Comércio, a seu critério, exigir a troca sem ônus para a mesma, caso o objeto seja entregue em desacordo com as normas e especificações. O recebimento definitivo do objeto, não exclui a responsabilidade da empresa quanto aos vícios ocultos, ou seja, só manifestados quando da sua normal utilização pelo CONTRATANTE, nos termos do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/90), e achando se concluída, pelo exposto, as condições de pagamento observarão no que couberem, os critérios para pagamento regidos pela Lei nº 14.133/2021 e suas alterações.
SEMFAZ	Os materiais solicitados deverão ser entregues no almoxarifado central da Prefeitura Municipal de Ariquemes, situado na Travessa União, n.º 3691 - Setor Institucional, (atrás da Feira do Produtor), CEP N.º 76.872-860, no horário das 07h30min às 13h30min horas de segunda a sexta-feira.
SEMA	Os materiais solicitados deverão ser entregues no almoxarifado central da Prefeitura Municipal de Ariquemes, situado na Travessa União, n.º 3691 - Setor Institucional, (atrás da Feira do Produtor), CEP N.º 76.872- 860, no horário das 07h30min às 13h30min horas de segunda a sexta-feira.
SEMED	Os materiais solicitados deverão ser entregues no almoxarifado central da Prefeitura Municipal de Ariquemes, situado na Travessa União, n.º 3691 - Setor Institucional, (atrás da Feira do Produtor), CEP N.º76.872-860, no horário das 07h30min às 13h30min horas de segunda a sexta-feira mediante prévio agendamento pelo telefone: (69) 3535- 5250, em embalagens que assegurem sua integridade e possuam todas as informações exigidas no Código de Defesa do Consumidor e em outras normas correlatas
SEMTEC	Os materiais solicitados deverão ser entregues no almoxarifado central da Prefeitura Municipal de Ariquemes, situado na Travessa União, n.º 3691 - Setor Institucional, (atrás da Feira do Produtor), CEP N.º 76.872-860, no horário das 07h30min às 13h30min horas de segunda a sexta-feira
SEMSAU	Os materiais deverão ser entregues no Almoxarifado da Secretaria Municipal de Saúde de Ariquemes, situado na Avenida tucano, Travessa Saturno nº 118 ,Bairro Áreas Especiais, no horário das 07h30min às 12h horas e das 14h às 17h30min horas de segundas-feiras a quintas-feiras, e nas sextas-feiras das 07h30min às 13h: 30min.
SEMDES	Os materiais solicitados deverão ser entregues no almoxarifado central da Prefeitura Municipal de Ariquemes, situado na Rua União, n.º 3691 - Setor Institucional (atrás da Feira do Produtor), CEP N.º 76.872-860, no horário das 07h30min às 13h30min de segunda a sexta-feira.
AMR	Os materiais solicitados deverão ser entregues na sede da agência Municipal de Regulação, endereço sito a Rua União, nº3621 (anexo ao polo de música), setor Institucional, Ariquemes/RO, CEP: 76.872-860. Segunda a sexta-feira das 07h30min as 13h30min, telefone para contato (69) 3516-2122.
	A entrega dos materiais de expediente 1 licitado deverá ser no Almoxarifado Central

FIA	da Prefeitura Municipal de Ariquemes, endereço situado na Travessa União, n.º 3.691, St. Institucional, Ariquemes/RO, no horário de 07:30 à 13:30 segunda à sexta-feira. Poderá a Secretaria Municipal de Agricultura, Indústria e Comércio, a seu critério, exigir a troca sem ônus para a mesma, caso o objeto seja entregue em desacordo com as normas e especificações. O recebimento definitivo do objeto, não exclui a responsabilidade da empresa quanto aos vícios ocultos, ou seja, só manifestados quando da sua normal utilização pelo CONTRATANTE, nos termos do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/90), e achando se concluída, pelo exposto, as condições de pagamento observarão no que couberem, os critérios para pagamento regidos pela Lei nº 14.133/2021 e suas alterações.
FMDPI	Os materiais solicitados deverão ser entregues no almoxarifado central da Prefeitura Municipal de Ariquemes, situado na Travessa União, n.º 3691 - Setor Institucional, (atrás da Feira do Produtor), CEP N.º 76.872-860, no horário das 07h30min às 13h30min horas de segunda a sexta-feira.
SEMPOG	O material solicitado deverá ser entregue no Patrimônio central da Prefeitura Municipal de Ariquemes, situado na Travessa União, n.º 3691 - Setor Institucional, (atrás da Feira do Produtor), CEP N.º 76.872-860, no horário das 07h30min às 13h30min horas de segunda a sexta-feira.

5.2 PRAZO E FORMA DE ENTREGA DO OBJETO

5.2.1 O prazo de entrega dos bens não será superior a 30 (trinta) dias corridos, contados após o recebimento da nota de empenho e/ou ordem de fornecimento, de forma parcelada.

5.2.1.1 O prazo de entrega poderá ser prorrogado, por igual período, a critério da Administração, desde que justificado por parte da contratada.

5.2.2 A ciência do ato para contar o prazo de entrega será considerada a data de confirmação da leitura do seu teor pelo destinatário. Na ausência da confirmação de leitura, será considerada válida a comunicação ao término do prazo de 02 (dois) dias úteis, contados a partir da data de seu envio.

5.2.3 O fornecimento/entrega deverá ser efetuado mediante nota de empenho e/ou ordem de fornecimento, referenciado na requisição e nota fiscal.

5.3 Garantia, manutenção e assistência técnica

5.3.1 Aplica-se, no que couber, o Código de Proteção e Defesa do Consumidor quanto à oferta de reposição do produto, ainda que cessada a sua fabricação ou importação;

5.3.2 No caso de vícios ou de quaisquer outras irregularidades constatadas, a Administração fornecerá à Contratada relatório concernente a essas ocorrências, expondo seus motivos, a fim de que as mesmas sejam corrigidas;

5.3.3 Os materiais deverão ter garantia mínima de 12 (doze) meses a contar da data de entrega no órgão licitante;

a) A garantia prevista para o objeto diz respeito à solução de problemas no que tange as embalagens, bem com todo e qualquer defeito de fabricação apresentado e terá início da data de recebimento definitivo, sem ônus adicional para a contratante;

5.3.4 Os chamados relativos à garantia serão feitos pelo Contratante, por escrito por correio eletrônico, por telefone e ou pelos correios postais nacionais, obrigando-se a empresa Contratada atendê-la no prazo Máximo de 48 (quarenta e oito) horas e, caso tenha que substituir o produto, deverão trocá-los por outro de igual especificação em até 72 (setenta e duas) horas, em perfeitas condições de uso e sob as mesmas condições contratuais;

5.3.5 Os produtos que possuam prazo de validade somente serão recebidos com prazo máximo expirado de 25%, não sendo aceitos com prazo de validade remanescente inferior a 75%

5.3.6 O período de garantia consiste na reparação, sem quaisquer ônus adicional para a Administração Pública, de eventuais desajustes, defeitos no funcionamento proveniente de fábrica, com as necessárias substituições de peças e componentes defeituosos, de acordo com os manuais e normas técnicas específicas;

5.3.7 A empresa vencedora do processo licitatório deverá fornecer, sem quaisquer ônus para a Administração, manual de operação do objeto em português, contendo todas as instruções necessárias e suficientes para orientar o usuário na operacionalidade e manutenção corretas, quando for o caso.

5.3.8 A empresa deverá fornecer certificados de garantia, em português, por meio de documentos próprios, ou anotação impressa, ou carimbada na respectiva Nota Fiscal.

5.3.9 A entrega dos materiais deverá ser realizada dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação

6. Modelo de gestão do contrato

6.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3 As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

6.6 O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Decreto Municipal nº 19.159, de 2022, art. 10).

6.6.1 Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

6.7 O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto Municipal nº 19.159, de 2022, art. 8).

6.7.1 O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.7.2 O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.7.3 O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto Municipal nº 19.159, de 2022, art. 8, VIII).

6.7.4 O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.8 O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

6.9 O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

7. Critérios de medição e pagamento

Recebimento do Objeto

7.1 São de inteira responsabilidade das secretarias municipais participantes do Registro de Preço, os recebimento dos itens, inserida na estrutura das Secretarias, a qual goza de autonomia para, dentro das normas e responsabilidades realizar acompanhamento, controle, fiscalização e avaliação.

7.2 A Comissão de Recebimento, fará a conferência da quantidade e qualidade dos objetos entregues, conforme a Nota de Empenho e/ou ordem de fornecimento considerando as especificações técnicas, e cláusulas discriminadas no Contrato, Termo de Referência e seus apêndices;

7.3 Formas de recebimento:

7.3.1 Recebimento Provisório (art. 140 II, a, da Lei 14.133/21) - de forma sumária, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, como contagem física das embalagens, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais.

7.3.2 Recebimento Definitivo (art. 140 II, b, da Lei 14.133/21) - que consiste na verificação da qualidade e quantidade dos bens e de sua aceitação com a certificação na Nota Fiscal, será firmado por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, em prazo não superior a 15 (quinze) dias corridos, salvo caso devidamente justificado, liquidando a despesa, comprovando a adequação do objeto nos termos contratuais e consequente aceitação mediante a termo de recebimento definitivo.

7.3.3 Se oportuno poderá ser realizado o Recebimento Definitivo imediatamente após recebimento do objeto, não sendo necessário o recebimento provisório.

7.4 O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.5 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil do contratado em face da eventual existência de vícios redibitórios, e nem a responsabilidade ético profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

7.6 O objeto do contrato poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o contrato, assim como as especificações técnicas, e cláusulas discriminadas no Termo de Referência e seus apêndices.

7.7 Se, após o recebimento provisório, for constatado que os materiais foram entregues de forma incompleta, com qualidade e quantidade inferior à contratada, apresentando defeitos ou em desacordo com as especificações da aquisição, o contratado se obriga, substituir os bens em desacordo ou entregar os bens remanescentes às suas expensas, após a notificação do contratado. Será interrompido o prazo de recebimento definitivo e suspenso o prazo de pagamento até que seja sanada a situação.

7.8 A contratada deverá reparar, corrigir, remover, reconstituir ou substituir, às suas expensas, os materiais que forem rejeitados, parcial ou totalmente, por apresentarem vícios, defeitos ou incorreções, no prazo MÁXIMO de 72 (setenta e duas) horas corridas (Art. 119, lei 14.133/21).

7.9 Só será reconhecida a entrega como realizada se os quantitativos dos itens da nota fiscal forem aceitos. Se algum bem constante da mesma for recusado, a nota ficará esperando regularização e a data de entrega será a data do fechamento do empenho com a entrega de todos os itens conforme solicitado.

7.10 Em todo caso de devolução ou extravio do bem, a empresa contratada será responsável pelos custos com fretes, carretos, seguro e tributos, se ocorrerem.

7.11 A comissão de recebimento das secretarias citadas acima, se necessário pode e deve solicitar no ato do recebimento do objeto, ou posterior ao mesmo, um especialista capacitado na área proponente, para atestar a veracidade dos aspectos físicos e da qualidade dos produtos.

7.12 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicandose à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.13 O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

Liquidação

7.14 Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.15 Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

7.16 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

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

7.19 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.20 Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.21 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

7.22 O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias contados a partir do atesto da Nota Fiscal, conforme seção anterior, após comprovadas o adimplemento da contratada em todas as suas obrigações, já deduzidas as glosas e notas de débitos, nos termos da Decreto Municipal nº 19.379, de 2022, art. 10, parágrafo único, e seguirá a ordem cronológica em conformidade ao decreto nº 17.210/2021.

7.23 Se durante a liquidação for identificado erro ou falha documental sanável, salvo má-fé, o credor será notificado para no prazo de três dias corridos para sanear o documento, após esse prazo a obrigação do pagamento terá sua exigibilidade suspensa e será excluída da ordem cronológica.

7.24 No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

$$I = (TX/100) \times 365$$

$$EM = I \times N \times VP, \text{ onde: } I = \text{Índice de atualização financeira};$$

$$TX = \text{Percentual da taxa de juros de mora anual};$$

$$EM = \text{Encargos moratórios};$$

$$N = \text{Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento};$$

$$VP = \text{Valor da parcela em atraso}.$$

Forma de pagamento

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

7.26 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

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

7.27.1 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

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

Reajuste

7.29 Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, conforme Quadro Comparativo (ID 3810330) em 25/02/2026.

7.30 Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.31 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.32 No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

7.33 Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o (s) definitivo (s).

7.34 Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa (m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier (em) a ser determinado (s) pela legislação então em vigor.

7.35 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

7.36 O reajuste poderá ser realizado por apostilamento.

8. Critérios de seleção do fornecedor

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço POR ITEM , em regime aberto.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

8.3 Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.4 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>;

8.5 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 documentos comprobatórios de seus administradores;

8.6 Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

8.7. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documentos comprobatórios de seus administradores;

8.8. 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;

8.9. 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.

8.10 Documentos de identificação contendo RG e CPF do(s) sócio(s) ou sócio administrador;

8.11 Instrumento de procuração, devidamente registrado em Cartório (quando for o caso), acompanhado dos documentos pessoais do procurador (RG e CPF);

8.12 Registro Comercial, no caso de empresa individual.

8.13 Decreto de Autorização, devidamente arquivado em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.15 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.16 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

8.18 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VIIA da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

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

8.20 Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.21 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual e Municipal ou 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.

8.22 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.

Qualificação Econômico-Financeira.

8.23 Certidão Negativa de Falência, de Concordata, de Recuperação Judicial ou Extrajudicial – (Lei nº 11.101/2005) expedida pelo distribuidor da sede da empresa, EXPEDIDA NOS ÚLTIMOS 90 (Noventa) dias caso não conste o prazo de validade; ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão.

8.24. No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

Qualificação Técnica

8.25 Apresentação de pelo menos um Atestado(s) de Capacidade Técnica (declaração ou certidão) fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado em nome da licitante, comprovando/declarando a aptidão ou desempenho da licitante para fornecimento dos objetos compatível em características com o objeto da licitação.

8.25.1 O atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito privado deverá indicar dados da entidade emissora (razão social, CNPJ, endereço, telefone, e-mail, data de emissão) e dos signatários do documento (nome, função, telefone, etc.). Além da descrição detalhada do objeto, quantidades e prazos de fornecimento dos materiais. Quando for emitido por ente privado deverá este ser com firma reconhecida de quem o subscreveu.

8.26 Todas as informações prestadas no Atestado de Capacidade Técnica estarão sujeitas a verificação e confirmação de autenticidade, exatidão e veracidade através de diligência, sujeitando o emissor às penalidades previstas em lei caso ateste informações inverídicas. Por decisão do Pregoeiro, poderá ser aberto prazo ao licitante para atendimento a diligência, que poderá ser realizada por convocação através do próprio sistema comprasnet.

8.27 Caso haja necessidade, a Administração reserva-se ao direito de solicitar a apresentação de cópia(s) da(s) Nota(s) Fiscal(is) e correspondentes ao(s) Atestado(s) de Capacidade Técnica apresentados.

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 277.791,03

9.1. Valor (R\$): 277.791,03 (duzentos e setenta e sete mil, setecentos e noventa e um reais e três centavos), conforme custos unitários apostos no **Quadro de Média de Preços** em apêndice.

9.2 A pesquisa de preço atende às metodologias da Instrução Normativa Nº. 001/SML/PMA /2021.

10. Adequação orçamentária

10.1 A dotação orçamentária para a aquisição dos produtos por intermédio do presente Registro de Preços será efetuada à medida que as compras forem solicitadas à Gerência do Sistema de Registro de Preços;

10.2 Servirão de cobertura às contratações oriundas da Ata de Registro de Preços para o exercício de 2023 e o próximo exercício, os recursos orçamentários da unidade orçamentária requisitante. Havendo necessidade, por determinação da Sra. Prefeita Municipal poderão ser utilizados recursos orçamentários de qualquer Secretaria Municipal de Ariquemes;

10.3 Os recursos orçamentários provenientes de outros Municípios; do Estado; Distrito Federal; União e/ou entidades públicas ou privadas nacionais e estrangeiras; de outro país, ou ainda de organismos internacionais, repassados ao Município de Ariquemes a título de convênio, ajustes, doações e outros instrumentos equivalentes, recepcionados por dotações orçamentárias deste Município, podem servir de cobertura às despesas com contratações decorrentes do Sistema de Registro de Preços.

10.4 Se a eventual e futura contratação ocorrer ainda neste exercício, às respectivas despesas decorrentes da contratação, objeto desta licitação, correrão à conta dos recursos específicos consignados no orçamento do Município de Ariquemes-RO.

10.5 Os recursos orçamentários destinados à cobertura das despesas decorrentes da aquisição, correrão por conta dos recursos, pela seguinte classificação orçamentária:

SEMOSP:

Unidade Orçamentária: Secretaria Municipal de Obras;
Órgão: Prefeitura Municipal de Ariquemes
Unidade Orçamentária: Secretaria Municipal de Obras;
Programação: 04.122.0038.2650.0000 - Manutenção das Atividades da SEMOSP
04.122.0038.2651.0000 - Conservação e Limpeza de Cemitérios
Elemento Despesa: 3.3.90.30.00 - Material de Consumo;
Fonte de Recursos: 0.1.500 - Recursos não Vinculados de Impostos.

SEMTEC:

Órgão: Prefeitura Municipal de Ariquemes
Unidade Orçamentária: Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Cultura;
Programação: 27.122.0019.2800 - Manutenção das Atividades da SEMTEC;
Programação: 13.392.0020.2801 - Promoção da Cultura;
Programação: 23.695.0022.2806 - Fomento ao Turismo;
Programação: 27.812.0021.2803.0000 - Fomento ao Esporte Comunitário e Lazer;
Fonte de Recurso: RP Próprio

SEMPOG:

Órgão: Prefeitura Municipal de Ariquemes;
Unidade Orçamentária: Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão
Programação: 02.06.04.122.0005.2012 Manutenção da Secretaria de Planejamento
Elemento Despesa: 3.3.90.30.00 - Material de Consumo
Fonte de Recursos: 0.1.500 0 Recursos não vinculados de Impostos.

SEMDES:

Órgão: Prefeitura Municipal de Ariquemes
Unidade Orçamentária: Fundo Municipal de Assistência Social FMAS
Programação:
08.122.0013.2403 - MANUTENCAO DAS ATIV. DO CONSELHO TUTELAR
08.243.0013.2400 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO FUNDO DE ASSITÊNCIA SOCIAL
08.244.0012.2405 - FORTALECIMENTO DO CONTROLE SOCIAL (CMAS)
08.244.0012.2407 - BLOCO DE GESTÃO DO SUAS (IGD-SUAS)
08.244.0012.2414 - BLOCO DE GESTÃO DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA E CADASTRO ÚNICO

08.244.0014.2406 - BLOCO DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA

08.244.0014.2408 - BLOCO DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE (MAC)

08.244.0015.2415 - MANUTENÇÃO DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ

08.244.0015.2417 - CRESCENDO BEM

08.244.0015.2423 - MAMÃE CHEGUEI

Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00 - Material de Consumo

Fonte de Recurso: RP/ Recurso da União/ Recurso Estadual

SEMUST

Órgão: Prefeitura Municipal de Ariquemes

Unidade Orçamentária: Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito

Programação: 06.122.0042.2201 Manutenção das Atividades da SEMUST

06.181.0044.2.202 - Prevenção a Violência e Criminalidade

Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00 Material de Consumo

Fonte de Recurso: Recursos não vinculados de Impostos

SEMSAU

Órgão: Prefeitura Municipal de Ariquemes

Unidade Orçamentária: Secretaria Municipal de Saúde.

Programação:

10.122.0039.2501 - Manutenção e Coordenação das Atividades da Secretaria;

10.301.0035.2507 - Atenção Básica em Saúde PAB;

10.302.0037.2513 - Atenção de Média e Alta Complex. Amb. e Hospitalar MAC;

10.302.0037.2519 - Serv. de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU;

10.304.0036.2524 - Ações de Vigilância Sanitária;

10.305.0036.2526 - Ações de Vigilância e Promoção em Saúde;

10.305.0036.2527 - Vigilância, Prevenção e Controle das DST/AIDS Hepatites Virais;

Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00 - Material de Consumo.

Fonte de Recurso: RP-1.500, SUS-1.600, ESTADUAL-1.621.

SEMA:

Órgão: Prefeitura Municipal de Ariquemes

Unidade Orçamentária: Secretaria Municipal de Meio Ambiente

Programação: 18.122.0011.2600 - Manutenção das Atividades da SEMA

Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00 - Material de Consumo

Fonte de Recurso: R.P

SEMED

Órgão: Prefeitura Municipal de Ariquemes

Unidade Orçamentária: Fundo Municipal de Educação

Programação: 02.007.12.361.0006.3001 - Manutenção das Atividades da SEMED

02.007.12.361.0006.3003 - Apoio as Atividades Folclóricas, Culturais e Desportivas

02.007.12.364.0006.3016 - Qualificação Profissional UAB

02.007.12.361.0029.3010 - Manutenção das Atividades do Ensino Fundamental

02.007.12.365.0030.3017 - Manutenção das Atividades do Ensino Infantil Pre

02.007.12.365.0030.3018 - Manutenção do Ensino Infantil Creches

02.007.12.367.0029.3023 - Manutenção das Atividades da Educação Inclusiva

02.007.12.361.0006.3025 - Manutenção das Atividades dos Conselhos de Educação (CME, CASs e CAE)

02.007.12.361.0006.3027 - Manutenção da Biblioteca Municipal Pedro Tavares Batalha

Elemento de Despesa: 33.90.30.00 - Material de Consumo

Fonte de recurso: 1.500.1001 - Recursos não vinculados de impostos

Fonte de recurso: 1.500.0000 - Recursos não vinculados de impostos

Fonte de recurso: 1.550.0000 - Transferência de Salário Educação

Fonte de recurso: 1.540.0000 - Transferências do FUNDEB

AMR:

Órgão: Agência Municipal de Regulação- AMR

Unidade Orçamentária: Agência Municipal de Regulação

Programações: 04.125.0016.2950 Manutenção das Atividades da AMR

Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00 Material de Consumo - AMR

Fonte de Recurso: Recurso Próprio

SEMFAZ:

Órgão: Prefeitura Municipal de Ariquemes

Unidade Orçamentária: 02.05 Secretaria Municipal de Fazenda

Programação: 02.05.04.122.0007.2010 Manutenção e Gestão de Finanças

Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00 - Material de Consumo

Fonte de Recurso: 1.500 Recursos Não vinculados de Impostos

FIA:

Órgão: Prefeitura Municipal de Ariquemes

Unidade Orçamentária: FUNDO DA INFÂNCIA E ADOLESCÊNCIA-FIA

Programação: 04.122.0028.2402 Manutenção das Atividades do FIA

Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiro - Pessoa Jurídica

Fonte de Recurso: Recurso Próprio, Recurso de Doações, Superávit

FMDPI:

Órgão: Prefeitura Municipal de Ariquemes

Unidade Orçamentária: Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa

Programação:

08 ASSISTÊNCIA SOCIAL

08 241 ASSISTÊNCIA À PESSOA IDOSA

08 241 0016 PROTEÇÃO E DEFESA DOS DIREITOS DA PESSOA IDOSA

08 241 0016 2424 0000 PROTEÇÃO E DEFESA DOS DIREITOS DA PESSOA IDOSA

Elementos de Despesas:

3.3.90.30.00 - Material de consumo;

Fonte de Recursos:

1.500 - Recursos Próprios / 1.750 - Recursos Próprios (doações).

SEMAIC:

Órgão: Prefeitura Municipal de Ariquemes

Unidade Orçamentária: Secretaria Municipal de Agricultura Indústria e Comércio.

Programação: 02.013.04.122.0036.2700 - Manutenção das Atividades SEMAIC

Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00 - Material de consumo

Fonte de Recurso: 0.1.500 0 - Recursos não Vinculados de Impostos

Ficha: 789

Órgão: Prefeitura Municipal de Ariquemes

Unidade Orçamentária: Secretaria Municipal de Agricultura Indústria e Comércio.

Programação: 02.013.20.122.0037.2706 - Manutenção do Banco de Alimentos

Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00 - Material de consumo

Fonte de Recurso: 0.1.500 0 Recursos não vinculados

Ficha: 803

11. do Faturamento

11.1 Deverão ser apresentadas no setor de Almoxarifado da Prefeitura de Ariquemes e no Almoxarifado da Secretaria Municipal de Saúde, as Notas Fiscais/Faturas deverão ser emitidas em 03 (três) vias, em favor das secretarias abaixo:

11.1.1 **Prefeitura Municipal de Ariquemes**, CNPJ: 04.104.816/0001-16 - Endereço: Avenida Tancredo Neves, n.º 2.166, Setor Institucional CEP 76.872-854 Ariquemes /RO. Fone (69) 3535-5250.

11.1.2 **Fundo Municipal de Saúde de Ariquemes**, CNPJ: 07.582.909/0001-44 - Endereço: Av. Tancredo Neves, 1586. Setor Institucional, CEP: 76.872-854, Ariquemes/RO, Fone (69) 3535-3666. E-mail: fms.ariquemes@gmail.com

11.1.3 **Fundo Municipal de Educação de Ariquemes**, CNPJ: 30.984.161/0001-28 - Endereço: Av. Tancredo Neves, 2166, Setor Institucional, CEP: 76.872-854, Telefone: (69) 3516-2087. E-mail: comprassemed@gmail.com

11.1.2 **Fundo Municipal de Assistência Social**, CNPJ: 14.749.653/0001-61 Endereço: Avenida Jamari, 6ª Rua, n.º 4.615, Setor 02. CEP 76.873-125, Ariquemes /RO. Fone (69) 3536-1575. E-mail: semdes.ariquemes.processos@gmail.com

11.1.5 **Agência Municipal de Regulação - AMR**, CNPJ: 24.599.430/0001-30 - Endereço: Travessa Democrata 3523, setor Institucional CEP N.º 76.800-000 Telefone: (69) 3516-2122. E-mail: amr.diretoriaadm@gmail.com

11.2 No corpo da nota deverá conter:

- Lote e respectiva validade dos materiais;

- O número da cotação, Processo, Empenho;
- Número da Conta Bancária da empresa, para depósito do pagamento.
- Caso o recurso for proveniente de emendas federais ou estaduais, citar o número da proposta/convênio/contrato de repasse.

12. Condições de Participações

12.1 Poderão participar deste certame, todas as empresas do ramo pertinente ao objeto do presente Termo de Referência, devidamente qualificado, mediante comprovação das regularidades fiscais, obedecendo à legislação que rege a matéria;

12.2 Poderão participar empresas que se encontrem em recuperação judicial e/ou extrajudicial.

12.3 Não poderão disputar esta licitação: (Previstos nos Art. 9º e 14º da Lei 14.133/21)

12.3.1 aquele que não atenda às condições deste Termo de referência e seu(s) anexo(s);

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

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

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

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

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

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

12.3.8 agente público do órgão ou entidade licitante;

12.3.9 pessoas jurídicas reunidas em consórcio, conforme o entendimento do Acórdão TCU nº 1316/2010, que atribui à Administração a prerrogativa de admissão de consórcios em licitações por ela promovidas, pelos motivos já expostos, conclui-se que a vedação de constituição de empresas em consórcio, neste certame, é o que melhor atende o interesse público, por prestigiar os princípios da competitividade, economicidade e moralidade

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

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

12.3.12 Empresas estrangeiras que não atenderem às exigências de habilitação, onde tais serão exigidas mediante documentação equivalente, autenticada pelos respectivos consulados e traduzida por tradutor juramentado.

12.3.13 Não será admitida a participação de empresas que possuam nos seus quadros, **funcionários ou servidores do MUNICÍPIO DE ARIQUEMES**, inclusive na condição de sócio ou dirigente.

13. das Cláusulas Instrumento Contratual

13.1 As condições e regras do contrato, assim como as obrigações da contratante e contratada cessão e/ou transferência encontram-se pormenorizada em tópicos específicos da Minuta de Contrato, apêndice deste Termo de Referência.

14. da Justificativa da Formação de Registro

14.1 O sistema de registro de preços poderá ser utilizado de forma preferencial em relação ao rito tradicional das contratações de bens e serviços, conforme art. 64 do Decreto municipal 19.359/22, inclusive de obras e serviços de engenharia, observadas as seguintes hipóteses:

- I - quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes;
- II - quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa;
- III - quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de uma secretaria, órgão, entidade ou a programas de governo; ou IV - quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.

14.2 O Sistema de Registro de Preços é um procedimento especial que visa à realização de contratações sucessivas de serviços ou aquisições sucessivas de bens, selecionados por meio de um certame licitatório, no qual é elaborado um cadastro de produtos e fornecedores possibilitando que a Administração Pública contrate de acordo com as suas necessidades.

14.3 O Sistema de Registro de Preços apresenta, entre outras vantagens, a diminuição de certames licitatórios e a economia de recursos despendidos para a realização de licitações, transformando-se, por isso, em uma alternativa útil para a gestão de contratações pela Administração Pública.

14.4 O presente registro de preços de serviço, se enquadra nas hipóteses de 01 a 03, considerando que estes objetos ensejam contratações frequentes e pela natureza do objeto, não temos como precisar o consumo mensal com extrema exatidão, por isso se a contratação não se prover via registro de preços, teríamos que reprisá-la várias vezes ao ano, o que demonstra ineficiência na eleição da forma de contratação em afronta ao princípio da eficiência.

15. da Ata de registro de Preços

15.1 As condições e regras da Ata de Registro de Preços encontram-se pormenorizada em tópicos específicos da Minuta da Ata de Registro de Preços, apêndice deste Termo de Referência.

16. DO CADASTRO RESERVA

16.1 Ao final da etapa de aceitação da proposta vencedora, os licitantes remanescentes até a 3ª (terceira) classificação, serão convocados a encaminhar no email: pregãopma@hotmail.com, declaração de interesse em aderir ao cadastro de reserva conforme Decreto nº 19.359/2022.

16.1.1 Caso os licitantes classificados até o 3º lugar não manifestem interesse o pregoeiro poderá estender a convocação aos demais, respeitando a sequência de classificação, até que se preencham as vagas previstas, até que se esgotem as empresas.

16.1.2 Os licitantes poderão compor cadastro reserva, desde que aceitem cotar os bens ou serviços com preços iguais ao do licitante vencedor na sequência da classificação do certame, conforme § 4º do art. 72 do Decreto nº 19.359/2022.

16.1.3 Os licitantes deverão informar no email, todos os itens que desejarem participar do cadastro reserva: número do item, quantidade, unidade, descrição, marca/modelo, valor unitário igual ao do licitante vencedor, valor total igual ao do licitante vencedor

16.2 Os licitantes que aceitem participar do cadastro reserva, terá sua documentação de habilitação analisada em conformidade com o edital.

16.3 Os interessados ao fim dos procedimentos licitatórios serão convocados nos mesmos termos previstos para a ata de registro de preços, do edital de licitação, a realizar a assinatura da ata de cadastro de reserva conforme modelo em anexo ao edital.

16.3.1 Em caso de desistência, penalização e/ou outro fato impeditivo que venha a impossibilitar a empresa detentora da Ata de registro de Preços, a Gerência ficará responsável em proceder a convocação das empresas registradas no cadastro de reserva, para assumir apenas o saldo remanescente contratado.

17. Da renovação dos Quantitativos

17. Da Renovação dos Quantitativos Registrados

17.1 Em conformidade com o disposto no art. 1º do Decreto nº 21.515/2024, que altera os artigos 22 e 23 do Decreto nº 20.626/2024, bem como no art. 84 da Lei Federal nº 14.133/2021, fica autorizada a renovação dos quantitativos registrados na presente Ata de Registro de Preços, limitada ao quantitativo originalmente licitado, desde que observadas as condições estabelecidas para a prorrogação de sua vigência.

17.2 A renovação dos quantitativos registrados poderá ser efetivada mediante o atendimento cumulativo dos seguintes requisitos:

17.2.2.1 Comprovação, pela Administração, de que os preços registrados permanecem vantajosos, em observância aos princípios da economicidade e eficiência;

17.2.2.2 Previsão expressa da possibilidade de renovação nos documentos convocatórios e na fase preparatória do processo licitatório;

17.2.2.3 Justificativa técnica elaborada pela unidade requisitante, demonstrando a efetiva necessidade de manutenção ou incremento dos quantitativos para atender ao interesse público.

17.2.3 A renovação dos quantitativos deverá ser formalizada mediante termo aditivo específico, mantendo-se as condições originalmente pactuadas e respeitando-se os limites e disposições estabelecidos na Lei Federal nº 14.133 /2021, de modo a assegurar o cumprimento dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

18. Apêndices

18. APÊNDICES

I - Estudo Técnico Preliminar (ID 3915681);

- II - Matriz de Gerenciamento de Riscos (ID 3921002);
- III- Quadro de distribuição (ID 4051505);
- IV - Minuta de Contrato (ID 4051538);
- V - Minuta da Ata de Registro de Preços (ID 4051578);
- VI - Minuta de Ata de Cadastro Reserva (ID 3913722);

19. Informações Gerais

18.1 Mais informações poderão ser adquiridas pelos telefones (0xx69) 3516-2022 com Raiany Carvalho Silva ou na sala da Superintendência Municipal de Licitação, situada no Centro Administrativo Municipal, 1º piso, na Avenida Tancredo Neves, Nº. 2.166, Setor Institucional, Ariquemes-RO, de segunda à sexta-feira das 07h30min às 13h30min.

18.2 O presente Termo de Referência foi elaborado por Geovana Kelri Alves de Souza, Estagiária da Diretoria de Compras, revisado por Laura Bezerra da Silva, cargo Coordenadora de Artefatos Digitais e aprovado pelos secretários municipais conforme listados abaixo.

Ariquemes/RO, 03 de junho de 2026.

Elaborado por: Geovana Kelri Alves de Souza Estagiária da Diretoria de Compras	Revisado por: Laura Bezerra da Silva Coordenadora de Artefatos Digitais
---	--

Na forma do que dispõe o artigo 8º parágrafo 3º e artigo 12 parágrafo 2º e 4º do Decreto Municipal n.º 19.228/22, aprovamos o presente Termo de Referência.

RODRIGO PEREZ PEDROTI SECR. MUN. DE SEG. E TRÂNSITO	MARCOS VENICIO ARAUJO RAPOSO SECR. MUN. DE OBRAS E SERVÇOS PULBLICOS
ELIZETE GONÇALVES DE LIMA SECR. MUN. DE PLAN. ORÇAMENTO E GESTÃO	GABRIEL SANTOS DALLA COSTA SECR. MUNICIPAL DE SAÚDE
SANDRA MARCIA NEVES SECR. MUN. DE EDUCAÇÃO	NATANAEL EMERSON PEREIRA DE LIMA SECR. MUN. DE TURISMO ESP. E CULTURA
MARCO AURELIO SOARES FERNANDES AGÊNCIA MUN.DE REGULAÇÃO	MICHELINE BARCELOS SECR. MUN. DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
ANTÔNIO MARCOS DE MOURA	

SECR. MUN. INTERINA DE AGRIC. IND. E COMÉRCIO	VILMAR FERREIRA SECR. MUN. DE MEIO AMBIENTE
MARIA NEUZA LUIZ GOMES GESTORA DO FUNDO MUNICIPAL DE INFÂNCIA E ADOLESCÊNCIA	LUIZ FERNANDES RIBAS MOTTA SECR. MUN. DE FAZENDA

20. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

GEOVANA KELRI ALVES DE SOUZA
Estagiária Membro da Diretoria de Compras

LAURA BEZERRA DA SILVA
Coordenadora de Artefatos Digitais

RODRIGO PEREZ PEDROTI
Secretário Municipal de Segurança e Trânsito

MARCOS VENICIO ARAUJO RAPOSO
Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos

LUIZ FERNANDES RIBAS MOTTA

Secretário Municipal de Fazenda

VILMAR FERREIRA

Secretário Municipal de Meio Ambiente

SANDRA MARCIA NEVES

Secretária Municipal de Educação

NATANAEL EMERSON PEREIRA DE LIMA

Secretário Municipal de Turismo, Esporte e Cultura

GABRIEL SANTOS DALLA COSTA

Secretário Municipal de Saúde

MICHELINE BARCELOS

Secretária Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social

MARCO AURELIO SOARES FERNANDES

MARIA NEUZA LUIZ GOMES

Gestora do Fundo Municipal de Infância e Adolescência

ELIZETE GONCALVES DE LIMA

Secretária Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão

ANTONIO MARCOS DE MOURA

Secretário Municipal de Agricultura e Comércio



Município de Ariquemes

04.104.816/0001-16
Av. Tancredo Neves
www.ariquemes.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Termo de Referência	165/2026 - Retificado	03/06/2026

ID: 4051758	Processo	Documento
CRC: 0B2DA474		
Processo: 1-12502/2025		
Usuário: GEOVANA KELRI ALVES DE SOUZA		
Criação: 03/06/2026 11:00:54	Finalização: 03/06/2026 11:49:55	

MD5: 92C46C32E0E97669319C2009FDFDB522
SHA256: F544DBAB0D4944DA3A39DFEE73F7D640F5C8B959685A0EDBEBBDD89C63105E97

Súmula/Objeto:

Termo de Referência 165/2026 - Retificado.

INTERESSADOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMSAU	ARIQUEMES	RO	03/06/2026 11:00:54
--	-----------	----	---------------------

ASSUNTOS

REGISTRO DE PREÇOS (791)	03/06/2026 11:00:54
--------------------------	---------------------

CIENTES

ALYNE RANYELLY PEREIRA NETO	03/06/2026 11:54:29
MAGDA OLIVEIRA MATOS	03/06/2026 12:19:51
JULIA OLIVEIRA FERREIRA ZANATTA	03/06/2026 12:20:38

ASSINATURAS ELETRÔNICAS

	GEOVANA KELRI ALVES DE SOUZA	ESTAGIÁRIO NÃO REMUNERADO	03/06/2026 11:50:12
Assinado na forma do Decreto Municipal nº 16.426/2020.			
	ANTONIO MARCOS DE MOURA	Secretário Mun. de Agricultura Ind. e Comércio	03/06/2026 11:52:03
Assinado na forma do Decreto Municipal nº 16.426/2020.			
	LUIZ FERNANDES RIBAS MOTTA	Secretario Municipal de Fazenda	03/06/2026 11:52:24
Assinado na forma do Decreto Municipal nº 16.426/2020.			
	MARCOS VENICIO ARAUJO RAPOSO	SECRETÁRIO DE OBRAS	03/06/2026 11:58:43
Assinado na forma do Decreto Municipal nº 16.426/2020.			
	NATANAEL EMERSON PEREIRA DE LIMA	SECRETARIO MUNICIPAL - SEMTEC	03/06/2026 12:00:29
Assinado na forma do Decreto Municipal nº 16.426/2020.			
	SANDRA MARCIA NEVES	SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	03/06/2026 12:02:45
Assinado na forma do Decreto Municipal nº 16.426/2020.			
	MARIA NEUZA LUIZ GOMES	Gestora do FIA - Dec. 18.683/2022	03/06/2026 12:07:14
Assinado na forma do Decreto Municipal nº 16.426/2020.			
	LAURA BEZERRA DA SILVA	COORDENADORA DE ARTEFATOS DIGITAIS	03/06/2026 12:08:11
Assinado na forma do Decreto Municipal nº 16.426/2020.			



Município de Ariquemes

04.104.816/0001-16

Av. Tancredo Neves

www.ariquemes.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO



ELIZETE GONCALVES DE LIMA

Secretária de Planejamento, Orçamento e Gestão

03/06/2026 12:11:19

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 16.426/2020.



Paulo Belegante

Diretor Presidente IPEMA

03/06/2026 12:12:02

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 16.426/2020.



VILMAR FERREIRA

SECRETARIO MUN. DE MEIO AMBIENTE

03/06/2026 12:40:39

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 16.426/2020.



RODRIGO PEREZ PEDROTI

Secretário Municipal de Segurança e Trânsito

03/06/2026 13:02:45

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 16.426/2020.



MICHELINE BARCELOS

SEC MUNIC DESENV SOCIAL (COMISSAO)

03/06/2026 13:40:05

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 16.426/2020.



GABRIEL SANTOS DALLA COSTA

Secretário Municipal de Saúde

08/06/2026 11:05:56

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 16.426/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site transparencia.ariquemes.ro.gov.br informando o ID 4051758 e o CRC 0B2DA474.

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE ARIQUEMES

Estudo Técnico Preliminar 139/2026**1. Informações Básicas**

Número do processo: 12502/2025

2. Descrição da necessidade

A administração pública municipal tem como objetivo garantir a continuidade e a qualidade dos serviços prestados à população, o que demanda a aquisição regular de materiais de expediente. Esses insumos são essenciais para o funcionamento das diversas secretarias municipais, sendo utilizados em atividades administrativas, educacionais e operacionais.

Os materiais de expediente desempenham um papel fundamental na rotina das secretarias municipais, viabilizando o cumprimento de suas funções institucionais. Itens como papel, canetas, pastas, grampeadores e outros suprimentos são indispensáveis para a organização documental, elaboração de relatórios, atendimento ao público e execução das atividades administrativas cotidianas. A falta desses materiais pode comprometer a eficiência dos processos internos e a qualidade dos serviços oferecidos à população.

Considerando a demanda recorrente e diversificada por materiais de expediente, torna-se necessário estabelecer um processo que permita aquisições rápidas e eficientes, evitando descontinuidade nas atividades públicas.

Assim, justifica-se pela necessidade de garantir a continuidade das atividades administrativas das secretarias municipais de Ariquemes, promovendo uma gestão pública mais eficiente, transparente e responsável.

2.2 Relevância e Justificativa

A disponibilização de materiais de expediente, como pastas, tintas e pincéis, é essencial para o adequado funcionamento das atividades administrativas das Secretarias Municipais de Ariquemes/RO. Esses insumos são utilizados diariamente em rotinas como organização documental, arquivamento de processos, identificação de documentos e apoio às atividades operacionais.

A insuficiência ou ausência desses materiais compromete diretamente a eficiência administrativa, podendo ocasionar desorganização de arquivos, atrasos na tramitação de processos, dificuldades na comunicação interna e prejuízos à qualidade dos serviços prestados ao cidadão.

Dessa forma, a necessidade apresentada está diretamente relacionada à manutenção das condições mínimas de trabalho nas unidades administrativas, sendo indispensável para assegurar a continuidade, organização e eficiência das atividades institucionais.

2.3 Público-Alvo e Benefícios

O público-alvo da necessidade compreende:

- Servidores públicos municipais;
- Estagiários e colaboradores das Secretarias;
- Unidades administrativas, escolares, de saúde e demais setores vinculados ao Município;
- Indiretamente, a população usuária dos serviços públicos.



Benefícios decorrentes do atendimento da necessidade:

- Melhoria na organização e controle de documentos;
- Maior agilidade na execução das rotinas administrativas;
- Aumento da produtividade dos servidores;
- Redução de falhas operacionais causadas pela falta de insumos;
- Melhoria na qualidade do atendimento ao público;
- Garantia de condições adequadas de trabalho nas unidades administrativas.

2.4 Alinhamento Institucional

A necessidade apresentada está alinhada com os objetivos institucionais da Administração Pública Municipal, especialmente no que se refere à eficiência da gestão administrativa e à continuidade dos serviços públicos.

A adequada disponibilidade de materiais de expediente contribui para o cumprimento das funções administrativas das Secretarias, assegurando suporte às atividades internas e ao atendimento das demandas da população.

Além disso, a demanda está em conformidade com os princípios da Administração Pública, notadamente a eficiência, a economicidade e o planejamento, sendo indispensável para o regular funcionamento da máquina pública.

2.5 Caracterização da Demanda

A demanda por materiais de expediente caracteriza-se como **contínua, recorrente e previsível**, em razão do uso permanente desses insumos nas atividades administrativas das Secretarias Municipais.

Os itens — pastas, tintas e pincéis — são consumidos de forma regular, com variações de acordo com o volume de processos administrativos, fluxo de atendimento e necessidades específicas de cada unidade.

Trata-se de bens de consumo essenciais, utilizados em diversas áreas da Administração, cuja ausência impacta diretamente a organização interna e a execução das atividades institucionais.

A estimativa da demanda baseia-se no consumo histórico das unidades administrativas, considerando a média de utilização e a necessidade de reposição periódica, de modo a garantir o pleno funcionamento das atividades ao longo do exercício.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO SEMED	SANDRA MARCIA NEVES
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE SEMSAU	GABRIEL SANTOS DALLA COSTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, INDUSTRIA E COMERCIO SEMAIC	ANTONIO MARCOS DE MOURA
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA SEMFAZ	LUIZ FERNANDES RIBAS MOTTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E TRÂNSITO SEMUST	RODRIGO PEREZ PEDROTI
SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, ESPORTE E CULTURA SEMTEC	NATANAEL EMERSON PEREIRA DE LIMA
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE SEMA	VILMAR FERREIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO SEMPOG	ELIZETE GONCALVES DE LIMA
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PUBLICOS SEMOSP	MARCOS VENICIO ARAUJO RAPOSO
AGENCIA MUNICIPAL DE REGULAÇÃO - AMR	MARCO AURELIO SOARES FERNANDES



4. Descrição dos Requisitos da Contratação

A aquisição de materiais de expediente destinados às secretarias do município de Ariquemes/RO deve atender a requisitos essenciais que garantam a qualidade, durabilidade e adequação dos produtos às necessidades da administração pública. Dessa forma, a definição desses requisitos se estrutura nos seguintes eixos:

Requisitos Funcionais

Os requisitos funcionais descrevem as funcionalidades que o fornecimento de materiais de expediente deve atender para garantir o correto funcionamento das secretarias municipais.

1. **Aquisição conforme demanda:** Os materiais devem ser adquiridos conforme as necessidades específicas das secretarias municipais, sem desperdícios ou estoques excessivos.
2. **Fornecimento contínuo:** O contrato deve assegurar a entrega dos itens ao longo do período de 12 meses, conforme solicitado pelas secretarias.
3. **Conformidade com especificações:** Os materiais devem estar de acordo com as características detalhadas no termo de referência, garantindo qualidade e usabilidade.
4. **Cumprimento de prazos:** As entregas devem ser realizadas dentro dos prazos estipulados, evitando a interrupção de atividades administrativas.
5. **Garantia de qualidade:** Os produtos adquiridos devem ser de boa qualidade, duráveis e adequados ao uso diário.
6. **Substituição de itens inadequados:** O fornecedor deve substituir quaisquer materiais que apresentem defeitos ou não estejam em conformidade com as especificações contratadas.

Requisitos Não Funcionais

Os requisitos não funcionais estabelecem critérios de desempenho, segurança, confiabilidade e outros aspectos qualitativos.

1. **Durabilidade e resistência:** Os materiais devem ser adequados ao uso contínuo, sem comprometer sua funcionalidade.
2. **Embalagens apropriadas:** Os produtos devem ser entregues em embalagens que protejam sua integridade durante transporte e armazenamento.
3. **Disponibilidade mínima garantida:** O fornecedor deve assegurar que os itens requisitados estejam disponíveis para pronta entrega, evitando desabastecimento.
4. **Economicidade e transparência:** O processo de aquisição deve seguir os princípios da administração pública, garantindo eficiência na utilização dos recursos.
5. **Padronização dos itens:** Os materiais devem atender a um padrão de qualidade preestabelecido para garantir uniformidade no uso pelas secretarias municipais.

Padrões de Mercado e Normativos

Os materiais adquiridos devem seguir normas técnicas e padrões estabelecidos pelo mercado para assegurar sua qualidade e segurança.



1. **Conformidade com normas técnicas:** Os produtos devem atender aos padrões definidos pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), quando aplicável.
2. **Adequação à legislação vigente:** O fornecimento deve seguir as diretrizes da Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos), garantindo lisura e conformidade legal.
3. **Certificações de qualidade:** Itens como toners e cartuchos devem possuir certificações que atestem compatibilidade e eficiência com os equipamentos das secretarias.
4. **Respeito às normas ambientais:** O fornecimento deve estar alinhado às diretrizes ambientais e sanitárias, priorizando produtos recicláveis e sustentáveis.
5. **Aderência ao Plano de Logística Sustentável (PLS):** A aquisição deve considerar critérios de sustentabilidade, minimizando impactos ambientais por meio da escolha de materiais de menor impacto ecológico.

Dessa forma, a contratação por meio de Registro de Preços garantirá um fornecimento adequado, contínuo e eficiente de materiais de expediente para as secretarias municipais de Ariquemes, assegurando qualidade, eficiência administrativa e conformidade com a legislação vigente.

5. Levantamento de Mercado

O levantamento de mercado tem como objetivo identificar todas as soluções disponíveis para a aquisição de materiais de expediente, garantindo a escolha da alternativa mais eficiente, econômica e adequada às necessidades das secretarias municipais de Ariquemes/RO.

A análise considerou aspectos técnicos, operacionais e econômicos, bem como a ampla disponibilidade de fornecedores no mercado local, regional e nacional, aptos a atender às necessidades da Administração Pública.

5.1 Alternativa 1 – Aquisição e gestão dos materiais por meio de estoque próprio com compras diretas

Nesta alternativa, a Administração realizaria aquisições diretas e isoladas de materiais de expediente, mantendo controle interno de estoque e realizando reposições conforme a necessidade de cada unidade.

Vantagens

- Controle direto sobre os materiais adquiridos;
- Possibilidade de atendimento imediato, quando houver disponibilidade em estoque;
- Autonomia na gestão dos insumos pelas unidades administrativas.

Desvantagens

- Necessidade de estrutura para controle e armazenamento de estoque;
- Risco de excesso ou insuficiência de materiais;
- Compras frequentes e fragmentadas, reduzindo a economicidade;
- Possibilidade de aquisição com preços mais elevados;
- Maior demanda administrativa para formalização de processos.

5.2 Alternativa 2 – Contratação pontual de fornecedores conforme demanda

Nesta hipótese, a Administração realizaria contratações individuais sempre que surgisse a necessidade de aquisição de materiais de expediente.



Vantagens

- Flexibilidade para aquisição conforme necessidade imediata;
- Possibilidade de selecionar fornecedores específicos para demandas pontuais.

Desvantagens

- Fragmentação das contratações, reduzindo a competitividade;
- Maior tempo para formalização de processos administrativos;
- Risco de desabastecimento entre uma contratação e outra;
- Dificuldade de planejamento e controle orçamentário;
- Possibilidade de preços superiores aos praticados em contratações planejadas.

5.3 Alternativa 3 – Registro de Preços para aquisição de materiais de expediente

Nesta alternativa, a Administração realiza procedimento licitatório para formação de Sistema de Registro de Preços, possibilitando a aquisição futura e parcelada de materiais de expediente conforme a necessidade das Secretarias Municipais.

Os itens abrangem, entre outros:

- Pastas para organização e arquivamento de documentos;
- Tintas para escrita, marcação e identificação;
- Pincéis para uso administrativo e operacional.

Vantagens

- Maior planejamento das aquisições;
- Redução de custos por meio de economia de escala;
- Padronização dos materiais;
- Abastecimento contínuo e conforme demanda;
- Redução de processos administrativos repetitivos;
- Maior controle do consumo e do estoque;
- Ampla competitividade entre fornecedores.

Desvantagens

- Necessidade de gestão e acompanhamento da Ata de Registro de Preços;
- Dependência do fornecedor registrado para fornecimento dos itens;
- Necessidade de planejamento prévio dos quantitativos estimados.

5.4 Abrangência e Histórico de Fornecimento ao Setor Público

O mercado de fornecimento de materiais de expediente apresenta ampla participação de empresas especializadas, incluindo papelarias, distribuidores e fornecedores atacadistas.

Diversas empresas possuem experiência no atendimento ao setor público, participando regularmente de processos licitatórios e contratos administrativos com órgãos municipais, estaduais e federais.



Para garantir a adequada execução do fornecimento, recomenda-se a exigência de atestados de capacidade técnica compatíveis com o objeto, comprovando fornecimento anterior de materiais similares.

5.5 Condições de Fornecimento e Logística

5.6.1 Prazos médios de fornecimento

Com base nas práticas de mercado, observam-se os seguintes prazos médios:

- Entrega de materiais: entre 5 e 15 dias após a solicitação;
- Reposição de itens: conforme disponibilidade em estoque do fornecedor;
- Entregas parceladas: conforme cronograma e demanda das Secretarias.

5.5.2 Restrições de fornecimento e regulamentação

O fornecimento de materiais de expediente deve observar:

- Normas técnicas da ABNT, quando aplicáveis;
- Requisitos mínimos de qualidade e segurança;
- Regulamentações relativas a produtos químicos, no caso de tintas;
- Condições adequadas de transporte e armazenamento.

5.6 Avaliação Comparativa das Opções de Contratação

Com base nas análises realizadas, observa-se o seguinte cenário:

Prioridade 1 – Registro de Preços para aquisição de materiais de expediente

Proporciona maior eficiência administrativa, melhor planejamento e fornecimento contínuo.

Vantagem principal: maior economicidade e controle do abastecimento.

Prioridade 2 – Contratações pontuais conforme necessidade

Atende demandas imediatas, porém com menor eficiência e planejamento.

Desvantagem: risco de desabastecimento e custos mais elevados.

Prioridade 3 – Aquisições diretas com gestão de estoque interno

Exige maior estrutura administrativa e controle logístico.

Desvantagem: maior complexidade operacional e risco de ineficiência.

5.7 Conclusão do Levantamento de Mercado

O levantamento de mercado demonstra que existe ampla disponibilidade de fornecedores de materiais de expediente, aptos a atender às necessidades da Administração Pública Municipal.

Diante das alternativas analisadas, verifica-se que a contratação por meio de planejamento estruturado permite maior eficiência, padronização e controle das aquisições, contribuindo para o adequado funcionamento das atividades administrativas.

Além disso, o mercado apresenta competitividade suficiente para garantir propostas vantajosas, estando alinhado aos princípios da eficiência, economicidade, planejamento e interesse público previstos na Lei nº 14.133/2021.



6. Descrição da solução como um todo

6.1 Tipo de Objeto da Contratação

A solução adotada para a aquisição de materiais de expediente é a contratação de **empresas especializadas no fornecimento para o setor público**, com a aquisição sendo realizada por meio de **Registro de Preços**, com vigência de **12 meses**. Essa escolha visa garantir **abastecimento contínuo, qualidade padronizada dos produtos e economicidade**, assegurando que todas as secretarias municipais de Ariquemes/RO tenham acesso a itens essenciais para suas atividades administrativas.

O fornecimento abrange:

- Pastas de diversos tipos (suspensas, classificadoras, com abas, entre outras);
- Tintas para uso administrativo (canetas, marcadores, entre outros);
- Pincéis para escrita, marcação e atividades operacionais;
- Entrega parcelada, conforme demanda, diretamente nas unidades requisitantes.

O objeto caracteriza-se como fornecimento de **bens comuns**, de natureza contínua, amplamente disponíveis no mercado, padronizados e sem complexidade técnica relevante.

A adoção do Sistema de Registro de Preços (SRP) justifica-se pela natureza contínua e variável do consumo, permitindo aquisições sob demanda, evitando desabastecimento e garantindo maior eficiência na gestão dos recursos públicos.

6.2 Alternativas de Solução e Análise Comparativa

Alternativa de Solução	Descrição da Solução	Vantagens	Desvantagens / Limitações	Avaliação da Administração
1. Aquisição pontual por demanda	Realização de contratações isoladas sempre que houver necessidade de materiais de expediente.	• Atendimento imediato em casos pontuais • Simplicidade inicial	• Falta de planejamento • Preços mais elevados • Risco de desabastecimento • Fragmentação das compras	Solução considerada inadequada, pois compromete a economicidade, o planejamento e a continuidade do abastecimento.
2. Contrato continuado com quantitativo fixo	Contratação com quantitativos previamente definidos para fornecimento contínuo ao longo da vigência.	• Maior previsibilidade • Padronização do fornecimento	• Baixa flexibilidade • Risco de superestimativa ou subestimativa • Dificuldade de adaptação à demanda real	Solução considerada parcialmente adequada, porém limitada pela rigidez contratual.
3. Registro de Preços para fornecimento parcelado (SRP)	Realização de licitação para formação de Ata de Registro de Preços, com fornecimento sob demanda conforme necessidade das Secretarias.	• Maior economicidade • Flexibilidade na contratação • Redução de processos administrativos • Garantia de abastecimento contínuo • Melhor planejamento e controle	• Necessidade de gestão da Ata • Acompanhamento da execução	Solução considerada mais vantajosa, pois atende plenamente às necessidades operacionais e administrativas.



6.3. Critérios de Julgamento e Tipo de Adjudicação

- **Critério de julgamento: Menor preço por item** – Para garantir que cada material seja adquirido pelo menor valor possível, respeitando as especificações técnicas e os padrões de qualidade estabelecidos.
- **Tipo de adjudicação: Por item** – Permitindo que diferentes fornecedores sejam contratados para diferentes itens, aumentando a competitividade e possibilitando melhor custo-benefício para a Administração.

6.4. Requisitos de Qualidade dos Materiais

Os materiais de expediente a serem adquiridos deverão atender aos seguintes requisitos de qualidade:

- **Materiais padronizados:** Os produtos devem atender às especificações técnicas detalhadas no Termo de Referência, garantindo uniformidade no uso pelas secretarias.
- **Certificações e conformidades:** Sempre que aplicável, os produtos devem possuir certificações de qualidade e atender às normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).
- **Durabilidade e desempenho:** Os materiais devem ser compatíveis com as atividades administrativas, apresentando resistência e eficiência no uso diário.
- **Garantia mínima:** Os produtos devem apresentar garantia contra defeitos de fabricação, conforme especificado em cada item do edital.

6.5. Continuidade do Fornecimento e Gestão do Contrato

Para garantir a disponibilidade contínua dos materiais de expediente, serão adotadas as seguintes medidas:

- **Prazo da Ata de Registro de Preços: 12 meses**, permitindo aquisições conforme a necessidade, sem a necessidade de novas licitações a cada compra.
- **Controle do fornecimento:** As secretarias municipais farão requisições conforme a demanda, garantindo que os produtos sejam entregues no prazo estipulado no edital.
- **Prazo de entrega:** Os fornecedores deverão cumprir os prazos estabelecidos para cada solicitação, evitando desabastecimento dos materiais essenciais.
- **Penalidades por descumprimento:** O contrato prevê penalidades para fornecedores que descumprirem os prazos ou entregarem materiais em desacordo com as especificações.

Conclusão

A adoção da solução **Empresas Especializadas em Fornecimento para o Setor Público** assegura **transparência, eficiência e economicidade**, além de garantir a **continuidade do fornecimento** dos materiais essenciais para as secretarias municipais de Ariquemes. O modelo de **Registro de Preços por item**, com **adjudicação por item e critério de menor preço**, permite maior concorrência, assegurando que a Administração obtenha os melhores produtos pelo menor custo possível, conforme as normas estabelecidas na **Lei nº 14.133/2021**.

6.6.1 Natureza do Objeto:

A contratação trata exclusivamente do **fornecimento de materiais de consumo**, que não requerem a execução de serviços especializados ou instalação, não havendo riscos operacionais ou técnicos que justifiquem a exigência de garantia.

6.6.2 Entrega Fracionada e Controle de Qualidade:

Os materiais serão adquiridos sob demanda, conforme a necessidade dos órgãos municipais, permitindo a **verificação imediata da conformidade dos itens** no momento da entrega. Caso qualquer produto apresente defeito ou não atenda às especificações do edital, **o fornecedor será obrigado a substituí-lo**, conforme previsto na legislação e nas cláusulas contratuais.



6.6.3 Previsão de Penalidades:

O edital e o contrato conterão **cláusulas rigorosas de penalidade** para fornecedores que descumprirem as obrigações contratuais, incluindo **advertências, multas, suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com a Administração Pública**. Essas medidas mitigam riscos sem a necessidade de exigência de garantia.

6.6.4 Custo-Benefício e Competitividade:

A exigência de garantia contratual poderia **onerar indevidamente os fornecedores**, especialmente **micro e pequenas empresas**, resultando em preços mais elevados e menor competitividade no certame. A não exigência **favorece a ampla participação** e pode levar à obtenção de propostas mais vantajosas para a Administração.

6.6.5 Legislação e Práticas de Mercado:

Em aquisições similares, especialmente de materiais de consumo, **não é comum a exigência de garantia contratual**, pois a própria legislação já prevê mecanismos de proteção ao interesse público, como a retenção de pagamento até a conferência e aceitação dos materiais entregues.

6.7 Da Renovação dos Quantitativos Registrados

6.7.1 Em conformidade com o disposto no art. 1º do Decreto nº 21.515/2024, que altera os artigos 22 e 23 do Decreto nº 20.626/2024, bem como no art. 84 da Lei Federal nº 14.133/2021, fica autorizada a renovação dos quantitativos registrados na presente Ata de Registro de Preços, limitada ao quantitativo originalmente licitado, desde que observadas as condições estabelecidas para a prorrogação de sua vigência.

6.7.2 A renovação dos quantitativos registrados poderá ser efetivada mediante o atendimento cumulativo dos seguintes requisitos:

6.7.2.1 Comprovação, pela Administração, de que os preços registrados permanecem vantajosos, em observância aos princípios da economicidade e eficiência;

6.7.2.2 Previsão expressa da possibilidade de renovação nos documentos convocatórios e na fase preparatória do processo licitatório;

6.7.2.3 Justificativa técnica elaborada pela unidade requisitante, demonstrando a efetiva necessidade de manutenção ou incremento dos quantitativos para atender ao interesse público.

6.7.3 A renovação dos quantitativos deverá ser formalizada mediante termo aditivo específico, mantendo-se as condições originalmente pactuadas e respeitando-se os limites e disposições estabelecidos na Lei Federal nº 14.133/2021, de modo a assegurar o cumprimento dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

6.8 Justificativa para Não Exigência de Garantia Contratual

Nos termos do art. 96 da Lei nº 14.133/2021, a exigência de garantia contratual é facultativa e deve ser aplicada quando houver risco relevante para a Administração.

No caso da presente contratação — registro de preço Eventual e Futura Aquisição de Materiais de Expediente (Pasta, Tinta e Pincel) — conclui-se pela não exigência de garantia contratual, considerando os seguintes aspectos:

a) Natureza do objeto

Trata-se de serviço comum, amplamente disponível no mercado, executado por diversas empresas especializadas, sem elevada complexidade técnica.

b) Baixo risco de inadimplemento

Os serviços serão executados de forma parcelada e sob demanda, permitindo acompanhamento contínuo pela fiscalização contratual.

c) Ampliação da competitividade



A dispensa de garantia contratual reduz barreiras à participação de empresas, especialmente micro e pequenas empresas, ampliando a competitividade do certame.

d) Economicidade

A exigência de garantia poderia elevar os custos das propostas, impactando negativamente o valor final da contratação.

Diante da análise realizada, conclui-se que não há necessidade técnica, operacional ou econômica que justifique a exigência de garantia contratual, sendo a dispensa compatível com a natureza do objeto e com os princípios da eficiência, proporcionalidade, competitividade e economicidade previstos na Lei nº 14.133/2021.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

A estimativa das quantidades a serem contratadas é fundamental para planejar adequadamente a Registro de preço para Aquisição de Materiais de Expediente.

Para chegar ao cálculo exato estimado das quantidades apresentadas no quadro, a Diretoria de Compras da Prefeitura enviou memorando circular as secretarias municipais solicitando as mesmas que estimassem os quantitativos necessários para cada item conforme sua demanda, devidamente justificados através de Metodologia de Cálculo, a qual se encontra a seguir.

SECRETARIA	METODOLOGIA DE CÁLCULO
SEMUST	A estimativa do quantitativos referente aos itens 11 - não há histórico de compra recente, porém a estimativa é subsidiada no quantitativo de 01 unidade para 05 departamentos; 12 - não há histórico de compra recente, quantitativo estimado de 01 Caixa para cada Guarda Municipal a cada trimestre, para distribuição de 01 unidade aos 44 agentes, totalizando 176 unidade ano, sendo o saldo restante para reserva. 13, 14 - Quantitativo estimado de 02 caixas a cada 06 meses para 02 departamentos para o período de 12 meses. 19 - Quantitativo estimado de 02 unidades a cada dois meses para 01 departamento. 20- Quantitativo estimado de 20 unidades para 05 departamentos. 21 - quantitativo estimado de 01 unidade para 06 departamentos; 25 - Quantitativo estimado de 01 unidade por trimestre para 01 departamento, sendo 01 unidade para reserva para o período de 12 meses . 27 - Quantitativo de 01 uma unidade para 04 departamento para os 12 meses. 28 - Quantidade estimada para o período de 12 meses para as ações externas a serem realizadas pelo departamento ROME. 29 - Quantidade estimada para o período de 12 meses para planejamento das ações a serem realizadas pelo departamento ROME. 33 - Quantidade estimada para o período de 12 meses para planejamento das ações a serem realizadas pelo departamento ROME.36 - foi aumentado o quantitativo acima dos 25%, tendo em vista que para o próximo exercício há a previsão de 04 ações de grande vulto que utilizarão cerca de 04 unidades cada ação, sendo as outras 06 unidades como reserva para demais ações que vierem a ocorrer nos 12 meses. 39 - Quantidade estimada de 02 unidades para 05 departamentos para o período de 12 meses. 40 - Quantidade estimada para 01 departamento para o período de 12 meses . 42, 44 - Quantidade estimada de 01 unidade para o período de 12 meses para 03 departamentos; 44 - foi aumentado o quantitativo acima dos 25%, tendo em vista que a quantidade anterior não foi suficiente para os departamentos, sendo que serão direcionadas 01 unidade para cada departamento para o período de 12 meses. 51 - foi consubstanciada conforme quantitativo da última aquisição, sendo que permanece os mesmos quantitativos por serem suficientes para a demanda de 12 meses, onde são distribuídas conforme necessidade de substituição pelo ADM. 57- Quantidade estimada de 01 unidade para 03 departamentos, sendo 03 unidades para reserva para o período de 12 meses. 58 - Quantidade estimada de 02 unidades para 05 departamentos para o período de 12 meses. 63 - foi consubstanciada conforme



	quantitativo da última aquisição, sendo que permanece os mesmos quantitativos por serem suficientes para a demanda de 12 meses, onde são distribuídas 02 unidades para 05 departamentos. 67 - foi consubstanciada conforme quantitativo da última aquisição, sendo que permanece os mesmos quantitativos por serem suficientes para a demanda de 12 meses, onde são distribuídas 01 unidade para 05 departamentos. 72 - foi consubstanciada conforme quantitativo da última aquisição, sendo que permanece os mesmos quantitativos por serem suficientes a demanda de 12 meses, considerando a realização de 04 ações do ROME cujo quantitativo estimativo do material será de 25 metros por evento.
SEMOSP	A metodologia de cálculo para aquisição de materiais de expediente destinados à Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos (SEMOSP) de Ariquemes/RO, pelo período de 12 (doze) meses, baseia-se na projeção das necessidades administrativas e operacionais do setor, considerando-se um quantitativo aproximado de 15 servidores atuando diretamente no escritório e cerca de 100 servidores na equipe de campo. A estimativa leva em conta o consumo regular desses materiais no desempenho das atividades de suporte técnico e administrativo, buscando garantir a continuidade e a eficiência dos serviços prestados pela secretaria. Os quantitativos definidos refletem o uso médio mensal multiplicado pelo período de vigência, ajustado conforme a especificidade e durabilidade de cada item. Para os itens 10 (Pasta Arquivo) e 11 (PortaObjetos), mesmo sem consumo anterior registrado, reitera-se a necessidade de previsão de uso, uma vez que no registro de preços anterior foram adjudicados por empresas de fora do município com valores muito baixos, o que comprometeu o fornecimento e resultou em risco de fracasso do processo. Já os demais itens, embora ausentes de histórico de consumo na ata anterior, foram incluídos com base na demanda real observada nas rotinas da secretaria. Dessa forma, a metodologia adotada contempla critérios técnicos e operacionais, assegurando o atendimento adequado às demandas administrativas internas e ao suporte logístico necessário à equipe de campo da SEMOSP
	A presente estimativa de materiais de expediente foi elaborada com base em critérios técnicos e operacionais, com o objetivo de assegurar o suprimento adequado às demandas administrativas da Secretaria de Agricultura (SEMAIC) e do Banco de Alimentos. A metodologia aplicada envolveu múltiplas etapas, descritas a seguir: 1. Histórico de Consumo Foi realizada a análise do histórico de consumo referente aos últimos 12 (doze) meses, com base nos registros de uso e requisições anteriores. Essa etapa permitiu identificar a média mensal de utilização dos itens solicitados, considerando a rotina administrativa, reuniões, elaboração de documentos, arquivamento e organização de informações. 2. Levantamento Atualizado com Setores Demandantes Em complemento ao histórico, realizou-se um levantamento junto às equipes dos setores administrativos da SEMAIC e do Banco de Alimentos para identificar as necessidades atuais, incluindo itens desgastados, extraviados ou cuja reposição se faz necessária para o pleno funcionamento das atividades. Também foram considerados os novos materiais demandados em razão do aumento do número de servidores e da ampliação das atividades institucionais. 3. Utilidade Funcional dos Materiais Cada item solicitado atende a uma função específica dentro das rotinas administrativas, conforme segue: Agenda diária: controle e registro de compromissos e prazos importantes. Barbante: amarração de pacotes, pastas e pequenos volumes. Bloco de recado: anotações rápidas e comunicação interna. Borracha: correção de anotações feitas a lápis. Calculadora eletrônica: realização de cálculos financeiros e administrativos. Caneta esferográfica: preenchimento de formulários, registros e documentos. Caneta marca-texto: destaque de informações relevantes em documentos. Cola bastão / Cola branca: fixação de papéis, etiquetas e materiais leves. Envelope kraft: envio e organização de documentos físicos. Estilete: abertura de pacotes e recorte de materiais. Fita adesiva: vedação e fixação de documentos ou embalagens. Grampeador: agrupamento de papéis e documentos. Lápis preto: rascunhos e anotações temporárias. Livro ata: registro oficial de reuniões e deliberações institucionais. Organizador de mesa: organização e armazenamento de materiais de uso frequente. Pasta aba elástico / Pasta

arquivo: arquivamento e transporte seguro de documentos. Pilha: funcionamento de equipamentos como calculadoras, relógios e carimbos. Pincel atômico: marcações permanentes em diferentes superfícies. Régua de escritório: traçados, medições e organização visual de documentos. Tesoura: corte de papéis e embalagens. Tinta para carimbo: reposição em carimbos institucionais. TNT (tecido não tecido): apoio a atividades internas e eventos institucionais, como forração de mesas e decoração. 4. Frequência de Uso e Vida Útil Os materiais foram classificados conforme sua frequência de uso (diária, semanal, eventual) e sua vida útil estimada. Foram aplicados critérios de reposição mensal, trimestral ou semestral, conforme o tipo e o desgaste natural de cada item. Para os materiais de uso contínuo, como canetas, lápis, pilhas e blocos de recado, a reposição mensal foi considerada. Já para itens de maior durabilidade, como grampeadores, organizadores de mesa, régua e estiletes, a reposição foi projetada para um intervalo maior. 5. Projeção Trimestral com Margem de Segurança A partir da média mensal estimada, foi projetado o consumo para um período de três meses. Sobre esse total, foi acrescida uma margem de segurança de 10%, com o intuito de prevenir desabastecimentos decorrentes de aumento inesperado da demanda, perdas ou atrasos na entrega. 6. Critérios de Redundância e Simultaneidade Considerando a possibilidade de múltiplas equipes atuando simultaneamente e a necessidade de continuidade do serviço em caso de falha ou desgaste de algum item, adotou-se o critério de redundância mínima. Assim, determinados materiais foram estimados em pares ou múltiplos (como grampeadores, estiletes, pincéis atômicos e organizadores), garantindo eficiência e fluidez operacional.

C á l c u l o s

SEMAIC

1	AGENDA DIÁRIA	UND	25 UND / 12 MESES = 2	25
2	BARBANTE	UND	05 UND / 12 MESES = 0,41	05
3	BLOCO RECADO	PCT	10 PCT / 12 MESES = 0,83	10
4	BORRACHA	UND	20 UND / 12 MESES = 1,6	20
5	CALCULADORA	UND	10 UND / 12 MESES = 0,83	10
6	CANETA ESFEROGRAFICA	CX	04 CX / 12 MESES = 0,33	04
7	CANETA MARCA TEXTO	CX	03 CX / 12 MESES = 0,25	03
8	CANETA MARCA TEXTO	CX	03 CX / 12 MESES = 0,25	03
9	COLA BASTÃO	UND	10 UND / 12 MESES = 0,83	10
10	COLA BRANCA	UND	10 UND / 12 MESES = 0,83	10
11	ENVELOPE KRAFT	UND	450 UND / 12 MESES = 37,5	450



da Formalização da Demanda - FDF 44 de 23/07/2025, assinado na forma do Decreto nº 16.426/2020 (ID: 3345858 e CRC: A08E4C39).

ID: 3420081 e CRC: BCB70C99

P4

12	ESTILETE	UND	12 UND / 12 MESES = 1	12
13	FITA ADESIVA	UND	15 UND / 12 MESES = 1,25	15
14	FITA ADESIVA	UND	20 UND / 12 MESES = 1,6	20
15	GRAMPEADOR	UND	10 UND / 12 MESES = 0,83	10
16	LAPIS PRETO	CX	03 CX / 12 MESES = 0,25	03
17	LIVRO ATA	UND	05 UND / 12 MESES = 0,41	05
18	ORGANIZADOR DE MESA	UND	06 UND / 12 MESES = 0,5	06
19	PASTA ABA ELASTICO	UND	25 UND / 12 MESES = 2,08	25
20	PASTA ARQUIVO	UND	12 UND / 12 MESES = 1	12
21	PASTA ABA ELASTICA COM CARTAP DUPLEX	UND	15 UND / 12 MESES = 1,25	15
22	PASTA L	UND	06 UND / 12 MESES = 0,5	06
23	PASTA L	UND	06 UND / 12 MESES = 0,5	06
24	PILHA	EMB	30 UND / 12 MESES = 2,5	30
25	PINCEL ATOMICO	CX	04 CX / 12 MESES = 0,3	04
26	PINCEL ATOMICO	CX	04 UND / 12 MESES = 03	04
27	REGUA ESCRITORIO	UND	30 UND / 12 MESES = 2,5	30
28	TESOURA	UND	12 UND / 12 MESES = 1	12
29	TINTA CARIMBO	UND	05 UND / 12 MESES = 0,41	05
30	TNT	METRO	50 METROS / 12 MESES = 4.16	50

A presente solicitação de materiais tem por finalidade atender às necessidades operacionais da Secretaria Municipal de Fazenda (SEMFAZ), considerando o quantitativo de servidores, a rotina administrativa, o volume de documentos gerados e o uso contínuo de insumos. O cálculo foi realizado com base no consumo médio mensal de cada setor, necessidade de reposição, durabilidade dos itens e sua utilização por servidor/setor.

ITEM 01 Caneta Esferográfica (Preta, fina, carga única) Unidade: Caixa (CX) | Quantidade: 10 Justificativa: a semfaz usou como cálculo a quantidade de uso essencial nas rotinas administrativas da Secretaria, a caneta esferográfica é amplamente utilizada por todos os servidores em atividades como preenchimento de documentos, assinaturas, elaboração de formulários e anotações diversas. Considerando o uso contínuo, o desgaste natural do material, além de possíveis extravios, torna-se necessário manter estoque suficiente para suprir as demandas diárias de todos os setores da SEMFAZ, garantindo a continuidade e a eficiência dos serviços prestados.



SEMFAZ	<p>ITEM 02 Caneta Marca-Texto (Amarela) Unidade: Caixa (CX) Quantidade: 10 Justificativa: Essencial para marcação de informações importantes em documentos contábeis, fiscais e administrativos. A quantidade solicitada atende os setores técnicos e administrativos, considerando o consumo regular e a substituição periódica do item.</p> <p>ITEM 03 Caneta Marca-Texto (Rosa) Unidade: Caixa (CX) Quantidade: 10 Justificativa: Utilizada nas mesmas finalidades da caneta marca-texto amarela, porém com diferenciação de cor para categorização de documentos, favorecendo a organização visual de informações relevantes em relatórios e processos internos.</p> <p>ITEM 04 Envelope Pardo (210 x 297 mm 80g/m²) Unidade: Unidade (UND) Quantidade: 150 Justificativa: Usados para envio e arquivamento de documentos físicos, tanto internamente quanto para órgãos externos, como a Controladoria Geral do Município, Tribunal de Contas, entre outros. A quantidade solicitada cobre a média de 12 envelopes /mês, suficiente para um período de 12 meses.</p> <p>ITEM 05 Extrator de Grampos Unidade: Unidade (UND) Quantidade: 10 Justificativa: Ferramenta fundamental para o manuseio e reorganização de processos arquivados. A aquisição considera a necessidade de atender todos os setores administrativos, bem como a substituição de extratores danificados.</p> <p>ITEM 06 Grampeador de Mesa (Metálico 26/6) Unidade: Unidade (UND) Quantidade: 20 Justificativa: Utilizado para fixação e organização de documentos em processos administrativos. A quantidade solicitada destina-se à distribuição entre setores que ainda não possuem o item, bem como substituição de equipamentos com desgaste.</p> <p>ITEM 07 Papel Fotográfico Glossy (A4 180g/m² 100 folhas/pct) Unidade: Pacote (PCT) Quantidade: 02 Justificativa: Destinado à impressão de relatórios, capas, apresentações gráficas e quadros demonstrativos da Secretaria. A gramatura e acabamento brilhoso conferem maior qualidade visual e institucional aos materiais que serão apresentados em reuniões e órgãos fiscalizadores.</p> <p>Informamos que atualmente a SEMFAZ possui contrato ativo com os Correios, sendo prevista a posterior entrega de notificações diretamente nas residências dos contribuintes. Diante disso, a Secretaria fará uso de envelopes, marca-texto para destacar informações relevantes nas notificações e canetas para os devidos preenchimentos. A aquisição dos itens ora justificados se mostra necessária para assegurar a manutenção das atividades administrativas da SEMFAZ, evitando a descontinuidade dos serviços, a perda de produtividade e a má organização documental. O dimensionamento foi elaborado com base em dados reais de uso e experiência administrativa, respeitando os princípios da economicidade e eficiência.</p>
	<p>Fórmula aplicada: Quantidade estimada = (uso médio mensal × 5 servidores × 12 meses) ÷ unidades por embalagem (quando aplicável) Sempre considerando embalagens comerciais, margem para perdas/desgaste e revezamento de uso por setor.</p>



SEMA

Nº	Item	UND	Cálculo Detalhado	Quantidade Estimada
1	Agenda diária	UND	1 por servidor/ano × 3 servidores	3
2	Barbante 200m	UND	1 rolo a cada 4 meses × 2 servidores = 6	2
3	Bobina papel kraft	ROLO	Uso em atividades esporádicas de cartaz/envelopamento	1
4	Borracha apagadora	UND	1 por servidor a cada 3 meses × 5 servidores = 20	5 (estoque de rodízio)
5	Caneta esferográfica (cx 50)	CX	2 canetas/mês × 5 × 12 = 120 ÷ 50	3 cx
6	Caneta marca-texto (cx 12)	CX	1 a cada 4 meses × 5 servidores = 15 ÷ 12	2 cx
7	Cola branca 90g	UND	1 por mês × 5 servidores × 12	10
8	Cola para EVA (emb. 20g)	EMB	Uso esporádico 1 a cada 2 meses × 5 servidores	5
9	Envelope kraft A4	UND	1 por mês para envios oficiais	1
10	Estilete	UND	1 por servidor por ano + reserva	10
11	Extrator de grampos	UND	1 por servidor + reserva	10
12	Fita adesiva azul	UND	1 a cada 4 meses × 5 servidores = 15	3
13	Fita dupla face	UND	2 por bimestre = 8	10
14	Grampeador	UND	1 por servidor + reserva	6
15	Lápis preto (cx 144 un)	CX	4 lápis/ano × 5 servidores = 20 ÷ 144	1
16	Livro ata (100 folhas)	UND	1 a cada 2 meses × 3 setores = 18	6
17	Organizador de mesa	UND	1 por servidor	5
18	Papel EVA (emb. 10 unid)	EMB	Uso em oficinas/decor. escolares 1 embalagem	1
19	Pilha AA (emb. c/6)	EMB	2 por trimestre × 4 aparelhos × 4 trimestres = 32 ÷ 6	20
20	Pilha AAA (emb. c/4)	EMB	2 por trimestre × 5 aparelhos × 4 trimestres = 40 ÷ 4	20
21	Pincel atômico azul (cx 12)	CX	1 por servidor no ano	1
22	Pincel atômico preto (cx 12)	CX	1 por servidor no ano	1
23	Pincel atômico vermelho (cx 12)	CX	1 por setor	1
24	Papel fotográfico A4 (100f)	PCT	50 páginas/mês × 12 meses = 600 ÷ 100	3
25	Régua plástica 30 cm	UND	1 por servidor + sobressalente	10

Formalização de Demanda - DFD 27 de 22/07/2025, assinado na forma do Decreto nº 16.426/2020 (ID: 3340951 e CRC: 7F0753C8).
ID: 3474535 e CRC: F93800ED

Nº	Item	UND	Cálculo Detalhado	Quantidade Estimada
26	Tesoura inox 23 cm	UND	2 por servidor	10
27	Tinta para carimbo 40ml	UND	1 a cada 2 meses × 3 carimbos = 6	6

A presente estimativa de materiais visa atender de forma eficiente e contínua às demandas operacionais da Secretaria por um período de 12 meses, abrangendo: Uso administrativo e pedagógico do setor de educação ambiental; Suporte às atividades escolares, oficinas, relatórios e comunicações oficiais; Reforço de estoque mínimo essencial para evitar paralisações por falta de insumos. A estimativa de consumo foi elaborada com base na rotina de trabalho de aproximadamente cinco servidores que atuam diariamente em atividades administrativas, de atendimento ao público, elaboração de documentos, registros, organização de arquivos, bem como no suporte a ações educativas e escolares promovidas pela instituição e que possam ser compartilhados eventualmente com os demais servidores quando necessário. Os quantitativos foram calculados considerando a frequência e intensidade de uso de cada item, a durabilidade média dos produtos conforme suas especificações técnicas, além das unidades comerciais comumente ofertadas no mercado. Também foi considerada uma margem de reserva técnica mínima, a fim de suprir eventuais perdas, substituições, extravios ou aumento momentâneo da demanda, assegurando assim a continuidade dos serviços públicos sem prejuízos às atividades planejadas. A previsão anual contribui para o planejamento eficiente da administração

	<p>pública, evitando compras emergenciais ou fragmentadas e promovendo a economicidade nos processos de aquisição. Ressalta-se que todos os materiais solicitados são indispensáveis à execução das funções administrativas e educacionais da Secretaria, sendo utilizados rotineiramente em tarefas como emissão de relatórios, montagem de pastas, confecção de materiais de apoio, organização do ambiente de trabalho e desenvolvimento de ações pedagógicas. Dessa forma, a presente solicitação fundamenta-se na necessidade real de uso dos itens descritos, no princípio da eficiência e no uso racional dos recursos públicos.</p>
SEMED	<p>Para a estimativa das quantidades solicitadas nos itens 01 ao 51, foram realizados levantamentos das necessidades junto aos seguintes setores: Almoxarifado da SEMED, Prestação de Contas, Biblioteca, Setor Pedagógico, Núcleo Psicológico, Setor de Transporte e demais Unidades Escolares. As solicitações foram feitas por meio de memorandos Memorando 247 de 04/07/2025 (ID 3303700) e ANEXO levantamento de 04/07/2025 (ID 3303743) e com base nos relatórios de consumo em anexo, os quais justificam as quantidades estimadas para os próximos 12 meses, visando atender às demandas das escolas e dos departamentos no exercício de 2026. Ressalta-se que houve aumento no número de integrantes das equipes dos setores administrativos e pedagógicos, o que também impacta no consumo. Dessa forma, torna-se necessário estimar tais itens para futura aquisição, a fim de garantir o atendimento adequado às ações das unidades escolares e departamentos, especialmente em datas comemorativas, arquivamento de documentos físicos e demais atividades cotidianas, considerando a rotina dos setores vinculados à Secretaria Municipal de Educação.</p>
SEMTEC	<p>Considerando que na Ata anterior não houve consumo dos itens registrados, em virtude da ausência de demanda, elaborou-se uma nova estimativa para atender às necessidades da SEMTEC no período de 12 meses. As projeções contemplam os seguintes setores: Diretoria de Cultura, Diretoria de Esporte, SEMTEC-ADM, Diretoria de Turismo e Museu Marechal Rondon, levando em conta as atividades planejadas para o próximo exercício. O cálculo das quantidades estimadas considerou a previsão de consumo mensal para cada setor, multiplicada pelo período de 12 meses, deduzindo-se eventuais saldos de estoque. Para o apagador para quadro branco, foram estimadas 3 unidades, considerando 2 salas recém-equipadas (1 unidade para cada) e 1 unidade reserva para reposição. O barbante nº 04 terá consumo de 20 unidades, resultado de aproximadamente 2 oficinas mensais ao longo de 10 meses. A bateria não recarregável LR41 foi estimada em 20 unidades, considerando uso médio de até duas por mês em equipamentos portáteis. As canetas esferográficas terão consumo estimado em 4 unidades, devido ao uso diário em registros e assinaturas, enquanto as canetas marca-texto somam 3 unidades para marcação de informações relevantes em regulamentos e documentos. Cola bastão 40g foi prevista em 3 unidades para trabalhos manuais e fixação de cartazes. Os envelopes foram estimados em 50 unidades, considerando envio e organização de documentos entre setores. Estiletes, 10 unidades, devido ao uso em cortes precisos de papéis e materiais decorativos. Extratores de grampo foram calculados em 300 unidades, visto que o item é de uso contínuo em processos administrativos volumosos.</p> <p>Grampeadores de mesa terão demanda de 10 unidades para setores administrativos e eventos. Lápis preto nº 2/HB foram previstos em 10 unidades para oficinas e esboços técnicos. Pastas com aba elástico somam 6 unidades para transporte seguro de documentos. Pincéis atômicos totalizam 2 unidades para sinalizações temporárias. Sacos de algodão, 8 unidades, para proteção de objetos delicados. Baterias palito AAA, 3 unidades, para equipamentos de pequeno porte. Cola líquida, 20 unidades, para trabalhos de maior porte. Organizadores de mesa foram estimados em 700 unidades para setores administrativos. Papel cartão colorido, 7 unidades, para produção de cartazes e materiais gráficos. Papel emborrachado, 7 unidades, para atividades lúdicas e decoração temática. Pilhas AA foram previstas em 1 unidade, devido ao saldo de estoque. Pilhas AAA, 1</p>



	<p>unidade, pelo mesmo motivo. Quadros brancos adicionais, 1 unidade, para ampliação de salas de reunião. Tesouras, 2 unidades, para reposição de peças antigas. Tesouras de ponta fina, 2 unidades, para trabalhos delicados. TNT 100g/m², 10 unidades, para eventos específicos. E, por fim, caneta hidrográfica, 100 unidades, para marcações diversas em materiais de oficina e eventos. Todos os cálculos apresentados foram realizados com base no planejamento anual das atividades da SEMTEC, considerando demandas administrativas, culturais, esportivas e turísticas, garantindo suprimento adequado para os próximos 12 meses.</p>
SEMSAU	<p>A memória de cálculo foi realizada conforme histórico de consumo do Registro de Preço anterior ARP nº 35/2024, ATA nº 77 conforme relatório incorporado a esse documento. A metodologia e a justificativa estarão detalhadas na memória de cálculo em anexo.</p>
	<p>FÓRMULA APLICADA: Quantidade Estimada= (uso médio mensal x quantidade de servidores por programas x 12 meses) / (unidades por embalagens, quando aplicável). No cálculo foi considerado embalagens comerciais, observando as especificações do catálogo, levando em consideração margens para perdas/desgastes e revezamento de uso por setor. Foi considerada na metodologia aplicada a média de eventos anuais</p>



ITEM	DESCRIÇÃO DO OBJETO	UND	cálculo detalhado	TOTAL
01	Agenda diária com capa e contracapa, papel couchê brilhoso 170 gramas. Material capa: Couro sintético, Cor: Azul escuro, dimensões: 14cm x 20cm (axl). Características adicionais: 355 pág.	UND	1 por servidor e/ou palestrantes/ano x 64 servidores que utilizaram a agenda.	64
02	Alfinete costura, material cabeça: latão, tratamento superficial corpo: latão niquelado, tamanho: nº 24, caixa com 50 unidades.	CX	utilização esporádica na decoração de eventos, em especial campanha mamãe cheguei, 03 eventos ao ano. uso nos laços das campanhas mensais de distribuição gratuita em pit stop e órgãos da administração pública.	5
03	Apagador Quadro Branco Material Base: Feltro, Material Corpo: Acrílico, Dimensões Mínimas: Comprimento: 17 Cm, Largura: 5 Cm, Altura: 10 Cm, Características Adicionais: Estojo Com	UND	50mt de barbante por evento = 1 rolo a cada quatro eventos média de eventos anual por programa = 20 quantidade de programas que solicitaram o produto = 2	10

Ata de Registro de Preços nº 003/2023, emitida na forma do Decreto nº 16.426/2023 (DO 342288 e CRC 10841003)

Pág. 10

Compartimento Para 2 Pincéis.				
04	Barbante Material: Polipropileno Diâmetro: 1,5 MM. Cor: Variável Características Adicionais: Aprox. 200 metros.	UND	50mt de barbante por evento = 1 rolo a cada quatro eventos média de eventos anual por programa = 20 quantidade de programas que solicitaram o produto = 2	10
05	Barbante para crochê e artesanato nº 04, composição: algodão, nas cores: caqui, mostarda, turquesa, verde água, caramelo, salmão, laranja, ou cores semelhantes, com peso mínimo de 600 gramas.	UND	2 pct x 43 servidores do administrativo = 86 (36 pct para estoque)	122
06	Bloco Recado Material: Papel Cor: Variada Largura: 76 MM Comprimento: 76 MM Características Adicionais: Auto-Adesivo, Post It Quantidade: 5 Blocos de 100 UN cada	PCT	utilização na decoração de eventos, oficinas e produção de outros materiais artesanais utilizados nas campanhas (cartazes e outros).	4
07	Bobina Papel Kraft Material: Celulose Vegetal Gramatura: 80G/M2 Comprimento: 200 M / Largura: 60 CM	ROLO	CREAS: 1 und por participante do grupo de palestras para crianças e adolescentes (média de 10 participantes por sessão podendo haver variação considerável tanto para mais quanto para menos considerando os fatores envolvidos) com média de atendimentos anual de 192 crianças/adolescentes. CRAS: utilização nas ações de bairros 1 und x 20 servidores Cons. II: 1 und x 10 servidores (10 und de estoque)	75
08	Calculadora Eletrônica Número Dígitos: 12 UN Tipo: Financeira Fonte Alimentação: Solar/Bateria Características Adicionais: Visor Luminoso E Desligamento Automático	UND	1 und x 25 servidores que utilizaram a calculadora.	25
09	Caneta Esferográfica Material: Plástico Quantidade Cargas: 1 UN, Tipo Escrita: Fina Cor/Tinta: Preta Características Adicionais: Conforme Modelo/Ponta Retrátil/ Suporte Fixação/De Quantidade: 50 UN	CX	1 und/ mês x 111 servidores e estagiários x 12 meses = 1332 canetas. estoque para suprir perdas/danos= 718 canetas	41

10	Caneta Marca-Texto Material: Plástico Tipo Ponta: Chanfrada Cor: Amarela Características Adicionais: Traço 2,5 A 5 Mm, Transparente. Caixa com 12 unidades	CX	1 und/mês x 22 servidores x 12 meses = 264 unidades que equivale a 22 caixas obs: para o CCFV Espaço Conviver foi estimado a	29
<div> <div></div> <div> <p>SECRETARIA DE EDUCAÇÃO</p> <p>SECRETARIA DE EDUCAÇÃO</p> </div> </div>				
			quantidade 7 caixas para a utilização pelas 60 (sessenta) crianças e adolescentes atendidas pelo programa durante as atividades (1 und x criança = 60 und e 24 und para estoque, para suprir perdas ou danos)	
11	Caneta Marca-Texto Material: Plástico Tipo Ponta: Chanfrada Cor: Rosa Características Adicionais: Traço 2,5 A 5 Mm, Transparente. Caixa com 12 unidades	CX	1 und/mês x 18 servidores x 12 meses = 216 unidades que equivale a 18 caixas obs: para o CCFV Espaço Conviver foi estimado a quantidade 7 caixas para a utilização pelas 60 (sessenta) crianças e adolescentes atendidas pelo programa durante as atividades (1 und x criança = 60 und e 24 und para estoque, para suprir perdas ou danos)	25
12	Cinta elástica, material: borracha, tamanho: 18, largura: 1 mm, aplicação: organização material expediente, características adicionais: sem costura, (pacote com 500 gramas).	PCT	utilização na organização de documentos, relacionados aos atendimentos, materiais de campanhas e decoração	4
13	Cola bastão 40g	UND	utilização esporádica na confeção de itens de decoração artesanal utilizados em eventos e campanhas mensais, para os programas Espaço Conviver, Administrativo contabilizados 1und x 10 servidores = 10 und CREAS: 1 und x 20 eventos = 20 und CRAS: 2 und x 20 eventos = 40 und CRIANÇA FELIZ: 3 und x 3 eventos anuais = 9 + 1 und para estoque = 10 und E CONSELHO II: 2 und x 5 servidores = 10 und	90
14	Cola Composição: Base Água Cor: Branca Aplicação: Papel Características Adicionais: Validade Mínima 12 Meses C/Selo Do Inmetro Tipo: Líquido Apresentação: 90 G	UND	utilização esporádica na confeção de itens de decoração artesanal utilizados em eventos e campanhas mensais, para os programas Espaço Conviver, Administrativo contabilizados 1und x 10 servidores = 10 und	60


			CREAS: 1 und x 20 eventos = 20 und CRAS: 1 und x 10 eventos= 10 und CRIANÇA FELIZ: 5 und x 3 eventos anuais= 15 und E CONSELHO II: 1 und x 5 servidores= 5 und	
15	Cola, aplicação: E.V.A, cor: Incolor, atóxica. O produto deverá apresentar certificação INMETRO. Embalagem mínima de 20g.	EMB	utilização esporádica na confecção de itens de decoração artesanais utilizados em eventos e campanhas mensais, para o programa Espaço Conviver e CONSELHO II 1 emb x 10 servidores= 10 emb CREAS: 1 emb x 20 eventos = 20 emb CRAS: 2 und x 10 eventos= 20 emb + 5 emb para estoque= 25emb CRIANÇA FELIZ: 3 emb x 3 eventos anuais = 9 + 1 emb para estoque = 10 emb	65
16	Envelope Material: Kraft Modelo: Saco Padrão Tamanho (CX L): 210 X 297 MM Cor: Parda Gramatura: Mínima 80 G/M2	UND	utilização esporádica na confecção de itens de decoração artesanais utilizados em eventos e campanhas mensais, para o programa Espaço Conviver e CONSELHO II 2 und x 10 servidores = 20 + 5 und para estoque ADMINISTRATIVO: 40 und x 5 servidores= 200 und CREAS: 7 und x 14 servidores= 98und +2 und para estoque= 100 und	325
17	Estilete Tipo: Largo Espessura: 18 MM Material Corpo: Plástico Características Adicionais: Lâmina Aço, Com Trava De Segurança	UND	ESPAÇO CONVIVER: 1 und x 5 servidores= 5 ADMINISTRATIVO: 2 und x 5 servidores= 10 CREAS: 1 und para 5 servidor=5 CRAS: 1 und para 7 servidores=7 und CRIANÇA FELIZ:1 und para 5 servidor=5 und e CONSELHO II:1 und para 3 servidores=3 und	35
18	Extrator Grampo Material: Metal Comprimento: 15 CM Largura: 2 CM Quantidade: 12 UN	UND	ESPAÇO CONVIVER: 1 und x 5 servidores= 5 ADMINISTRATIVO: 2 und x 5 servidores= 10 CREAS: 1 und para 1 servidores=1 CRAS:1 und para 6 servidores=6 und	32

Este documento é uma cópia autêntica de um documento original, assinado digitalmente em 26/08/2023, assinado na forma do Decreto nº 16.026/2022 (DI 342088 e CRC 0884FC02).

Pág. 1

			CRIANÇA FELIZ:1 und para 5 servidores=5 und e CONSELHO II:1 und para 5 servidores=5	
19	Fita adesiva, material: acetato, tipo: dupla face, largura: 12mm,	UND	ESPAÇO CONVIVER: 1 und x 5 servidores= 5 ADMINISTRATIVO: 2 und x 5 servidores= 10 CREAS: 1 und para 5 servidores=5 CRAS: 1 und para 10	40

SEMDES

19	Fita adesiva, material: acetato, tipo: dupla face, largura: 12mm, comprimento: 30m.	UND	CREAS: 1 und para 5 servidores=5 CRAS: 1 und x para 10 servidores = 10 und CRIANÇA FELIZ: 1 und para 5 servidores=5 und e CONSELHO II: 1 und para 5 servidores=5 und	40
20	Fita Métrica Costura Material: Poliéster E Fibra Vidro Comprimento: 150 CM	UND	ESPAÇO CONVIVER: 1 und x 1 servidores= 1 CREAS: 1 und x 10 servidores =10 und	11
21	Giz cera, material: cera plástica com corante atóxico, cor: variadas, tamanho: grande, espessura: grossa. caixa com no mínimo 12 und.	CAIXA	ESPAÇO CONVIVER: 1 cx x 10 servidores= 10 cx CREAS: 2 x 10 servidores=20cx CRAS: 1 cx para 3 servidores=3cx CRIANÇA FELIZ: 1 und para 10 servidores=10 cx e CONSELHO II: 1 cx para 10 servidores=10 cx	53
22	Grampeador de Mesa Tratamento Superficial: Cromado Material: Metal Tipo: Mesa Tamanho Grampo: 26/6 Tamanho aproximado 19x4	UND	ESPAÇO CONVIVER: 1 und x 5 servidores= 5 und ADMINISTRATIVO: 1 und x 10 servidores= 10 und CREAS: 1 und x 10 servidores =10 und CRAS: 1 und para 6 servidores=6 und CRIANÇA FELIZ: 1 und para 5 servidores=5 und e CONSELHO II: 1 und para 7 servidores=7 und	43
23	Lápis de cor, material: madeira, cor: diversas, características adicionais: tamanho. 4 (caixa grande contendo 36 lápis de cores).	CX	ESPAÇO CONVIVER: 1 cx x 10 servidores= 10 cx CREAS: 2cx 10 servidores=20cx CRAS: 1 cx para 4 servidores=4 cx	34
24	Lápis preto nº 2/HB formato redondo, mina grafite ponta aponta, c/ a ponta feita em fabrica, caixa com no mínimo 144 unidades	CX	CREAS: 1cx x 10 servidores= 10cx CRAS: 1 x 4 servidores=4 cx e CONSELHO II: 1 cx para 2 servidores=2	16
25	Livro ata, material: papel sulfite, quantidade folhas: 100un, comprimento: 330 mm, largura: 220 mm, características adicionais:	UND	ESPAÇO CONVIVER: 1 und x 5 servidores= 5 und CREAS: 1 und x 2 servidores =2 und	17
 <small>Este documento foi gerado automaticamente pelo sistema de gestão de contratos em 28/08/2023, assinado na forma do Decreto nº 16.426/2023 (D.O. 3.420/2023) e CRC: 038467035.</small>				
	horizontal, tipo folha: branca, pautada e numeradas na cor preta, tipo capa: dura na cor preta.		CRAS: 1 und x para 10 servidores = 10 und	
26	Organizador de Mesa para Escritório: cor branca. Dimensões aproximadas: 28,5x17,5x12,5cm Material: Plástico, 04 repartições, duas gavetas.	UND	ESPAÇO CONVIVER: 1 und x 3 servidores= 3 und CREAS: 1 und x servidores =3 und	6
27	Organizador de mesa para escritório, metal aramado, cor preto, c/ 3 divisão (porta caneta, clips, bloco recado, acessórios). Dimensões do produto: 20Px20Lx10A centímetros.	UND	ESPAÇO CONVIVER: 1 und x 3 servidores= 3 und	3
28	Papel Auto-Adesivo Material: Plástico Cor: Incolor Características Adicionais: Transparente	RL	ESPAÇO CONVIVER: 5 rolos x 4 eventos por 12 meses (1 ano) = 20 rolos ADMINISTRATIVO: 1 rolo x 2 servidores = 2 rolos CRIANÇA FELIZ: 2 rolos x 3 eventos anuais = 6 rolos	28

29	Papel cartão, material: celulose vegetal, gramatura: 180 g/m2, largura: 216 mm, cor: branca, comprimento: 330 mm, pacote com 10 folhas	PCT	utilização esporádica na confecção de itens de decoração artesanais utilizados em eventos e campanhas mensais, para os programas CREAS, CRAS e CONSELHO II 1 pct para cada servidor x 11 servidores=11 pct ESPAÇO CONVIVER: 5 pct x 10 servidores=50 pct ADMINISTRATIVO: 2 pct x 10 servidores= 20 emb	81
30	Papel emborrachado Material: Borracha Eva Comprimento: 60 Cm Largura: 40 Cm Espessura: 2 Mm. Padrão: Glitt erizado. Cor: Variada. Embalagem 10 unidades.	EMB	ESPAÇO CONVIVER: 10 emb x 5 eventos anuais =50 emb CREAS: 1 emb x 10 eventos anuais =10 emb CRAS: 1 emb x 10 eventos anuais= 10+2 emb para estoque= 12 emb CRIANÇA FELIZ: 3 emb x 3 eventos anuais =9 emb+ 1 para estoque= 10 emb	82
31	Papel emborrachado, material: Borracha Eva, comprimento: 60 cm, largura: 40 cm, padrão: liso, cor: variada. Embalagem 10 unidades.	EMB	ESPAÇO CONVIVER: 10 emb x 5 eventos anuais =50 emb CREAS: 4 emb x 15 eventos anuais =60 emb+10=70 emb CRAS: 2 emb x 10 eventos anuais= 20 emb CRIANÇA FELIZ: 1 emb x 3 eventos anuais = 3 emb+ 2 para estoque= 5 emb	145

Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro - DOE RJ nº 2818/2023, assinado na forma do Decreto nº 18.426/2022 (D.O. 342086 e CRC: 03847C93).

Pág.

32	Papel Fotográfico Cor: Branca Características Adicionais: Formato A4 pacote com 50 folhas Gramatura: 230 G/M2 Compatibilidade: Impressora Laser	UND	ESPAÇO CONVIVER: 10 und x 5 eventos anuais =50 und ADMINISTRATIVO: 1 und x 4 servidores= 4 und CRAS: 1 und x para 10 servidores = 10 und+ 5 para estoque= 15 emb e CONSELHO II: 1 und x 2 servidores= 2 emb	71
33	Papel Fotográfico Tipo: Glossy Brilhante "A4" Largura: "21CM" Comprimento: "29,7CM" Gramatura: 180 G/M2 Compatibilidade: Impressora Jato De Tinta / Laser. 100 Folhas	PCT	utilização esporádica na confecção de itens de decoração artesanais utilizados em eventos e campanhas mensais, para o programa ADMINISTRATIVO, CREAS e CONSELHO II 1 pct x 8 servidores= 8 ESPAÇO CONVIVER: 5 pct x 6 eventos anuais = 30 und	48

34	Papel Semi Kraft Material: Celulose Vegetal Gramatura: Mínimo 80 G/M2 Cor: Par da Comprimento: 200M Largura: 60 CM	UND	ESPAÇO CONVIVER: 2 und x 5 eventos anuais =10 und CRAS: 1 und x 5 eventos anuais= 5 und	15
35	Pasta Aba Elástico, polipropileno, diâmetro cerca de 0,35 mm. Formato aproximado: 332mm x 232mm, Ofício, cores variadas.	UND	ESPAÇO CONVIVER: 4 und x 5 servidores= 20 und CREAS: para utilização nos seminários. Média de 150 participantes por evento com previsão de 4 eventos anuais CONSELHO II: 1 und x 3 servidores= 3 und	423
36	Pasta arquivo, material: plástico transparente, tipo: com elástico, largura: 245 mm, altura: 335 mm, lombada: 4cm, (dimensões de 1cm a mais), cor: azul, tamanho: A4.	UND	ESPAÇO CONVIVER: 4 und x 5 servidores= 20 und CREAS: 1 und x 10 servidores= 10 und CRAS: 1 und x 10 servidores= 10 und	40
37	Pasta arquivo, material: plástico transparente, tipo: telex, largura: 220 mm, altura: 315 mm, capacidade: 200 fl, características adicionais 2: contra capa em pvc na cor preta, espessura 20 mm.	UND	ESPAÇO CONVIVER: 2 und x 10 servidores= 20 und	20
38	Pasta arquivo, material: plástico. Tipo: sanfonada, largura: 370 mm, altura: 270 mm, cor: fumê, tamanho: ofício, aplicação: arquivo de documento, características adicionais 2: sanfonada/31 divisões.	UND	ESPAÇO CONVIVER: 1 und x 2 servidores= 2 und CRAS: 1 und x 2 servidores= 2 und CONSELHO II: 1 und x 3 servidores= 3 und	7



Plano Estratégico de Desenvolvimento - PED 2023-2028, aprovado na forma do Decreto nº 16.426/2023 (DO 342038) e CRC: 0884FC03

Página

39	Pasta com aba elástica em cartão duplex, ilhós de metal, Dimensão aproximada de 235mm largura x 325 mm altura, cores variadas	UND	ESPAÇO CONVIVER: 1 und x 10 servidores= 10 und ADMINISTRATIVO: 1 und x 4 servidores= 4 und	14
40	Pasta L: cor transparente, formato A4 - 220 mm x 305mm, pacote com 10 unidades, composição polipropileno, chapa lisa brilhosa com estrutura firme.	UND	ESPAÇO CONVIVER: 3 und x 10 servidores= 30 und ADMINISTRATIVO: 1 und x 2 servidores= 2 und CRAS: 1 und x 10 servidores= 10 und	42
41	Pasta L: cor transparente, formato Ofício - 230mm x 330mm, pacote com 10 unidades, composição polipropileno, chapa lisa brilhosa com estrutura firme.	UND	ESPAÇO CONVIVER: 2 und x 10 servidores= 20 und CRAS: 1 und x 10 servidores= 10 und CONSELHO II: 1 und x 2 servidores= 2 und	32
42	Pasta L: cor vermelha, formato A4 - 220 mm x 305mm, pacote com 10 unidades, composição polipropileno, chapa lisa brilhosa com estrutura firme.	UND	ESPAÇO CONVIVER: 1 und x 10 servidores= 10 und ADMINISTRATIVO: 1 und x 2 servidores= 2 und	12
43	Pasta L: cor vermelho, formato Ofício - 230mm x 330mm, pacote com 10 unidades, composição polipropileno, chapa lisa brilhosa com estrutura firme.	UND	ESPAÇO CONVIVER: 1 und x 10 servidores= 10 und	10
44	Pasta suspensa Kraft : acompanha visor e elástico, grampo plástico e hastes plásticas removíveis. Abas coladas; Possui 8 posições para grampo e 2 posições para arquivo de saco plástico. Visor e elásticos para identificação e visualização do conteúdo.	UND	ESPAÇO CONVIVER: 3 und x 10 servidores= 30 und	30

	conteúdo.			
45	Perfurador papel, material: aço, tipo: mesa capacidade perfuração: 30 fts. funcionamento manual, característi cas adicionais: base em pvc. quanti dade furos: 2 un.	UND	ESPAÇO CONVIVER: 1 und x 5 servidores= 5 und CREAS: 1 und x 2 servidores= 2 und CRIANÇA FELIZ: 1 und x 2 servidores= 2 und	9
46	Pilha Tamanho: Pequena Modelo: Aa Característi cas Adicionais: Não Recarregável Sistema Eletroquímico: Alcalina Tensão Nominal: 1,5 V Quanti dade: 6 UN	EMB	ESPAÇO CONVIVER: 2 emb x 5 salas= 10 emb CREAS: 1 emb x 3 salas= 3 emb CRAS: 2x emb x 4 salas= 8 emb	21
47	Pilha, tamanho: palito, modelo: aaa Características adicionais: não recarregável sistema eletroquímico: alcalina, tensão nominal: 1,5 v. Embalagem com 04 unidades.	EMB	ESPAÇO CONVIVER: 2 emb x 5 salas= 10 emb ADMINISTRATIVO: 2 emb x 5 salas= 10 emb CREAS: 1 emb x 3 salas= 3 emb CRAS: 1x emb x 5 salas= 5 emb CONSELHO II: 2 emb x 5 salas= 10 emb	38
48	Pincel atômico, material: plásti co rígido, tipo ponta: feltro, tipo	CX	ESPAÇO CONVIVER: 2 cx x 5 eventos anuais = 10 cx	13

Plano de Trabalho do Conselho - 2023 de 20/03/2023, aprovado na forma do Decreto nº 16.426/2023 (D.O. 3423988 e CRC: 08APF035).

Pág.

	carga: recarregável, cor tinta: azul, característi cas adicionais: ponta grossa retangular chanfrada. caixa com 12 unidades.		CREAS: 1 cx x 1 evento anual= 1cx CRAS: 1cx x 2 eventos anuais=2 cx	
49	Pincel atômico, material: plásti co rígido, tipo ponta: feltro, tipo carga: recarregável, cor tinta: preta, característi cas adicionais: ponta grossa retangular chanfrada.Caixa com 12 unidades	CX	ESPAÇO CONVIVER: 2 cx x 5 eventos anuais = 10 cx CRAS: 1cx x 2 eventos anuais=2 cx	12
50	Pincel atômico, material: plástico rígido, tipo ponta: feltro, tipo carga: recarregável, cor tinta: vermelha, característi cas adicionais: ponta grossa retangular chanfrada. Caixa com 12 unidades.	CX	ESPAÇO CONVIVER: 2 cx x 5 eventos anuais = 10 cx CREAS: 1 cx x 1 evento anual= 1cx CRAS: 1cx x 2 eventos anuais=2 cx	13
51	Pincel Desenho Material Cabo: Madeira Tipo Ponta: Pata De Vaca Material Cerda: Pêlo Sintéti co Tamanho: 152. Caixa com 12 unidades	CX	ESPAÇO CONVIVER: 2 cx x 5 eventos anuais = 10 cx CREAS: 1 cx x 1 evento anual= 1cx CRAS: 1cx x 2 eventos anuais=2 cx	13
52	Pincel Desenho Material Cabo: Madeira Tipo Ponta: Redondo Material Cerda: Sintética Tamanho: 04 .Caixa com 12 unidades	CX	ESPAÇO CONVIVER: 2 cx x 5 eventos anuais = 10 cx CREAS: 1 cx x 1 evento anual= 1cx CRAS: 1cx x 2 eventos anuais=2 cx CONSELHO II: 1 cx x 2 eventos anuais= 2 cx	15
53	Prendedor de papel, material: aço niquelado, tipo: grampo trançado, característi cas adicionais: tamanho grande, nº 2. Caixa com 12 unidades.	CAIXA	ESPAÇO CONVIVER: 2 cx x 5 eventos anuais = 10 cx CRAS: 1cx x 2 eventos anuais=2 cx CONSELHO II: 1 cx x 2 eventos anuais= 2 cx	14
54	Prendedor de papel, material: metal, tipo: mola, tamanho mola: 19 mm	UND	ESPAÇO CONVIVER: 2 und x 10 servidores= 20 und CONSELHO II: 5 und x 12 servidores=60 und	80

55	Quadro branco, material: fórmica branca brilhante, acabamento superficial moldura: alumínio, cor moldura: natural, finalidade: lançamento informações, largura: 120 cm, comprimento: 90 cm, característi cas adicionais: magnéti co com 2 presilhas parte superior, li po fixação: parede.	UND	ESPAÇO CONVIVER: 1 und x 5 salas= 5 und CREAS: 1 und x 1 sala= 1 und	6
56	Régua Comum Material: Plástico Cristal Comprimento: 30 CM	UND	ESPAÇO CONVIVER: 1 und x 10 servidores= 10 und	40

Projeto: Plano Plurianual da Educação - PPA 2024-2027, aprovado na forma do Decreto nº 10.626/2020 (DO 342088) e CRC: DBMPC03.

Pág.

	Graduação: Centímetro Tipo Material: Rígido		ADMINISTRATIVO: 1 und x 10 = 10 und+ 5 para estoque= 15 und CRAS: 1 und x 10 = 10 und+ 5 para estoque= 15 und	
57	Régua escritório, material: acrílico, comprimento: 30 cm, graduação: centí metro/milímetro, cor: incolor.	UND	ESPAÇO CONVIVER: 1 und x 10 servidores= 10 und CREAS: 1 und x 5 servidores= 5 und	15
58	Saco De Algodão Tipo: Alvejado Tamanho: 40 X 70 CM Cor: Branca Aplicação: Limpeza Característi cas Adicionais: Tecido Liso Sem Furos, Costurado Material: 100% Algodão. 50 Unidades	PCT	ESPAÇO CONVIVER: 2 pct x 5 eventos anuais= 10 pct ADMINISTRATIVO: 1 pct x 2 servidores= 2 pct CREAS: 1 pct x 1 servidor= 1 pct CONSELHO II: 1 pct x 10 servidores= 10 pct	23
59	Tesoura, material: aço inoxidável. Material cabo: plástico, comprimento: 23 cm características adicionais: sem ponta.	UND	ESPAÇO CONVIVER: 2 und x 10 eventos anuais= 20 und ADMINISTRATIVO: 1 und x 5 servidores= 5 und CREAS: 2 und x 2 servidores= 4 und+ 1 und para estoque= 5 und CRAS: 2 und x 4 eventos anuais= 8 und CRIANÇA FELIZ: 1 und x 5 visitadoras= 5 und CONSELHO II: 1 und x 5 eventos anuais= 5 und+ 1 und x 5 servidores= 10 und	53
60	Tinta guache, composição: resina vinílica/água/pigmento/cargas e conservante, cor: diversas, característi cas adicionais: conjunto c/ 6 frascos de 15 ml cada.	CX	1 cx x 6 atividades frequentes de crianças e adolescentes	6
61	Tinta guache, composição: resina vinílica água/pigmento/cargase, conservante, cor: diversas, aplicações: pintura a pincel em papel/cartão e, cartolina, características adicionais: conjunto c/ 12 frascos de 15 ml cada.	CAIXA	ESPAÇO CONVIVER: 1 cx divididas entre 2 crianças e adolescentes, sendo que, o programa conta com 60 crianças e adolescentes CREAS: 2 cx x 5 atividades anuais= 10 cx CRIANÇA FELIZ: 2 cx x 10 visitadoras de lares= 20 cx CONSELHO II: 90 crianças e adolescentes atendidas durante 12 meses (em média). uma caixa contém 180 ml/ 12 meses= 15 mls 90 crianças/ 15 mls=6 caixas	66

62	Tinta para carimbo, cor: preta, componentes: base d'água, corante, solventes e aditivos, aspecto físico: líquido, frasco 40 ml.	UND	ESPAÇO CONVIVER: 1 und x 5 servidores= 5 und CRAS: 1 und x 10 servidores= 10 und	15
----	---	-----	---	----

Projeto: Plano Plurianual da Educação - PPA 2024-2027, aprovado na forma do Decreto nº 10.626/2020 (DO 342088) e CRC: DBMPC03.

Pág.

63	Tinta pintura facial, cor: variada, aplicação: artistic, 30 ml.	UND	ESPAÇO CONVIVER: 1 und divididas entre 2 crianças e adolescentes, sendo que, o programa conta com 60 crianças e adolescentes CREAS: 2 und x 10 eventos anuais= 20 und CRAS: 2 und x 6 eventos anuais= 12 und CONSELHO II: 1 und x 10 visitadoras= 10 und+ 2 und para estoque= 12 und	74
64	TNT, Gramatura 100G/M2, Cores variadas.	METRO	ESPAÇO CONVIVER: 20 metros x 5 eventos anuais= 100 metros por ano ADMINISTRATIVO: 20 metros x 10 atividades anuais= 200 metros CRAS: 30 metros x 5 atividades anuais= 150 metros CONSELHO II: 1 metro x 4 futuras atividades= 4 metros + 1 metro= 5 metros	955



O quantitativo de materiais foi calculado com base na composição atual da equipe da Agência Municipal de Regulação seis servidores efetivos e quatro estagiários levando em consideração as necessidades básicas para que cada setor e a imprescindibilidade de garantir o pleno funcionamento das atividades administrativas ao longo do exercício. As quantidades foram definidas considerando três critérios principais: o número de servidores e estagiários atualmente em atividade, distribuídos entre Presidência, Administração, Financeiro, Controladoria, Diretoria Técnica Operacional (DTO) e Ouvidoria, e a previsão de uso contínuo desses materiais, uma vez que se tratam de itens de consumo diário e essencial para o desempenho das funções institucionais. Além disso, os materiais adquiridos em caixas, como canetas esferográficas, canetas marca-texto, lápis nº 2/HB e pincéis atômicos, a quantidade foi ajustada para suprir o uso prolongado, garantindo a padronização do estoque e evitando desabastecimento, já os materiais adquiridos em unidades (como agendas, colas, grampeadores, estiletes, pastas de arquivo, organizadores de mesa e tesouras) foram solicitados em quantidades proporcionais ao número de setores e servidores que utilizam esses recursos.

Detalhamento do Quantitativo por Item:

Item	Critério de Distribuição	Quantidade Estimada
Agendas Diárias	Uma por pessoa	10 unidades



3474732 e CRC: FCFE13B3 de 27/08/2025, assinado na forma do Decreto nº 16.426/2020 (ID: 3422672 e CRC: 384D7FCE).

Pág.

Item	Critério de Distribuição	Quantidade Estimada
Apagadores para Quadro Branco	Duas unidades para a sala de reuniões	2 unidades
Calculadoras Eletrônicas	Para os setores Administrativo e Financeiro	2 unidades
Canetas Esferográficas	Divididas entre setores, conforme demanda anual	15 caixas= 750 canetas
Caneta Marca-texto Amarela	Uma caixa por servidor	10 caixas= 120 marcadores
Caneta Marca-texto Rosa	Uso de 5 marca-textos/mês x 12 meses	60 unidades (5 caixas)
Cola Bastão	Duas por servidor	20 unidades
Cola Branca	Duas por servidor	20 unidades
Estilete	Um por servidor	10 unidades
Extrator de Grampo	Um por servidor	10 unidades
Grampeador de Mesa	Um por servidor	10 unidades
Lápis Preto Nº 2/HB	Distribuídos conforme uso por setor	5 caixas= 720
Organizador de Mesa (Preto)	Considerando cinco de dez servidores	5 unidades
Organizador de Mesa (Branco)	Considerando cinco de dez servidores	5 unidades
Pasta Arquivo Transparente	Três por servidor	30 unidades
Pasta Arquivo Sanfonada	Duas por servidor	20 unidades
Perfurador de Papel	Um por servidor	10 unidades
Pilha AA	Quantidade conforme necessidade dos teclados	8 EMB= 48 pilhas
Pilha AAA	Quantidade conforme necessidade dos mouses	12 EMB= 48 pilhas
Pincel Atômico Azul	Dois por mês x 12 meses	2 caixas = 24 unidades
Pincel Atômico Preto	Dois por mês x 12 meses	2 caixas = unidades
Pincel Atômico Vermelho	Dois por mês x 12 meses	2 caixas = 24 unidades
Porta-objetos	Um por servidor	10 unidades
Prendedor de Papel	Um por servidor	10 unidades
Quadro Branco	Duas unidades para a sala de reuniões	2 unidades
Régua	Uma por servidor	10 unidades
Tesoura	Uma por servidor	10 unidades

Utilidade Funcional dos Materiais Cada item solicitado atende a uma função específica dentro das rotinas administrativas, conforme segue: Agenda diária: controle e registro de compromissos e prazos importantes. Apagador para quadro branco: limpeza e manutenção de quadros brancos. Calculadora eletrônica: realização de cálculos financeiros e administrativos. Caneta esferográfica: preenchimento de formulários, registros e documentos. Caneta marca-texto (amarela e rosa): destaque de informações relevantes em documentos. Cola bastão: fixação de papéis, etiquetas e materiais leves. Cola branca líquida: colagem de papéis e materiais de escritório. Estilete: abertura de pacotes e recorte de materiais. Extrator de grampo: remoção de grampos de documentos. Grampeador de

AMR

	<p>mesa: agrupamento e fixação de documentos. Lápis preto nº 2/HB: rascunhos e anotações temporárias. Organizador de mesa (metal e plástico): organização e armazenamento de materiais de uso frequente. Pasta arquivo (telex e sanfonada): arquivamento e transporte seguro de documentos. Perfurador de papel: perfuração de documentos para arquivamento. Pilha AA e AAA: funcionamento de equipamentos como calculadoras, teclados e mouses. Pincel atômico (azul, preto e vermelho): marcações permanentes em diferentes superfícies. Porta-objetos de mesa: organização de pequenos materiais como canetas, clips e lembretes. Prendedor de papel (grampo trançado e tipo mola): agrupamento e organização de documentos. Quadro branco: exposição e anotação de informações em ambientes internos. Régua de escritório: traçados, medições e organização visual de documentos. Tesoura: corte de papéis e embalagens.</p>
FIA	<p>A metodologia de cálculo foi com base na carência atual de insumos é resultado direto da insuficiência orçamentária que impediu a participação deste Fundo na última Ata de Registro de Preços, conforme documentado no Memorando 8 de 02/02/2024 (ID 2132823). Essa interrupção no suprimento, que se estendeu por aproximadamente 12 meses, gerou um déficit crítico em nosso estoque, justificando o grande quantitativo de itens solicitados nesta estimativa. Ressaltamos que a aquisição é de caráter essencial, e não discricionário, pois os materiais são imprescindíveis para a continuidade de nossas atividades. A distribuição dos itens está alinhada às necessidades específicas de cada setor: Para Atividades Pedagógicas e de Desenvolvimento Social: Os itens 4 e 5, são vitais para a execução da oficina chave, como o curso de crochê oferecido às mães, itens 9, 26, 35, 36, 67, 71 e 72 para as atividades de acompanhamento psicológico destinadas às crianças e adolescentes assistidos pelo Projeto Pequeno Príncipe. A falta desses materiais compromete diretamente o desenvolvimento e a eficácia desses programas. Para a Eficiência Administrativa: Os itens 1, 8, 11, 12, 13, 14, 21, 23, 34, 44 e 45 são fundamentais para o suporte administrativo de ambas as entidades. A aquisição de dois pacotes do item 65, por exemplo, foi planejada para atender as necessidades específicas do FIA e do Projeto Pequeno Príncipe, garantindo o bom funcionamento de suas rotinas diárias.</p> <p>Sem esses insumos básicos, torna-se impossível sustentar a eficiência administrativa e, mais importante, assegurar que as crianças e adolescentes de Ariquemes e do Distrito Bom Futuro continuem a ser plenamente beneficiados pelos programas e atividades que são cruciais para seu desenvolvimento e proteção. Por fim, cabe salientar que a aquisição em questão se alinha com o planejamento estratégico de longo prazo, considerando a futura transição do Projeto Pequeno Príncipe para a categoria de Programa, conforme previsto no Plano Plurianual (PPA) 2026-2029.</p>



3.3. METODOLOGIA DE CÁLCULO

ITEM	DESCRIÇÃO DO OBJETO
1	Agenda diária (355 pág.) 8 unid. 1 por servidor/ano
2	Barbante nº 04 2 unid. 1 rolo de barbante a cada 6 meses.
3	Bloco de recado (76x76 mm, 100 fls) 5 blocos Uso coletivo para anotações rápidas
4	Calculadora financeira 2 unid. 1 para cada 4 servidores
5	Caneta esferográfica preta 1 caixa (50 unid.) ~6 canetas por servidor/ano
6	Caneta marca-texto amarela 1 caixa (12 unid.) Distribuídas conforme necessidade
7	Caneta marca-texto rosa 1 caixa (12 unid.) Distribuídas conforme necessidade
8	Cola bastão 40g 10 unid. Uso geral, média mensal
9	Cola branca líquida 90g 5 unid. Uso pontual para papel
10	Cola para EVA (20g) 1 unid. Uso esporádico
11	Envelope Kraft A4 30 unid. Correspondência e organização
12	Estilete largo 5 unid. Uso coletivo para cortes manuais
13	Extrator de grampos 1 unid. Uso coletivo
14	Fita adesiva dupla face 3 unid. Uso em fixações diversas
15	Envelope Kraft A4 (CATMAT 467365) 1 unid. Reserva técnica


 3474830 e CRC: 85950EEE
 Página

FMDPI

16	Grampeador de mesa 8 unid. 1 por servidor
17	Lápis preto nº 2 1 caixa (144 unid.) ~18 lápis por servidor/ano
18	Livro ata (100 fls) 5 unid. Registros formais e reuniões
19	Papel cartão branco (10 fls/pct) 2 pacotes Uso em capas e sinalizações
20	Papel EVA glitterizado 2 pacotes Uso em cartazes e decoração
21	Papel EVA liso 2 pacotes Uso em trabalhos manuais
22	Papel fotográfico A4 (50 fls) 1 pacote Impressões de alta qualidade
23	Pasta aba elástico polipropileno 20 unid. Organização individual de documentos
24	Pasta arquivo com elástico 10 unid. Arquivamento mensal
25	Pasta sanfonada 31 divisões 8 unid. Organização por tema ou servidor
26	Pasta aba elástico em cartão duplex 20 unid. Organização e transporte de documentos
27	Pasta L transparente (pacote c/10) 2 pacotes Distribuição interna de documentos
28	Pasta L vermelha (pacote c/10) 2 pacotes Classificação por categoria
29	Perfurador papel 2 furos 2 unid. Uso coletivo
30	Pincel atômico preto (caixa c/12) 1 caixa Etiquetagem e sinalizações
31	Porta-objetos de mesa 5 unid. Organização de materiais pequenos
32	Prendedor de papel grande (caixa c/12) 1 caixa Fixação de documentos volumosos
33	Quadro branco magnético 120x90 cm 1 unid. Uso coletivo em reuniões e planejamentos
34	Régua plástica 30 cm 10 unid. 1 a 2 por servidor
35	Tesoura sem ponta (23 cm) 48 unid. 6 por servidor, substituição ao longo do ano

Os cálculos utilizados nesta estimativa foram realizados com base na composição inicial da equipe do Projeto vinculado ao Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa (FMDPI), que contará com 8 funcionários e colaboradores responsáveis pelo atendimento a, aproximadamente, 100 idosos nesta fase inicial. Por se tratar do primeiro ano de

	<p>implementação do programa no âmbito desta Secretaria, não há ainda uma metodologia consolidada para o cálculo preciso das quantidades demandadas. Tais parâmetros deverão ser definidos a partir da experiência prática adquirida ao longo da execução deste primeiro ciclo. Ressalta-se, ainda, que será necessário estruturar fisicamente o espaço da equipe técnica, o que também impacta na definição das necessidades, conforme já justificado em documento anexo. Memorando 886 de 29/07/2025 (ID 3360363)</p>
SEMPOG	<p>Os quantitativos estimados foram baseados no consumo dos últimos 12 meses conforme levantamento nos departamentos e unidades da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão.</p> <p>A aquisição dos materiais de expediente são essenciais para o funcionamento adequado das atividades administrativas da Secretária Municipal de Orçamento, planejamento e Gestão. Cada item cumpre um papel importante na organização, controle e execução das rotinas diárias. Pastas utilizadas para arquivamento e organização de documentos físicos, facilitando o acesso rápido a informações e contribuindo para a preservação de arquivos institucionais. Lápis e canetas: itens básicos de escrita necessários para anotações, preenchimento de formulários, correções e registros diversos realizados nos setores. Marcadores de texto: auxiliam na marcação de informações importantes em documentos, contribuindo para a organização e agilidade nos processos de leitura e análise. Cola bastão e fita adesiva: aplicadas na montagem de pastas, fixação de documentos e demais tarefas manuais no dia a dia administrativo. Blocos de anotações e cadernos: usados para registros temporários, atas, reuniões e controle de atividades. Justificase pela necessidade de suprir demandas que podem variar conforme a execução dos serviços e projetos ao longo do período.</p> <p>Diretoria de Gestão de Recursos Humanos (ID 3347654) Justificativa: Os quantitativos estimados foram baseados no consumo do departamento, para garantir a continuidade e a eficiência das atividades desenvolvidas pelo setor, bem como o adequado atendimento às demandas internas e externas, solicita-se o fornecimento dos materiais descritos.</p> <p>Casa dos Conselhos (ID 3355504) Justificativa: A aquisição dos materiais de papelaria tem como objetivo atender às atividades administrativas e à organização das demandas da Casa dos Conselhos, garantindo o suporte necessário ao funcionamento dos conselhos municipais. Itens como agendas, livros ata, blocos de recado, canetas, lápis, pastas, envelopes e organizadores são essenciais para o controle documental e apoio às rotinas de trabalho. Já materiais como cola, estilete, fita adesiva, papel fotográfico, papel EVA e pilhas serão utilizados em ações de apoio visual, eventos e campanhas institucionais. A quantidade solicitada considera o uso contínuo ao longo do ano, visando assegurar eficiência e regularidade nos serviços prestados. Diante disso, a quantidade solicitada é essencial para assegurar a continuidade dos serviços prestados e atender à demanda prevista.</p> <p>Nucex (ID 3349312) Justificativa: Os quantitativos estimados foram baseados no consumo do departamento, tendo em vista o uso contínuo dos insumos. Diante disso, a quantidade solicitada é essencial para assegurar a continuidade dos serviços prestados e atender à demanda prevista.</p> <p>Dipur (ID 3367085) Justificativa: Os quantitativos estimados foram baseados no consumo do departamento, tendo em vista necessidade de reposição do estoque de modo a evitar a descontinuidade dos serviços prestados e atender a demanda prevista.</p> <p>Centro de Empreendedorismo (ID 3353531) Justificativa: Os quantitativos estimados foram baseados no consumo do departamento, tendo em vista que a presente estimativa de material de expediente visa atender às demandas administrativas e operacionais do Centro de Empreendedorismo e Inovação. Considerando a natureza das atividades desenvolvidas como organização de cursos, oficinas, eventos, mentorias, atendimentos ao público e</p>



atividades de suporte à gestão é imprescindível a disponibilização contínua de materiais básicos de escritório, como papel, canetas, pastas, blocos de anotações, envelopes, entre outros. Tais materiais são essenciais para garantir a eficiência no desempenho das tarefas cotidianas, o registro adequado das ações desenvolvidas, o arquivamento de documentos e a comunicação interna e externa da equipe. A estimativa foi elaborada com base no consumo médio mensal, no número de colaboradores envolvidos e nas atividades programadas para o período. Dessa forma, a aquisição dos itens listados é fundamental para assegurar a continuidade dos trabalhos e a qualidade dos serviços prestados pelo Centro de Empreendedorismo.

Regularização Fundiária (ID 3349559) Justificativa: Os quantitativos estimados foram baseados no consumo do departamento, tendo em vista a importância da aquisição dos materiais na tabela abaixo, visto que tais itens visam auxiliar o trabalho da equipe e contribuem para o sucesso das iniciativas da Diretoria de Regularização Fundiária do Município de Ariquemes. Diante disso, a quantidade solicitada é essencial para assegurar a continuidade dos serviços prestados e atender à demanda prevista.

Corregedoria (ID 3360837) Justificativa: Os quantitativos foram estimados com base no consumo do setor durante o ano corrente, tendo em vista a quantidade de pessoas, demandas dos processos que estão em andamento, bem como os que ainda serão instaurados e instruídos no próximo ano.

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 277.791,03

Valor (R\$): 277.791,03 (duzentos e setenta e sete mil, setecentos e noventa e um reais e três centavos). Valor estimado através de Pesquisa de Preço junto às empresas do ramo, conforme o anexo deste ETP.

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

A adjudicação do Pregão Eletrônico para Sistema de Registro de Preços será considerado o critério menor preço POR ITEM, visando propiciar a ampla participação de licitantes que, embora não dispondo de capacidade para o fornecimento ou aquisição da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens.

O objetivo do parcelamento é o de melhor aproveitar os recursos disponíveis no mercado e ampliar a competitividade, sendo que este parcelamento é técnica e economicamente viável e não represente perda de economia de escala, em conformidade com o estabelecido no ato convocatório pela Comissão de Licitação, de acordo com a Lei nº 14.133, de 2021, cujos parâmetros de preços serão subsidiados com o QUADRO COMPARATIVO/DEMONSTRATIVO DE PREÇOS, permitindo ampliação da competição e favorecendo a obtenção da proposta mais vantajosa para Administração, com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado.

Justifica-se o parcelamento, tendo em vista o objeto ser divisível e não haver prejuízo para o conjunto a ser licitado, nos termos do art. 40, da Lei 14.133/2021 e da Súmula/TCU 247:

“É obrigatória a admissão da adjudicação por item e não por preço global, nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, cujo objeto seja divisível, desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia de escala, tendo em vista o objetivo de propiciar a ampla participação de licitantes que, embora não dispondo de capacidade para a execução, fornecimento ou aquisição da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas, devendo as exigências de habilitação adequar-se a essa divisibilidade.



10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

A presente contratação, cujo objeto é o **Registro de Preços para futura e eventual aquisição de materiais de expediente (pastas, tintas e pincéis)**, não possui caráter interdependente com a contratação de serviços especializados para sua efetiva execução, uma vez que se trata de fornecimento de bens comuns, padronizados e amplamente disponíveis no mercado.

A utilização dos materiais adquiridos será realizada diretamente pelos servidores das Secretarias Municipais, no desenvolvimento das atividades administrativas, pedagógicas e operacionais, não sendo necessária a contratação simultânea de empresa especializada para sua aplicação ou manuseio.

Ressalta-se que eventuais demandas específicas, como serviços gráficos, impressões em grande escala ou atividades especializadas que eventualmente utilizem os materiais adquiridos, poderão ser objeto de contratações próprias e independentes, conforme a necessidade de cada unidade administrativa, respeitando-se a segregação de objetos e o planejamento das contratações públicas.

Adicionalmente, a presente contratação poderá guardar relação indireta com outros processos de aquisição de materiais de expediente, mobiliário administrativo ou suprimentos de informática, os quais, contudo, não configuram interdependência, mas sim complementaridade no atendimento das necessidades institucionais.

Dessa forma, conclui-se que a contratação pretendida é plenamente autônoma, não dependendo de contratações correlatas ou interdependentes para sua viabilização, assegurando sua execução de forma eficiente, contínua e alinhada às necessidades das Secretarias Municipais de Ariquemes/RO.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

Segue a justificativa da previsão ou não da contratação no PCA 2025 das secretarias, conforme descritas no quadro abaixo:

SECRETARIAS	ALINHAMENTO COM O PCA
SEMUST	Declaramos que a despesa consta no Plano de Contratações Anual - PCA, conforme Inciso VII do Artigo 12 da Lei Federal 14.133/21, com o Número da contratação: 94/2025, Nº DFD: 185/2024.
SEMOSP	Declaramos que a presente despesa não consta no Plano Anual de Contratações (PCA), tendo em vista que a demanda por estes materiais foi prevista especificamente pela Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos SEMOSP, por meio da Contratação nº 19/2025 e do Documento de Formalização da Demanda (DFD) nº 63/2024, e não no DFD apresentado na abertura do Processo nº 12502/2025.
SEMAIC	Declaramos que a despesa consta no Plano de Contratações Anual - PCA, conforme inciso VII do Artigo 12 da lei Federal 14.133/21, com o Número da Contratação: 19/2025, Nº DFD: 515/2024.



SEMFAZ	Declaramos que a despesa consta no Plano de Contratações Anual - PCA, conforme Inciso VII do Artigo 12 da Lei Federal 14.133/21, com o Número da contratação: 94/2025, Nº DFD: 511/2024.
SEMA	Afirmamos que a despesa consta no Plano de Contratações Anual (PCA), nos termos do inciso VII do artigo 12 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, número de contratação: 19/2025 - DFD: 408/2024 - Data prevista para início de contratação: 01/11/204 - Data prevista para conclusão: 09/03/2025.
SEMED	Declaramos que a despesa consta no Plano de Contratações Anual - PCA, conforme Inciso VII do Artigo 12 da Lei Federal 14.133/21, com o Número da contratação:19/2025, Nº DFD: 489/2024.
SEMTEC	Declaramos que a despesa consta no Plano de Contratações Anual - PCA, conforme Inciso VII do Artigo 12 da Lei Federal 14.133/21, com o Número da contratação: 94/2025, Nº DFD: 480/2024.
SEMSAU	Declaramos que a despesa consta no Plano de Contratações Anual - PCA, conforme Inciso VII do Artigo 12 da Lei Federal 14.133/21, com o Número da contratação: 19/2025, Nº DFD: 75/2024.
SEMDES	Justificamos a ausência no Plano de Contratações Anual - PCA, considerando Inciso VII do Artigo 12 da Lei Federal 14.133/21, devido a uma conjunção de fatores que impactaram diretamente a capacidade de execução das atividades planejadas. A equipe responsável pela gestão de pessoal e pela condução dos planejamento das futuras contratações encontrava-se com quadro reduzido, o que limitou a capacidade de planejar, executar e finalizar os procedimentos necessários o que resultou em atrasos e na inviabilização da conclusão do PCA-2025, conforme informado na Justificativa 33 de 21/03/2025 (ID 3055502).
AMR	Declaramos que a despesa consta no Plano de Contratações Anual - PCA, conforme inciso VII do Artigo 12 da Lei Federal 14.133/21, com o Número da contratação: 263/2025, N.º DFD: 678/2024.
FIA	Declaramos que a despesa consta no Plano de Contratações Anual - PCA, conforme Inciso VII do Artigo 12 da Lei Federal 14.133/21, com o Número da contratação: 19/2025, Nº DFD: 610/2024.



FMDPI	Considerando que o Fundo Municipal do Idoso foi criado em outubro 2023, contudo ele só foi cadastrado na receita e incluso no PPA no ano de 2024, não foi possível incluir estimativas de contratação no Plano de Contratações Anual de 2025 (PCA-2025). A ausência de previsão deve-se à inexistência de informações consolidadas no momento da elaboração do plano, uma vez que esta é a primeira execução orçamentária vinculada ao referido fundo.
SEMPOG	Declaramos que a despesa consta no Plano de Contratações Anual - PCA, conforme Inciso VII do Artigo 12 da Lei Federal 14.133/21, com o Número da contratação: 19/2025, Nº DFD: 29/2024.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

A contratação por meio de Registro de Preços para futura e eventual aquisição de materiais de expediente (pastas, tintas e pincéis) proporcionará uma série de benefícios à Administração Pública Municipal, contribuindo diretamente para a melhoria da gestão administrativa e da prestação dos serviços públicos.

Dentre os principais benefícios esperados, destacam-se:

a) Garantia de abastecimento contínuo

Assegura a disponibilidade regular de materiais essenciais ao funcionamento das atividades administrativas, evitando interrupções e prejuízos à rotina dos setores.

b) Melhoria da eficiência administrativa

Possibilita maior organização e agilidade na execução das atividades internas, especialmente na elaboração de documentos, organização de arquivos e desenvolvimento de atividades pedagógicas e institucionais.

c) Economicidade nas aquisições públicas

A utilização do Sistema de Registro de Preços promove maior competitividade entre fornecedores, contribuindo para a obtenção de propostas mais vantajosas e redução de custos.

d) Planejamento e controle do consumo

Permite melhor gestão dos estoques e acompanhamento do consumo por unidade administrativa, evitando desperdícios e aquisições desnecessárias.

e) Flexibilidade na contratação

Viabiliza aquisições conforme a demanda real das Secretarias, ajustando-se às variações de consumo ao longo do exercício.

f) Padronização dos materiais

Garante uniformidade na qualidade dos itens adquiridos, facilitando o uso, armazenamento e reposição dos materiais de expediente.

g) Redução de contratações emergenciais

Diminui a necessidade de processos urgentes e não planejados, promovendo maior previsibilidade e organização das compras públicas.

h) Apoio às atividades institucionais e pedagógicas

Contribui para o adequado funcionamento das unidades administrativas e educacionais, garantindo os insumos necessários ao desenvolvimento das atividades diárias.



i) Conformidade com os princípios da Administração Pública

A contratação atende aos princípios da eficiência, economicidade, planejamento e continuidade do serviço público, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021.

Dessa forma, a solução adotada promove ganhos operacionais, financeiros e administrativos, assegurando melhores condições de trabalho aos servidores e maior qualidade na prestação dos serviços à população.

13. Providências a serem Adotadas

13.1 Para garantir o sucesso da contratação dos materiais de expediente, algumas ações devem ser implementadas em diferentes fases do processo. As providências a seguir asseguram a conformidade legal, a economicidade e a eficiência na execução do objeto.

13.2 Planejamento e Levantamento de Necessidades

13.2.1 Identificação da Demanda

- Consolidar as necessidades das secretarias municipais, considerando a previsão de consumo para o período de 12 meses.
- Definir as especificações técnicas dos materiais para garantir padronização e qualidade.

13.2.2 Consulta a Contratações Anteriores

- Verificar contratos e atas de registro de preços anteriores para avaliar o histórico de consumo e possíveis ajustes nos quantitativos e especificações.

13.2.3 Pesquisa de Mercado

- Levantar preços junto a fornecedores do setor de construção civil, considerando a variação regional e sazonalidade dos produtos.
- Avaliar diferentes modelos de aquisição disponíveis no mercado.

13.2.4 Definição da Modalidade de Contratação

- Optar pelo modelo mais vantajoso para a administração pública, conforme a Lei 14.133/2021, considerando critérios como:
 - Registro de preços para garantir fornecimento contínuo;
 - Pregão eletrônico para ampliar a competitividade e reduzir custos.

13.3 Elaboração do Processo de Contratação

13.3.1 Elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares (ETP)

- Documentar as justificativas da contratação, os benefícios esperados, o levantamento de mercado e os requisitos do objeto.

13.3.2 Termo de Referência

- Estruturar um documento detalhado com:
 - Especificações dos materiais;
 - Quantitativos estimados;
 - Critérios de aceitação e entrega;
 - Requisitos de qualidade e normativos aplicáveis.

13.3.3 Elaboração do Edital e Minuta de Contrato

- Garantir que os documentos estejam em conformidade com a Lei 14.133/2021 e outras normas aplicáveis.



- Incluir cláusulas sobre prazos, penalidades, obrigações das partes e critérios de julgamento.

13.3.4 Análise Jurídica e Aprovação

- Submeter a documentação para análise jurídica e parecer técnico da área competente.

13.4 Execução e Gestão do Contrato

13.4.1 Publicação e Condução do Processo Licitatório

- Realizar a divulgação do edital e acompanhar todas as fases da licitação.
- Garantir ampla concorrência e conformidade legal.

13.4.2 Homologação e Adjudicação

- Avaliar propostas e formalizar a contratação do(s) fornecedor(es) vencedor(es).

13.4.3 Gestão do Contrato e Fiscalização

- Designar um gestor e fiscal do contrato para acompanhar a entrega dos materiais, cumprimento dos prazos e qualidade dos produtos recebidos.
- Controlar quantitativos e estoques para evitar desabastecimento ou desperdício.

13.4.4 Pagamentos e Prestação de Contas

- Realizar os pagamentos conforme o cronograma e os critérios estabelecidos no contrato.
- Registrar e documentar todas as etapas do fornecimento para garantir transparência e auditoria posterior.

13.5 Monitoramento e Avaliação

13.5.1 Acompanhamento Contínuo

- Revisar periodicamente a execução do contrato para ajustes e correções necessárias.

13.5.2 Registro de Desempenho dos Fornecedores

- Avaliar a qualidade dos produtos e a pontualidade na entrega para futuros processos de aquisição.

13.5.3 Relatórios e Indicadores de Eficiência

- Gerar relatórios de consumo e custo-benefício para subsidiar contratações futuras.

13.5. Avaliação da Necessidade de Renovação ou Nova Contratação

- Com base no consumo registrado e na efetividade da contratação, definir estratégias para futuras aquisições.

Conclusão

A adoção dessas providências assegura um processo de contratação eficiente, transparente e alinhado às necessidades do município, garantindo a continuidade dos serviços públicos, a qualidade dos materiais adquiridos e a correta aplicação dos recursos públicos.

14. Possíveis Impactos Ambientais

14.1 A aquisição e utilização de **materiais de expediente** podem gerar impactos ambientais ao longo de seu ciclo de vida, desde a extração de matérias-primas até o descarte dos resíduos. Abaixo, estão os principais impactos e as medidas para mitigá-los:



14.1.1. Consumo de Recursos Naturais

Impacto: A produção de papel, canetas, toners e outros materiais exige grande consumo de recursos naturais, como madeira (para papel), petróleo (para plásticos) e metais (para grampos e cliques).

Mitigação:

- Priorizar a compra de **papel reciclado ou certificado FSC** (manejo sustentável).
- Optar por materiais **biodegradáveis ou recicláveis**, reduzindo a necessidade de extração de novos recursos.

14.1.2. Geração de Resíduos Sólidos

Impacto: O descarte inadequado de materiais de expediente, como **papel, plásticos e embalagens**, pode gerar grande volume de resíduos e poluir o meio ambiente.

Mitigação:

- Implementar programas de **coleta seletiva** nas secretarias municipais.
- Destinar **cartuchos e toners para reciclagem**, evitando o descarte inadequado.
- Incentivar a **reutilização de papel** (impressão frente e verso) e a digitalização de documentos para reduzir o consumo.

14.1.3. Consumo Energético na Produção e Transporte

Impacto: A fabricação e transporte de materiais de expediente demandam energia e combustíveis fósseis, contribuindo para a emissão de gases do efeito estufa (CO₂).

Mitigação:

- Preferir fornecedores locais ou regionais para reduzir a pegada de carbono no transporte.
- Priorizar empresas que adotam práticas sustentáveis na fabricação dos produtos.
- Reduzir a necessidade de compras emergenciais, planejando as aquisições para minimizar entregas frequentes.

14.1.14. Uso de Substâncias Químicas e Poluentes

Impacto: Alguns materiais de expediente contêm **plásticos de difícil degradação**, que podem poluir solos e corpos d'água se descartados incorretamente.

Mitigação:

- Optar por **tintas ecológicas** e cartuchos recarregáveis.
- Preferir produtos com **selos ambientais**, garantindo menor impacto ao meio ambiente.
- Realizar campanhas educativas com os servidores para o uso consciente dos materiais.

Conclusão

A contratação de materiais de expediente deve considerar não apenas o **custo-benefício**, mas também a **sustentabilidade**, promovendo práticas de **uso responsável, reciclagem e descarte correto**. Medidas ambientais devem ser incorporadas ao processo de aquisição para reduzir impactos negativos e promover uma gestão pública mais sustentável.

15. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.



15.1. Justificativa da Viabilidade

A contratação é plenamente viável sob os aspectos técnico, operacional e econômico, uma vez que se trata de aquisição de materiais de expediente comuns, padronizados e amplamente disponíveis no mercado.

A Administração possui estrutura adequada para gestão e distribuição dos itens, não sendo necessárias contratações complementares. O uso do Sistema de Registro de Preços garante maior economicidade, flexibilidade e eficiência, permitindo aquisições conforme a demanda e evitando desperdícios.

Além disso, há ampla oferta de fornecedores, o que assegura competitividade e reduz riscos de desabastecimento.

Dessa forma, a contratação mostra-se adequada ao interesse público, garantindo continuidade das atividades administrativas e alinhamento aos princípios da eficiência, planejamento e economicidade.

16. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

GEOVANA KELRI ALVES DE SOUZA

Estagiária Membro da Diretoria de Compras

LAURA BEZERRA DA SILVA

Coordenadora de Artefatos Digitais

DANIELA IECKER GASPAR

Agente de Gestão Escolar

ELIANY PEREIRA BELLE

Agente de Gestão Pública



JANECI GONCALVES DA SILVA

Agente de serviço escolar

MAGDA OLIVEIRA MATOS

Agente de Gestão Pública

SHIRLEY SIQUEIRA DA ROCHA

Agente Serviço (Cedido)

FILIPE EDUARDO DE AZEVEDO SILVEIRA

Assessor Técnico Nível II

ANDRESSA PICOLLI DE ARAUJO

Assessor Especial II

EUTIANE DE SOUZA STELMASTCHUK

Assessor Especial



IGOR EDUARDO BORGES DOS SANTOS

Diretor Administrativo

ADRIANA DA COSTA VERGILATO

Agente de Servi. Gerais/Adm. FIA

VITORIA NASCIMENTO BACELAR

Assessor Especial VI







Município de Ariquemes

04.104.816/0001-16
Av. Tancredo Neves
www.ariquemes.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Estudo Técnico Preliminar - ETP	139/2026	13/04/2026

ID: 3915681	Processo	Documento
CRC: 9A7086D7		
Processo: 1-12502/2025		
Usuário: GEOVANA KELRI ALVES DE SOUZA		
Criação: 17/04/2026 13:01:49	Finalização: 17/04/2026 13:30:55	

MD5: 0831AC01F65E9F65A890C4ACB9B2DC45
SHA256: 7910435EE8893F3B8FC06C6D5E6299F9CDEE6ADF8D1062F73C6A2EF10E786D80

Súmula/Objeto:
Estudo Técnico Preliminar - ETP 139/2026

INTERESSADOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMSAU	ARIQUEMES	RO	13/04/2026 10:39:23
--	-----------	----	---------------------

ASSUNTOS

REGISTRO DE PREÇOS (791)	13/04/2026 10:39:23
--------------------------	---------------------


CIENTES

RAYSSA MENDES BUCHINGER	23/04/2026 08:25:24
-------------------------	---------------------


ASSINATURAS ELETRÔNICAS

 GEOVANA KELRI ALVES DE SOUZA	ESTAGIÁRIO NÃO REMUNERADO	17/04/2026 13:31:45
--	---------------------------	---------------------


Assinado na forma do Decreto Municipal nº 16.426/2020.

 FILIPPE EDUARDO DE AZEVEDO SILVEIRA	ASSESSOR TECNICO NIVEL II CDS 04 (COMISSAO)	17/04/2026 13:32:35
---	---	---------------------


Assinado na forma do Decreto Municipal nº 16.426/2020.

 DANIELA IECKER GASPAR	AGENTE DE GESTÃO ESCOLAR	17/04/2026 13:39:31
---	--------------------------	---------------------


Assinado na forma do Decreto Municipal nº 16.426/2020.

 LAURA BEZERRA DA SILVA	COORDENADORA DE ARTEFATOS DIGITAIS	17/04/2026 14:28:26
--	------------------------------------	---------------------


Assinado na forma do Decreto Municipal nº 16.426/2020.

 SHIRLEY SIQUEIRA DA ROCHA	SERVICOS GERAIS (COMISSAO)	20/04/2026 07:37:20
---	----------------------------	---------------------

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 16.426/2020.

 VITORIA NASCIMENTO BACELAR	ASSESSOR ESPECIAL VI CDS 01 (COMISSAO)	20/04/2026 07:56:41
--	--	---------------------


Assinado na forma do Decreto Municipal nº 16.426/2020.

 ADRIANA DA COSTA VERGILATO	AGENTE ADMINISTRATIVO DO FIA	20/04/2026 08:03:33
--	------------------------------	---------------------

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 16.426/2020.

 EUTIANE DE SOUZA STELMASCHUK	GERENTE SUAS (SIST.UNIC. ASSIST. SOCIAL) COMISSAO	20/04/2026 08:09:17
--	---	---------------------

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 16.426/2020.

 MAGDA OLIVEIRA MATOS	AGENTE DE GESTÃO PÚBLICA	20/04/2026 09:02:58
--	--------------------------	---------------------

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 16.426/2020.



Município de Ariquemes

04.104.816/0001-16

Av. Tancredo Neves

www.ariquemes.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO



ELIANY PEREIRA BELLE

AGENTE ADMINISTRATIVO N II - GRUPO - 17

20/04/2026 11:03:29

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 16.426/2020.



JANECI GONCALVES DA SILVA

AGENTE DE SERV ESCOLAR N II - GRUPO - 59

20/04/2026 12:20:17

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 16.426/2020.



ANDRESSA PICOLLI DE ARAUJO

ASSESSOR ESPECIAL II CDS 06 (COMISSAO)

22/04/2026 09:01:20

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 16.426/2020.



JAUQUELINE GUARIENTI DA SILVA

GERENTE ADMINISTRATIVO - SEMFAZ

22/04/2026 10:10:30

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 16.426/2020.



IGOR EDUARDO BORGES DOS SANTOS

Diretor Administrativo - AMR

23/04/2026 10:03:50

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 16.426/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site transparencia.ariquemes.ro.gov.br informando o ID 3915681 e o CRC 9A7086D7.

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE ARIQUEMES

Matriz de Gerenciamento de Riscos 121/2026

1. Informações Básicas

Número da Matriz de Alocação de Riscos	Responsável pela Edição	Data de Criação
121/2026	GEOVANA KELRI ALVES DE SOUZA	14/04/2026 13:08
Status da Matriz de Alocação de Riscos		
Concluído (Planejamento)		
Objeto da Matriz de Riscos		
Registro de Preço para Futura e Eventual Aquisição de Materiais de Expediente (Pasta, Tinta e Pincel), para atender as necessidades das Secretarias M.		

2. Histórico de Revisões

Nenhuma Revisão encontrada.

3. Riscos Identificados

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-01	Estimativas de quantidades inadequadas dos materiais	Falta de memória de cálculo ou levantamento inadequado.	Planejamento	Administração	Baixo	
Impactos						
1	Registro de preços com quantitativos insuficientes ou excessivos, podendo causar desabastecimento, desperdício de recursos públicos ou necessidade de aditivos e novos processos.					
Ações Preventivas						
P-01	Solicitar às unidades requisitantes histórico de consumo dos últimos exercícios; Validar as informações consolidadas antes da finalização do ETP.					
Ações de Contingência						
C-01	Reavaliar de forma criteriosa os quantitativos.			Responsáveis: GEOVANA KELRI ALVES DE SOUZA, LAURA BEZERRA DA SILVA		
Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-02	Pesquisa de preços inconsistente ou desatualizada	Coleta de preços com poucos fornecedores, ou fontes inadequadas ou valores defasados em relação ao mercado.	Planejamento	Administração	Médio	
Impactos						
1	Formação de preço de referência incompatível com o mercado, podendo resultar em fracasso do certame ou sobre preço.					
Ações Preventivas						
P-01	Utilizar múltiplas fontes de pesquisa (fornecedores, contratos públicos, painéis oficiais); Atualizar os preços dentro do prazo legal; Aplicar metodologia adequada (média, mediana ou menor preço).					
Ações de Contingência						
C-01	Revisar o levantamento de mercado; Reajustar os valores do Quadro Analítico e Quadro Comparativo			Responsável: IZABEL FARIAS DA COSTA		
Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-03	Definição inadequada das especificações	Esse risco é causado, principalmente, descrição genérica ou incompleta do objeto.	Planejamento	Administração	Médio	
Impactos						
1	Contratação Inadequada					
Ações Preventivas						
P-01	Detalha requisitos técnicos			Responsáveis: DANIELA IECKER GASPAR, ELIANY PEREIRA BELLE, JANECI GONCALVES DA SILVA, JAQUELINE GUARIENTI DA SILVA, MAGDA OLIVEIRA		



MATOS, SHIRLEY SIQUEIRA DA
ROCHA, FILIPE EDUARDO DE
AZEVEDO SILVEIRA, ANDRESSA
PICOLLI DE ARAUJO, EUTIANE
DE SOUZA STELMASTCHUK,
IGOR EDUARDO BORGES DOS
SANTOS, ADRIANA DA COSTA
VERGILATO

Ações de Contingência

C-01	Revisar e adequar tecnicamente as especificações do objeto, com retificação formal do Termo de Referência e revalidação pelas áreas competentes antes do prosseguimento do certame.	Responsáveis: JANECI GONCALVES DA SILVA, DANIELA IECKER GASPAR, ELIANY PEREIRA BELLE, JAQUELINE GUARIENTI DA SILVA, MAGDA OLIVEIRA MATOS, SHIRLEY SIQUEIRA DA ROCHA, FILIPE EDUARDO DE AZEVEDO SILVEIRA, ANDRESSA PICOLLI DE ARAUJO, EUTIANE DE SOUZA STELMASTCHUK, IGOR EDUARDO BORGES DOS SANTOS, ADRIANA DA COSTA VERGILATO
------	---	---

4. Acompanhamento das Ações de Tratamento de Riscos

Nenhum acompanhamento incluído.

5. Responsáveis / Assinantes

Equipe de Planejamento

GEOVANA KELRI ALVES DE SOUZA

Estagiária Membro da Diretoria de Compras

LAURA BEZERRA DA SILVA

Coordenadora de Artefatos Digitais

ADRIANA DA COSTA VERGILATO

Agente de Servi. Gerais/Adm. FIA

IZABEL FARIAS DA COSTA

Assessor Especial II

DANIELA IECKER GASPAR

Agente de Gestão Escolar



ELIANY PEREIRA BELLE

Agente de Gestão Pública

JANECI GONCALVES DA SILVA

Agente de serviço escolar

JAQUELINE GUARIENTI DA SILVA

Gerente administrativo

MAGDA OLIVEIRA MATOS

Agente de Gestão Pública

SHIRLEY SIQUEIRA DA ROCHA

Agente Serviço (Cedido)

FILIFE EDUARDO DE AZEVEDO SILVEIRA

Assessor Especial II

ANDRESSA PICOLLI DE ARAUJO

Assessor Especial II

EUTIANE DE SOUZA STELMASTCHUK

Assessor Especial

IGOR EDUARDO BORGES DOS SANTOS

Diretor Administrativo







Município de Ariquemes

04.104.816/0001-16
Av. Tancredo Neves
www.ariquemes.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Matriz de Gerenciamento de Riscos	121/2026	14/04/2026

ID: 3921002	Processo	Documento
CRC: 63C3FBA9		
Processo: 1-12502/2025		
Usuário: GEOVANA KELRI ALVES DE SOUZA		
Criação: 14/04/2026 13:23:17	Finalização: 17/04/2026 13:34:21	

MD5: 5C7F53C3EC93482014DCC1F692F3F156
SHA256: 86458AA8D57E7C1A42AFD58D12F65CD8108B5356CD12180B61A2CEB2A9B7C4FD

Súmula/Objeto:

Matriz de Gerenciamento de Riscos 121/2026

INTERESSADOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMSAU	ARIQUEMES	RO	14/04/2026 13:23:17
--	-----------	----	---------------------

ASSUNTOS

REGISTRO DE PREÇOS (791)	14/04/2026 13:23:17
--------------------------	---------------------

CIENTES

RAYSSA MENDES BUCHINGER	23/04/2026 08:25:53
-------------------------	---------------------

ASSINATURAS ELETRÔNICAS

GEOVANA KELRI ALVES DE SOUZA	ESTAGIÁRIO NÃO REMUNERADO	17/04/2026 13:34:37
-------------------------------------	----------------------------------	----------------------------

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 16.426/2020.

FILIPPE EDUARDO DE AZEVEDO SILVEIRA	ASSESSOR TECNICO NIVEL II CDS 04 (COMISSAO)	17/04/2026 13:35:28
--	--	----------------------------

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 16.426/2020.

IZABEL FARIAS DA COSTA	DIRETORIA DE COMPRAS E NÚCLEO DE COTAÇÕES - SML	17/04/2026 13:39:22
-------------------------------	--	----------------------------

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 16.426/2020.

DANIELA IECKER GASPAS	AGENTE DE GESTÃO ESCOLAR	17/04/2026 13:39:32
------------------------------	---------------------------------	----------------------------

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 16.426/2020.

SHIRLEY SIQUEIRA DA ROCHA	SERVICOS GERAIS (COMISSAO)	20/04/2026 07:37:33
----------------------------------	-----------------------------------	----------------------------

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 16.426/2020.

ADRIANA DA COSTA VERGILATO	AGENTE ADMINISTRATIVO DO FIA	20/04/2026 08:03:44
-----------------------------------	-------------------------------------	----------------------------

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 16.426/2020.

EUTIANE DE SOUZA STELMASCHUK	GERENTE SUAS (SIST.UNIC. ASSIST. SOCIAL) COMISSAO	20/04/2026 08:09:28
-------------------------------------	--	----------------------------

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 16.426/2020.

MAGDA OLIVEIRA MATOS	AGENTE DE GESTÃO PÚBLICA	20/04/2026 09:02:59
-----------------------------	---------------------------------	----------------------------

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 16.426/2020.

LAURA BEZERRA DA SILVA	COORDENADORA DE ARTEFATOS DIGITAIS	20/04/2026 10:48:59
-------------------------------	---	----------------------------

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 16.426/2020.







Município de Ariquemes

04.104.816/0001-16

Av. Tancredo Neves

www.ariquemes.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

	ELIANY PEREIRA BELLE	AGENTE ADMINISTRATIVO N II - GRUPO - 17	20/04/2026 11:03:20
Assinado na forma do Decreto Municipal nº 16.426/2020.			
	JANECI GONCALVES DA SILVA	AGENTE DE SERV ESCOLAR N II - GRUPO - 59	20/04/2026 12:20:18
Assinado na forma do Decreto Municipal nº 16.426/2020.			
	ANDRESSA PICOLLI DE ARAUJO	ASSESSOR ESPECIAL II CDS 06 (COMISSAO)	22/04/2026 09:01:21
Assinado na forma do Decreto Municipal nº 16.426/2020.			
	JAEQUELINE GUARIENTI DA SILVA	GERENTE ADMINISTRATIVO - SEMFAZ	22/04/2026 10:10:44
Assinado na forma do Decreto Municipal nº 16.426/2020.			
	IGOR EDUARDO BORGES DOS SANTOS	Diretor Administrativo - AMR	23/04/2026 10:04:11
Assinado na forma do Decreto Municipal nº 16.426/2020.			

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site transparencia.ariquemes.ro.gov.br informando o ID 3921002 e o CRC 63C3FBA9.

QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO POR SECRETARIA

REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE EXPEDIENTE (PASTA, TINTA E PINCEL), PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE ARIQUEMES POR UM PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES.

ITEM	UNIDADE DE MEDIDA	ESPECIFICAÇÃO	SEMUST	SEMOSP	SEMAIC	SEMFZ	SEMA	SEMED	SEMTEC	SEMSAU	SEMDES	AMR	FIA	FMDPI	SEMPOG	QUANTIDADE TOTAL
1.	UND	AGENDA DIÁRIA COM CAPA E CONTRACAPA, PAPEL COUCHÊ BRILHOSO 170 GRAMAS. MATERIAL CAPA: COURO SINTÉTICO, COR: AZUL ESCURO, DIMENSÕES: 14CM X 20CM (AXL), CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: 355 PÁG	-	-	25	-	03	14	-	100	64	10	20	8	42	286
2.	CX	ALFINETE COSTURA, MATERIAL CABEÇA: LATÃO, TRATAMENTO SUPERFICIAL CORPO: LATÃO NIQUELADO, TAMANHO: Nº 24, CAIXA COM 50 UNIDADES	-	-	-	-	-	10	-	-	05	-	-	-	01	16
3.	UND	APAGADOR QUADRO BRANCO MATERIAL BASE: FELTRO, MATERIAL CORPO: ACRÍLICO, DIMENSÕES MINÍMAS: COMPRIMENTO: 17 CM, LARGURA:	-	-	-	-	-	04	03	95	01	02	-	-	05	110



		5 CM, ALTURA: 10 CM, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: ESTOJO COM COMPARTIMENTO PARA 2 PINCÉIS														
4.	UND	BARBANTE MATERIAL: POLIPROPILENO DIÂMETRO: 1,5 MM. COR: VARIÁVEL CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: APROX. 200METRO	-	-	05	-	02	-	-	50	10	-	30	-	03	100
5.	UND	BARBANTE PARA CROCHÊ E ARTESANATO N° 04, COMPOSIÇÃO: ALGODÃO, NAS CORES: CAQUI, MO STARDA, TURQUESA, VERDE ÁGUA, CARAMELO, S ALMÃO, LARANJA, OU CORES SEMELHANTES, CO M PESO MÍNIMO DE 600 GRAMAS	-	-	-	-	-	12	20	50	10	-	30	02	-	124
6.	UND	BATERIA NÃO RECARREGÁVEL APLICAÇÃO: ELÉTRICA SISTEMA ELETROQUÍMICO: ALCALINA TENSÃO NOMINAL: 9 V	-	-	-	-	-	-	-	200	-	-	-	-	-	200
7.	UND	BATERIA NÃO RECARREGÁVEL TIPO: ALCALINA APLICAÇÃO: TERMÔMETRO DIGITAL CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: FORMATO EM PASTILHA, LR41 VOLTAGEM: 1,50 V	-	-	-	-	-	-	20	200	-	-	-	-	-	220
8.	PCT	BLOCO RECADO MATERIAL: PAPEL COR: VARIADA LARGURA:	-	-	10	-	-	30	-	190	122	-	12	05	177	564



		76 MM COMPRIMENTO: 76 MM CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: AUTO-ADESIVO, QUANTIDADE: 5 BLOCOS DE 100 UN CADA														
9.	ROLO	BOBINA PAPEL KRAFT MATERIAL: CELULOSE VEGETAL GRAMATURA: 80 G/M2 COMPRIMENTO: 200 M / LARGURA: 60 CM.	-	-	-	01	-	10	-	50	04	-	04	-	-	69
10.	UND	BORRACHA APAGADORA ESCRITA, MATERIAL: PLASTISOL E CARGA MINERAL, DIMENSÕES APROXIMADAMENTE (MAIS OU MENOS 5 CM), COMPRIMENTO: 43 MM, LARGURA: 21 MM, ALTURA: 12 MM, COR: BRANCA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: CAPA PLÁSTICA PROTETORA, APLICAÇÃO: PARA LÁPIS.	-	-	20	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	20
11.	UND	CALCULADORA ELETRÔNICA FINANCEIRA NÚMERO DÍGITOS: 12 UN TIPO: FINANCEIRA FONTE ALIMENTAÇÃO: SOLAR/BATERIA CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: VISOR LUMINOSO E DESLIGAMENTO AUTOMÁTICO.	05	03	10	-	-	10	-	150	25	02	03	02	33	243
12.	CX	CANETA ESFEROGRÁFICA MATERIAL: PLÁSTICO	04	03	04	10	02	03	04	50	41	15	01	01	24	162



		QUANTIDADE CARGAS: 1 UN, TIPO ESCRITA: FINA COR TINTA: PRETA CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: CONFORME MODELO/PONTA RETRÁTIL/SUPORTE FIXAÇÃO/DEQUANTIDADE: 50 UN														
13.	CX	CANETA MARCA TEXTO AMARELA MATERIAL: PLÁSTICO TIPO PONTA: CHANFRADA COR: AMARELA CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: TRAÇO 2,5 A 5 MM, TRANSPARENTE. CAIXA COM 12 UNIDADES.	02	02	03	10	02	10	03	50	29	10	02	01	32	156
14.	CX	CANETA MARCA TEXTO ROSA MATERIAL: PLÁSTICO TIPO PONTA: CHANFRADA COR: ROSA CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: TRAÇO 2,5 A 5 MM, TRANSPARENTE. CAIXA COM 12 UNIDADES	02	02	03	10	-	10	03	50	25	05	02	01	30	143
15.	PCT	CINTA ELÁSTICA, MATERIAL: BORRACHA, TAMANHO: 18, LARGURA: 1 MM, APLICAÇÃO: ORGANIZAÇÃO MATERIAL EXPEDIENTE, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: SEM COSTURA, (PACOTE COM 500 GRAMAS).	-	-	-	-	-	-	-	90	04	-	-	-	02	96
16.	UND	COLA BASTÃO 40G	-	-	10	-	-	-	50	48	90	20	-	10	33	261
17.	UND	COLA BRANCA 90G	-	05	10	-	10	50	-	250	60	20	-	05	21	431



		COMPOSIÇÃO: BASE ÁGUA COR: BRANCA APLICAÇÃO: PAPEL CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: VALIDADE MÍNIMA 12 MESES C/SELO DO INMETRO TIPO: LÍQUIDO APRESENTAÇÃO: 90 G.														
18.	EMB	COLA, APLICAÇÃO: E.V.A, COR: INCOLOR, ATÓXICA. O PRODUTO DEVERÁ APRESENTAR CERTIFICAÇÃO INMETRO. EMBALAGEM MÍNIMA DE 20G.	06	-	-	-	05	12	10	-	65	-	-	01		99
19.	UND	ENVELOPE KRAFT 210 X 297 MM MATERIAL: KRAFT MODELO: SACO PADRÃO TAMANHO (C X L): 210 X 297 MM COR: PARDA GRAMATURA: MÍNIMA 80 G/M2.	100	50	450	150	01	500	300	5000	325	-	-	30	720	7626
20.	UND	ESTILETE 18MM LARGO TIPO: LARGO ESPESSURA: 18 MM MATERIAL CORPO: PLÁSTICO CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: LÂMINA AÇO, COM TRAVA DE SEGURANÇA.	06	05	12	-	10	10	10	150	35	10	08	05	14	275
21.	UND	EXTRATOR GRAMPO, MATERIAL: METAL. COMPRIMENTO: 15 CM, LARGURA: 2 CM.	-	-	-	10	10	10	10	100	32	10	-	01	29	212
22.	UND	FITA ADESIVA, MATERIAL: ACETATO, TIPO: DUPLA FACE, LARGURA: 12MM, COMPRIMENTO: 30M.	05	-	15	-	10	10	-	1200	40	-	-	03	17	1300



23.	UND	FITA ADESIVA, MATERIAL: POLIPROPILENO COM ADESIVO ACRÍLICO, LARGURA: 19MM, COMPRIMENTO: 30 M, COR: AZUL, APLICAÇÃO: MULTIUSO.	-	-	20	-	03	-	-	-	-	-	10	-	47	80
24.	UND	FITA DUPLA FACE 25MM X 2M	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	01	-	01
25.	UND	FITA MÉTRICA COSTURA MATERIAL: POLIÉSTER E FIBRA VIDRO COMPRIMENTO: 150 CM.	-	-	-	-	-	-	-	20	11	-	-	-	02	33
26.	CX	GIZ CERA, MATERIAL: CERA PLÁSTICA COM CORANTE ATÓXICO, COR: VARIADAS, TAMANHO: GRANDE, ESPESSURA: GROSSA. CAIXA COM NO MÍNIMO 12 UND.	-	-	-	-	-	30	-	50	53	-	20	-	-	153
27.	UND	GRAMPEADOR DE MESA TRATAMENTO SUPERFICIAL: CROMADO MATERIAL: METAL TIPO: MESA TAMANHO GRAMPO: 26/6 TAMANHO APROXIMADO 19X4	04	-	10	20	06	20	06	200	43	10	-	08	36	363
28.	CX	LÁPIS DE COR, MATERIAL: MADEIRA, COR: DIVERSAS, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: TAMANHO (CAIXA GRANDE CONTENDO 36 LÁPIS DE CORES)	04	-	-	-	-	40	-	56	34	-	-	-	-	134
29.	CX	LÁPIS PRETO Nº 2/HB FORMATO REDONDO, MINA GRAFITE PONTA A PONTA, C/ A PONTA FEITA EM	04	01	03	-	01	04	02	75	16	05	-	01	04	116



		FABRICA, CAIXA COM NO MINIMO 144 UNIDADES.														
30.	UND	LIVRO ATA, MATERIAL: PAPEL SULFITE, QUANTIDADE FOLHAS: 100 UN, COMPRIMENTO: 330 MM, LARGURA: 220 MM, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: HORIZONTAL, TIPO FOLHA: BRANCA, PAUTADA E NUMERADAS NA COR PRETA, TIPO CAPA: DURA NA COR PRETA.	-	-	05	-	06	05	-	250	17	-	-	05	54	342
31.	UND	ORGANIZADOR DE MESA PARA ESCRITÓRIO: COR BRANCA DIMENSÕES: 28,5X17,5X12,5CM MATER IAL: PLÁSTICO, 04 REPARTIÇÕES, DUAS GAVETA S	-	15	-	-	-	05	08	30	06	05	-	-	116	185
32.	UND	ORGANIZADOR DE MESA PARA ESCRITÓRIO, METAL ARAMADO, COR PRETO, C/ 3 DIVISÃO (PORTA CANETA, CLIPS, BLOCO RECADO, ACESSÓRIOS). DIMENSÕES DO PRODUTO: 20PX20LX10A CENTÍMETROS	-	-	06	-	05	-	-	150	03	05	-	-	56	225
33.	RL	PAPEL AUTO-ADESIVO MATERIAL: PLÁSTICO COR: INCOLOR CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: TRANSPARENTE. ROLO DE 24 METROS.	01	-	-	-	-	50	-	-	28	-	-	-	-	79
34.	PCT	PAPEL CARTÃO, MATERIAL:	-	-	-	-	-	20	03	20	81	-	06	02	110	242



		CELULOSE VEGETAL. DIMENSÕES MÍNIMAS: GRAMATURA: 180 G/M2, LARGURA: 216 MM, COR: BRANCA, COMPRIMENTO: 330 MM, PACOTE COM 10 FOLHAS.														
35.	EMB	PAPEL EMBORRACHADO EVA COM GLITTER, CORES VARIADAS, COMPRIMENTO: 60 CM / LARGURA : 40 CM ESPESSURA: 2 MM. EMBALAGEM COM 10 UNIDADES	06	-	-	-	-	20	-	-	82	-	10	02	03	123
36.	EMB	PAPEL EMBORRACHADO, MATERIAL: EVA, COMPRIMENTO: 60 CM, LARGURA: 40 CM, PADRÃO: LISO, COR: VARIADA. EMBALAGEM DE 10 UNIDADES.	10	-	-	-	01	50	20	100	145	-	10	02	02	340
37.	UND	PAPEL FOTOGRÁFICO COR: BRANCA CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: FORMATO A4 PACOTE COM 50 FOLHAS GRAMATURA: 230 G/M2 COMPATIBILIDADE: IMPRESSORA LASER.	-	-	-	-	-	20	-	-	71	-	-	01	08	100
38.	PCT	PAPEL FOTOGRÁFICO TIPO: GLOSSY BRILHANTE *A4* LARGURA: *21CM* COMPRIMENTO: *29,7CM* GRAMATURA: 180 G/M2	06	-	-	02	03	20	-	50	48	-	-	-	05	134



		COMPATIBILIDADE: IMPRESSORA JATO DE TINTA / LASER. 100 FOLHAS.														
39.	UND	PAPEL SEMI KRAFT MATERIAL: CELULOSE VEGETAL GRAMATURA: MÍNIMO 80 G/M2 COR: PARDA COMPRIMENTO: 200 M LARGURA: 60 CM	-	-	-	-	-	10	-	-	15	-	-	-	-	25
40.	UND	PASTA ABA ELÁSTICO, POLIPROPILENO, DIÂMETRO CERCA DE 0,35 MM. FORMATO APROXIMADO: 332MM X 232MM, OFÍCIO, CORES VARIADAS	10	-	25	-	-	50	700	1500	423	-	-	20	80	2808
41.	UND	PASTA ARQUIVO, MATERIAL: PLÁSTICO TRANSPARENTE, TIPO: COM ELÁSTICO, LARGURA: 245 MM, ALTURA: 335 MM, LOMBADA: 4CM, (DIMENSÕES DE 1CM A MAIS), COR: AZUL, TAMANHO: A4.	01	15	-	-	-	-	-	1050	40	-	-	10	30	1146
42.	UND	PASTA ARQUIVO, MATERIAL: PLÁSTICO TRANSPARENTE, TIPO: TELEX, LARGURA: 220 MM, ALTURA: 315 MM, CAPACIDADE: 200 FL, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS 2: CONTRA CAPA EM PVC NA COR PRETA, ESPESSURA 20 MM.	-	-	-	-	-	-	-	20	20	30	-	-	15	85
43.	PCT	PASTA ARQUIVO, MATERIAL: PLÁSTICO TIPO: SANFONADA,	03	-	12	-	-	05	-	195	07	20	-	08	14	264



		LARGURA: 370 MM, ALTURA: 270 MM, COR: FUMÊ, TAMANHO: OFÍCIO, APLICAÇÃO: ARQUIVO DE DOCUMENTO, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS 2: SANFONADA/31 DIVISÕES.														
44.	UND	PASTA COM ABA ELÁSTICA EM CARTÃO DUPLEX, ILHÓS DE METAL, DIMENSÃO APROXIMADA DE 235MM LARGURA X 325MM ALTURA, CORES VARIADAS	-	-	15	-	-	-	-	125	14	-	-	20	-	174
45.	UND	PASTA L: COR TRANSPARENTE, FORMATO A4 - 220MM X 305MM, PACOTE COM 10 UNIDADES, COMPOSIÇÃO POLIPROPILENO, CHAPA LISA BRILHOSA COM ESTRUTURA FIRME.	03	-	06	-	-	150	-	500	42	-	03	02	45	751
46.	UND	PASTA L: COR TRANSPARENTE, FORMATO OFÍCIO - 230MM X 330MM, PACOTE COM 10 UNIDADES, COMPOSIÇÃO POLIPROPILENO, CHAPA LISA BRILHOSA COM ESTRUTURA FIRME	-	-	06	-	-	150	-	-	32	-	-	-	-	188
47.	UND	PASTA L: COR VERMELHA, FORMATO A4 - 220MM X 305MM, PACOTE COM 10 UNIDADES, COMPOSIÇÃO POLIPROPILENO, CHAPA LISA BRILHOSA COM	-	-	-	-	-	-	-	-	12	-	03	02	-	17



		ESTRUTURA FIRME														
48.	UND	PASTA L: COR VERMELHO, FORMATO OFÍCIO - 230MM X 330MM, PACOTE COM 10 UNIDADES, COMPOSIÇÃO POLIPROPILENO, CHAPA LISA BRILHOSA COM ESTRUTURA FIRME.	-	-	-	-	-	-	-	-	10	-	-	-	-	10
49.	UND	PASTA SUSPensa KRAFT ACOMPANHA VISOR E ETIQUETA, GRAMPO PLÁSTICO E HASTES PLÁSTICA REMOVÍVEIS. ABAS COLADAS; POSSUI 8 POSIÇÕES PARA GRAMPO E 2 POSIÇÕES PARA ARQUIVO DE SACO PLÁSTICO. VISOR E ETIQUETAS PARA IDENTIFICAÇÃO E VISUALIZAÇÃO DO CONTEÚDO	-	-	-	-	-	20	-	1000	30	-	-	-	500	1550
50.	UND	PERFURADOR PAPEL, MATERIAL: AÇO TIPO: MESA, CAPACIDADE PERFURAÇÃO: 30 FLS FUNCIONAMENTO: MANUAL, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: BASE EM PVC. QUANTIDADE FUIROS: 2 UN.	-	-	-	-	-	-	-	50	09	10	-	02	-	71
51.	EMB	PILHA TAMANHO: PEQUENA MODELO: AA CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: NÃO RECARREGÁVEL SISTEMA	-	-	-	-	20	-	01	400	21	08	-	-	30	480



		ELETROQUÍMICO: ALCALINA TENSÃO NOMINAL: 1,5 V QUANTIDADE: 6 UN.														
52.	EMB	PILHA, TAMANHO: PALITO, MODELO: AAA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: NÃO RECARREGÁVEL, SISTEMA ELETROQUÍMICO: ALCALINA, TENSÃO NOMINAL: 1,5 E MBALAGEM COM 04 UNIDADES.	10	-	30	-	20	10	07	530	38	12	-	-	85	742
53.	CX	PINCEL ATÔMICO, MATERIAL: PLÁSTICO RÍGIDO, TIPO PONTA: FELTRO, TIPO CARGA: RECARREGÁVEL, COR TINTA: AZUL, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: PONTA GROSSA RETANGULAR CHANFRADA. CAIXA COM 12 UNIDADES	-	-	04	-	01	30	01	62	13	02	-	-	01	114
54.	CX	PINCEL ATÔMICO, MATERIAL: PLÁSTICO RÍGIDO, TIPO PONTA: FELTRO, TIPO CARGA: RECARREGÁVEL, COR TINTA: PRETA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: PONTA GROSSA RETANGULAR CHANFRADA. CAIXA COM 12 UNIDADE	-	-	04	-	01	30	01	62	12	02	-	01	02	115
55.	CX	PINCEL ATÔMICO, MATERIAL: PLÁSTICO RÍGIDO, TIPO PONTA: FELTRO, TIPO CARGA:	-	-	-	-	01	30	01	62	13	02	-	-	-	109



		RECARREGÁVEL, COR TINTA: VERMELHA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: PONTA GROSSA RETANGULAR CHANFRADA. CAIXA COM 12 UNIDADES														
56.	CX	PINCEL DESENHO PONTA PATA MATERIAL CABO: MADEIRA TIPO PONTA: PATA DE VACA MATERIAL CERDA: PÊLO SINTÉTICO TAMANHO: 152. CAIXA COM 12 UNIDADES.	-	-	-	-	-	-	-	45	13	-	-	-	-	58
57.	CX	PINCEL DESENHO PONTA REDONDO MATERIAL CABO: MADEIRA TIPO PONTA: REDONDO MATERIAL CERDA: SINTÉTICA TAMANHO: 04.CAIXA COM 12 UNIDADES.	-	-	-	-	-	-	-	-	15	-	-	-	-	15
58.	UND	PORTA OBJETOS, CANETAS, CLIPS E LEMBRETES HOME OFFICE, POSSUI 3 DIVISÕES. ACOMODA DIVERSOS TIPOS DE MATERIAIS PEQUENOS. BASE EM POLIESTIRENO 3 DIVISÕES PESO BRUTO 0,14 KG. MEDIDA DO PRODUTO 170X70X80 MM.	10	15	-	-	-	05	-	20	-	10	-	05	06	71
59.	CX	PRENDEDOR PAPEL, MATERIAL: AÇO NIQUELADO, TIPO: GRAMPO TANÇADO, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: TAMANHO GRANDE,	-	-	-	-	-	05	-	-	14	10	-	01	26	56



		Nº 2. CAIXA COM 12 UNIDADES.														
60.	UND	PRENDEDOR PAPEL, MATERIAL: METAL, TIPO: MOLA, TAMANHO MOLA: 19 MM.	-	-	-	-	-	05	-	50	80	10	-	-	250	395
61.	UND	QUADRO BRANCO, MATERIAL: FÓRMICA BRANCA BRILHANTE, ACABAMENTO SUPERFICIAL MOLDURA: ALUMÍNIO, COR MOLDURA: NATURAL, FINALIDADE: LANÇAMENTO INFORMAÇÕES, LARGURA: 120 CM, COMPRIMENTO: 90 CM, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: MAGNÉTICO COM 2 PRESILHAS PARTE SUPERIOR, TIPO FIXAÇÃO: PAREDE.	-	-	-	-	-	05	02	08	06	02	-	01	-	24
62.	UND	RÉGUA COMUM, PLÁSTICO CRISTAL MATERIAL: PLÁSTICO CRISTAL COMPRIMENTO: 30 CM GRADUAÇÃO: CENTÍMETRO TIPO MATERIAL: RÍGIDO.	-	-	-	-	10	20	-	-	40	-	-	10	50	130
63.	UND	RÉGUA ESCRITÓRIO, MATERIAL: ACRÍLICO, COMPRIMENTO: 30 CM, GRADUAÇÃO: CENTÍMETRO/MILÍMETRO, COR: INCOLOR	10	10	30	-	-	-	-	-	15	10	-	-	36	111
64.	PCT	SACO DE ALGODÃO TIPO: ALVEJADO TAMANHO:40 X 65 CM TIPO: ALVEJADO TAMANHO: 40 X	-	-	-	-	-	-	-	25	-	-	02	-	77	104



		65 CM APLICAÇÃO: LIMPEZA CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: LISO SEM FUROS, COSTURADO. 50 UNIDADES.														
65.	PCT	SACO DE ALGODÃO TIPO: ALVEJADO TAMANHO:40 X 70 CM TIPO: ALVEJADO TAMANHO: 40 X 70 CM COR: BRANCA APLICAÇÃO: LIMPEZA CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: TECIDO LISO SEM FUROS, COSTURADO MATERIAL: 100% ALGODÃO. 50 UNIDADES.	-	-	-	-	-	-	02	25	23	-	-	-	27	77
66.	PCT	SACO DE ALGODÃO TIPO: ALVEJADO TAMANHO:44 X 65 CM TIPO: ALVEJADO TAMANHO: 44 X 65 CM COR: BRANCA APLICAÇÃO: LIMPEZA MATERIAL: 100% ALGODÃO. 50 UNIDADES.	-	-	-	-	-	05	-	25	-	-	-	-	25	55
67.	UND	TESOURA, MATERIAL: AÇO INOXIDÁVEL, MATERIAL CABO: PLÁSTICO, COMPRIMENTO: 23 CM, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: SEM PONTA.	05	-	12	-	10	35	10	200	53	10	20	10	41	406
68.	CX	TINTA GUACHE, COMPOSIÇÃO: RESINA VINÍCULA/ÁGUA/PIGMENTO/CARG AS E CONSERVANTE, COR: DIVERSAS, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: CONJUNTO C/ 6	-	-	-	-	-	20	-	50	06	-	-	-	-	76



		FRASCOS DE 15 ML CADA.														
69.	CX	TINTA GUACHE, COMPOSIÇÃO: RESINA VINÍCULA/ÁGUA/PIGMENTO/CARGAS E, CONSERVANTE, COR: DIVERSAS, APLICAÇÃO: PINTURA A PINCEL EM PAPEL/CARTÃO E, CARTOLINA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: CONJUNTO C/ 12 FRASCOS DE 15 ML CADA	-	-	-	-	-	20	-	50	66	-	-	-	-	136
70.	UND	TINTA PARA CARIMBO, COR: PRETA COMPONENTES: BASE D'ÁGUA, CORANTE, SOLVENTES E ADITIVOS, ASPECTO FÍSICO: LÍQUIDO. FRASCO 40 ML	-	03	05	-	06	-	-	62	15	-	-	-	07	98
71.	UND	TINTA PINTURA FACIAL, COR: VARIADA, APLICAÇÃO: ARTÍSTICO	-	-	-	-	-	20	-	75	74	-	20	-	-	189
72.	M	TNT, GRAMATURA 100G/M2, CORES VARIADAS.	100	-	50	-	-	100	100	500	955	-	30	-	-	1835





Município de Ariquemes

04.104.816/0001-16
Av. Tancredo Neves
www.ariquemes.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Quadro	de Distribuição por Secretaria Retificado	03/06/2026

ID: **4051505**

CRC: **7522DFDC**

Processo: **1-12502/2025**

Usuário: **GEOVANA KELRI ALVES DE SOUZA**

Criação: **03/06/2026 11:29:44** Finalização: **03/06/2026 11:50:42**

Processo



Documento



MD5: **A9A735F54BAE475F8B304734844CF122**

SHA256: **CCB4A03FE5E659AB462F28AD7BDF7026046FF04B21E718849445B8BDB0EBE710**

Súmula/Objeto:

Quadro de Distribuição por Secretaria Retificado.

INTERESSADOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMSAU	ARIQUEMES	RO	03/06/2026 10:33:51
--	-----------	----	---------------------

ASSUNTOS

REGISTRO DE PREÇOS (791)	03/06/2026 10:33:51
--------------------------	---------------------

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site transparencia.ariquemes.ro.gov.br informando o ID 4051505 e o CRC 7522DFDC.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIQUEMES

MINUTA DE CONTRATO
41/2026

Contrato nº /2026
Processo nº 12502/2025

Registro de Preço para Futura e Eventual Aquisição de Materiais de Expediente (Pasta, Tinta e Pincel), para atender as necessidades das Secretarias Municipais de Ariquemes por um período de 12 (doze) meses.

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIQUEMES/RO, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE E A EMPRESA, PARA OS FINS QUE NAS CLÁUSULAS ABAIXO SE ESPECIFICAM

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIQUEMES, pessoa jurídica de direito público interno, devidamente inscrito no CNPJ nº 04.104.816/0001-16, com sede na Av. Tancredo Neves, Setor Institucional, nº 2.166, representada pela Sr(a). _____, SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE _____ doravante CONTRATANTE e a Empresa _____, doravante denominada CONTRATADA, resolvem celebrar o presente instrumento contratual, e em observância às disposições da [Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#), e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Processo Administrativo nº12502/2025/SEMSAU, Pregão Eletrônico nº ____/2026/CPL/SML/PMA ,tendo por finalidade estabelecer os direitos, deveres e obrigações das partes, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO (art. 92, I e II)

1. O objeto do presente instrumento é Registro de Preço para Futura e Eventual Aquisição de Materiais de Expediente (Pasta, Tinta e Pincel), para atender as necessidades das Secretarias Municipais de Ariquemes por um período de 12 (doze) meses, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.1 Objeto da contratação:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT/ CATSER	UND. DE MEDIDA	QUANT. TOTAL	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
01	AGENDA DIÁRIA COM CAPA E CONTRACAPA, PAPEL COUCHÊ BRILHOSO 170 GRAMAS. MATERIAL CAPA: COURO SINTÉTICO, COR: AZUL ESCURO, DIMENSÕES: 14CM X 20CM (AXL), CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: 355 PÁG	611315	UND	286	XXXX	XXXX
02	ALFINETE COSTURA, MATERIAL CABEÇA: LATÃO, TRATAMENTO	223907	CAIXA	16	XXXX	XXXX

	SUPERFICIAL CORPO: LATÃO NIQUELADO, TAMANHO: Nº 24, CAIXA COM 50 UNIDADES					
03	APAGADOR QUADRO BRANCO MATERIAL BASE: FELTRO, MATERIAL CORPO: ACRÍLICO, DIMENSÕES MINÍMAS: COMPRIMENTO: 17 CM, LARGURA: 5 CM, ALTURA: 10 CM, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: ESTOJO COM COMPARTIMENTO PARA 2 PINCÊIS.	427366	UND.	110	XXXX	XXXX
04	BARBANTE MATERIAL: POLIPROPILENO DIÂMETRO: 1,5 MM. COR: VARIÁVEL CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: APROX. 200METROS.	294710	UND	100	XXXX	XXXX
05	BARBANTE PARA CROCHÊ E ARTESANATO Nº 04, COMPOSIÇÃO: ALGODÃO, NAS CORES: CAQUI, MOSTARDA, TURQUESA, VERDE ÁGUA, CAMELO, SALMÃO, LARANJA, OU CORES SEMELHANTES, COM PESO MÍNIMO DE 600 GRAMAS. 355 PÁG	375524	UND	124	XXXX	XXXX
06	BATERIA NÃO RECARREGÁVEL APLICAÇÃO: ELÉTRICA SISTEMA ELETROQUÍMICO: ALCALINA TENSÃO NOMINAL: 9 V	368173	UND	200	XXXX	XXXX
07	BATERIA NÃO RECARREGÁVEL TIPO: ALCALINA APLICAÇÃO: TERMÔMETRO DIGITAL CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: FORMATO EM PASTILHA, LR41 VOLTAGEM: 1,50 V	302573	UND	220	XXXX	XXXX
08	BLOCO RECADO MATERIAL: PAPEL COR: VARIADA LARGURA: 76 MM COMPRIMENTO: 76 MM CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: AUTO-ADESIVO, QUANTIDADE: 5 BLOCOS DE 100 UN CADA	407562	PACOTE	546	XXXX	XXXX
09	BOBINA PAPEL KRAFT MATERIAL: CELULOSE VEGETAL GRAMATURA: 80 G/M2 COMPRIMENTO: 200 M / LARGURA: 60 CM355 PÁG	438380	ROLO	69	XXXX	XXXX
	BORRACHA APAGADORA ESCRITA, MATERIAL:	304482	UND	20	XXXX	XXXX

10	PLASTISOL E CARGA MINERAL, DIMENSÕES APROXIMADAMENTE (MAIS OU MENOS 5 CM), COMPRIMENTO: 43 MM, LARGURA: 21 MM, ALTURA: 12 MM, COR: BRANCA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: CAPA PLÁSTICA PROTETORA, APLICAÇÃO: PARA LÁPIS.					
11	CALCULADORA ELETRÔNICA FINANCEIRA NÚMERO DÍGITOS: 12 UN TIPO: FINANCEIRA FONTE ALIMENTAÇÃO: SOLAR/BATERIA CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: VISOR LUMINOSO E DESLIGAMENTO AUTOMÁTICO.	428783	UND	243	XXXX	XXXX
12	CANETA ESFEROGRÁFICA MATERIAL: PLÁSTICO QUANTIDADE CARGAS: 1 UN, TIPO ESCRITA: FINA COR TINTA: PRETA CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: CONFORME MODELO/PONTA RETRÁTIL/SUORTE FIXAÇÃO/DEQUANTIDADE: 50 UN	309415	CX	162	XXXX	XXXX
13	CANETA MARCA TEXTO AMARELA MATERIAL: PLÁSTICO TIPO PONTA: CHANFRADA COR: AMARELA CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: TRAÇO 2,5 A 5 MM, TRANSPARENTE. CAIXA COM 12 UNIDADES.	428782	CX	156	XXXX	XXXX
14	CANETA MARCA TEXTO ROSA MATERIAL: PLÁSTICO TIPO PONTA: CHANFRADA COR: ROSA CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: TRAÇO 2,5 A 5 MM, TRANSPARENTE. CAIXA COM 12 UNIDADES	428783	CX	143	XXXX	XXXX
15	CINTA ELÁSTICA, MATERIAL: BORRACHA, TAMANHO: 18, LARGURA: 1 MM, APLICAÇÃO: ORGANIZAÇÃO MATERIAL EXPEDIENTE, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: SEM COSTURA, (PACOTE COM 500 GRAMAS).	413182	PCT	96	XXXX	XXXX
16	COLA BASTÃO 40G	356693	UND	261	XXXX	XXXX
17	COLA BRANCA 90G COMPOSIÇÃO: BASE ÁGUA COR: BRANCA APLICAÇÃO:	622132	UND	431	XXXX	XXXX

	PAPEL CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: VALIDADE MÍNIMA 12 MESES C/SELO DO INMETRO TIPO: LÍQUIDO APRESENTAÇÃO: 90 G.					
18	COLA, APLICAÇÃO: E.V.A, COR: INCOLOR, ATÓXICA. O PRODUTO DEVERÁ APRESENTAR CERTIFICAÇÃO INMETRO. EMBALAGEM MÍNIMA DE 20G.	306426	EMB	99	XXXX	XXXX
19	ENVELOPE KRAFT 210 X 297 MM MATERIAL: KRAFT MODELO: SACO PADRÃO TAMANHO (C X L): 210 X 297 MM COR: PARDA GRAMATURA: MÍNIMA 80 G/M2.	467365	UND	7626	XXXX	XXXX
20	ESTILETE 18MM LARGO TIPO: LARGO ESPESSURA: 18 MM MATERIAL CORPO: PLÁSTICO CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: LÂMINA AÇO, COM TRAVA DE SEGURANÇA.	326848	UND	275	XXXX	XXXX
21	EXTRATOR GRAMPO, MATERIAL: METAL. COMPRIMENTO: 15 CM, LARGURA: 2 CM.	331063	UND	212	XXXX	XXXX
22	FITA ADESIVA, MATERIAL: ACETATO, TIPO: DUPLA FACE, LARGURA: 12MM, COMPRIMENTO: 30M	463227	UND	1300	XXXX	XXXX
23	FITA ADESIVA, MATERIAL: POLIPROPILENO COM ADESIVO ACRÍLICO, LARGURA: 19MM, COMPRIMENTO: 30 M, COR: AZUL, APLICAÇÃO: MULTIUSO	474046	UND	80	XXXX	XXXX
24	FITA DUPLA FACE 25MM X 2M	483743	UND	01	XXXX	XXXX
25	FITA MÉTRICA COSTURA MATERIAL: POLIÉSTER E FIBRA VIDRO COMPRIMENTO: 150 CM.	223919	UND	33	XXXX	XXXX
26	GIZ CERA, MATERIAL: CERA PLÁSTICA COM CORANTE ATÓXICO, COR: VARIADAS, TAMANHO: GRANDE, ESPESSURA: GROSSA. CAIXA COM NO MÍNIMO 12 UND.	257647	CX	153	XXXX	XXXX
27	GRAMPEADOR DE MESA TRATAMENTO SUPERFICIAL: CROMADO MATERIAL: METAL TIPO: MESA TAMANHO GRAMPO: 26/6 TAMANHO APROXIMADO 19X4	284244	UND	363	XXXX	XXXX
28	LÁPIS DE COR, MATERIAL: MADEIRA, COR: DIVERSAS,	410711	CX	134	XXXX	XXXX

	CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: TAMANHO (CAIXA GRANDE CONTENDO 36 LÁPIS DE CORES).					
29	LÁPIS PRETO Nº 2/HB FORMATO REDONDO, MINA GRAFITE PONTA A PONTA, C/ A PONTA FEITA EM FABRICA, CAIXA COM NO MINIMO 144 UNIDADES	429516	CX	116	XXXX	XXXX
30	LIVRO ATA, MATERIAL: PAPEL SULFITE, QUANTIDADE FOLHAS: 100 UN, COMPRIMENTO: 330 MM, LARGURA: 220 MM, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: HORIZONTAL, TIPO FOLHA: BRANCA, PAUTADA E NUMERADAS NA COR PRETA, TIPO CAPA: DURA NA COR PRETA.	324037	UND	342	XXXX	XXXX
31	ORGANIZADOR DE MESA PARA ESCRITÓRIO: COR BRANCA DIMENSÕES: 28,5X17,5X12,5CM MATERIAL: PLÁSTICO, 04 REPARTIÇÕES, DUAS GAVETAS.	624179	UND	185	XXXX	XXXX
32	ORGANIZADOR DE MESA PARA ESCRITÓRIO, METAL ARAMADO, COR PRETO, C/ 3 DIVISÃO (PORTA CANETA, CLIPS, BLOCO RECADO, ACESSÓRIOS). DIMENSÕES DO PRODUTO: 20PX20LX10A CENTÍMETROS	428072	UND	225	XXXX	XXXX
33	PAPEL AUTO-ADESIVO MATERIAL: PLÁSTICO COR: INCOLOR CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: TRANSPARENTE. ROLO DE 24 METROS	400595	RL	79	XXXX	XXXX
34	PAPEL CARTÃO, MATERIAL: CELULOSE VEGETAL. DIMENSÕES MÍNIMAS: GRAMATURA: 180 G/M2, LARGURA: 216 MM, COR: BRANCA, COMPRIMENTO: 330 MM, PACOTE COM 10 FOLHAS.	370452	PCT	242	XXXX	XXXX
35	PAPEL EMBORRACHADO EVA COM GLITTER, CORES VARIADAS, COMPRIMENTO: 60 CM / LARGURA: 40 CM ESPESSURA: 2 MM. EMBALAGEM COM 10 UNIDADES.	434953	EMB	123	XXXX	XXXX

36	PAPEL EMBORRACHADO, MATERIAL: EVA, COMPRIMENTO: 60 CM, LARGURA: 40 CM, PADRÃO: LISO, COR: VARIADA. EMBALAGEM DE 10 UNIDADES	473345	EMB	340	XXXX	XXXX
37	PAPEL FOTOGRÁFICO COR: BRANCA CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: FORMATO A4 PACOTE COM 50 FOLHAS GRAMATURA: 230 G/M2 COMPATIBILIDADE: IMPRESSORA LASER.	336179	UND	100	XXXX	XXXX
38	PAPEL FOTOGRÁFICO TIPO: GLOSSY, TIPO: GLOSSY BRILHANTE *A4* LARGURA: *21CM* COMPRIMENTO: *29,7CM* GRAMATURA: 180 G/M2 COMPATIBILIDADE: IMPRESSORA JATO DE TINTA / LASER. 100 FOLHAS.	451897	PCT	134	XXXX	XXXX
39	PAPEL SEMI KRAFT UND 25 MATERIAL: CELULOSE VEGETAL GRAMATURA: MÍNIMO 80 G/M2 COR: PARDA COMPRIMENTO: 200 M LARGURA: 60 CM.	234949	UND	25	XXXX	XXXX
40	PASTA ABA ELÁSTICO, POLIPROPILENO, DIÂMETRO CERCA DE 0,35 MM. FORMATO APROXIMADO: 332MM X 232MM, OFÍCIO, CORES VARIADAS.	483447	UND	2808	XXXX	XXXX
41	PASTA ARQUIVO, MATERIAL: PLÁSTICO TRANSPARENTE, TIPO: COM ELÁSTICO, LARGURA: 245 MM, ALTURA: 335 MM, LOMBADA: 4CM, (DIMENSÕES DE 1CM A MAIS), COR: AZUL, TAMANHO: A4.	446746	UND	1146	XXXX	XXXX
42	PASTA ARQUIVO, MATERIAL: PLÁSTICO TRANSPARENTE, TIPO: TELEX, LARGURA: 220 MM, ALTURA: 315 MM, CAPACIDADE: 200 FL, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS 2: CONTRA CAPA EM PVC NA COR PRETA, ESPESSURA 20 MM.	348965	UND	85	XXXX	XXXX
43	PASTA ARQUIVO, MATERIAL: PLÁSTICO TIPO: SANFONADA, LARGURA: 370 MM, ALTURA: 270 MM, COR: FUMÊ, TAMANHO: OFÍCIO, APLICAÇÃO: ARQUIVO DE DOCUMENTO,	351491	UND	264	XXXX	XXXX

	CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS 2: SANFONADA/31 DIVISÕES.					
44	PASTA COM ABA ELÁSTICA EM CARTÃO DUPLEX, ILHÓS DE METAL, DIMENSÃO APROXIMADA DE 235MM LARGURA X 325MM ALTURA, CORES VARIADAS.	472389	UND	174	XXXX	XXXX
45	PASTA L: COR TRANSPARENTE, FORMATO A4 - 220MM X 305MM, PACOTE COM 10 UNIDADES, COMPOSIÇÃO POLIPROPILENO, CHAPA LISA BRILHOSA COM ESTRUTURA FIRME.	451554	UND	751	XXXX	XXXX
46	PASTA L: COR TRANSPARENTE, FORMATO OFÍCIO - 230MM X 330MM, PACOTE COM 10 UNIDADES, COMPOSIÇÃO POLIPROPILENO, CHAPA LISA BRILHOSA COM ESTRUTURA FIRME.	451554	UND	188	XXXX	XXXX
47	PASTA L: COR VERMELHA, FORMATO A4 - 220MM X 305MM, PACOTE COM 10 UNIDADES, COMPOSIÇÃO POLIPROPILENO, CHAPA LISA BRILHOSA COM ESTRUTURA FIRME.	451554	UND	17	XXXX	XXXX
48	PASTA L: COR VERMELHO, FORMATO OFÍCIO - 230MM X 330MM, PACOTE COM 10 UNIDADES, COMPOSIÇÃO POLIPROPILENO, CHAPA LISA BRILHOSA COM ESTRUTURA FIRME.	451554	UND	10	XXXX	XXXX
49	PASTA SUSPensa KRAFT ACOMPANHA VISOR E ETIQUETA, GRAMPO PLÁSTICO E HASTES PLÁSTICA REMOVÍVEIS. ABAS COLADAS; POSSUI 8 POSIÇÕES PARA GRAMPO E 2 POSIÇÕES PARA ARQUIVO DE SACO PLÁSTICO. VISOR E ETIQUETAS PARA IDENTIFICAÇÃO E VISUALIZAÇÃO DO CONTEÚDO.	409627	UND	1550	XXXX	XXXX
50	PERFURADOR PAPEL, MATERIAL: AÇO TIPO: MESA, CAPACIDADE PERFURAÇÃO: 30 FLS FUNCIONAMENTO: MANUAL, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: BASE EM PVC. QUANTIDADE FUROS: 2 UN	309074	UND	71	XXXX	XXXX
51	PILHA TAMANHO: PEQUENA MODELO: AA	419859	EMB	480	XXXX	XXXX

	CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: NÃO RECARREGÁVEL SISTEMA ELETROQUÍMICO: ALCALINA TENSÃO NOMINAL: 1,5 V QUANTIDADE: 6 UN.					
52	PILHA, TAMANHO: PALITO, MODELO: AAA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: NÃO RECARREGÁVEL, SISTEMA ELETROQUÍMICO: ALCALINA, TENSÃO NOMINAL: 1,5 V EMBALAGEM COM 04 UNIDADES.	419860	EMB	742	XXXX	XXXX
53	PINCEL ATÔMICO, MATERIAL: PLÁSTICO RÍGIDO, TIPO PONTA: FELTRO, TIPO CARGA: RECARREGÁVEL, COR TINTA: AZUL, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: PONTA GROSSA RETANGULAR CHANFRADA. CAIXA COM 12 UNIDADES	432764	CX	114	XXXX	XXXX
54	PINCEL ATÔMICO, MATERIAL: PLÁSTICO RÍGIDO, TIPO PONTA: FELTRO, TIPO CARGA: RECARREGÁVEL, COR TINTA: PRETA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: PONTA GROSSA RETANGULAR CHANFRADA. CAIXA COM 12 UNIDADES	373776	CX	115	XXXX	XXXX
55	PINCEL ATÔMICO, MATERIAL: PLÁSTICO RÍGIDO, TIPO PONTA: FELTRO, TIPO CARGA: RECARREGÁVEL, COR TINTA: VERMELHA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: PONTA GROSSA RETANGULAR CHANFRADA. CAIXA COM 12 UNIDADES	373777	CX	109	XXXX	XXXX
56	PINCEL DESENHO PONTA PATA MATERIAL CABO: MADEIRA TIPO PONTA: PATA DE VACA MATERIAL CERDA: PÊLO SINTÉTICO TAMANHO: 152. CAIXA COM 12 UNIDADES.	619566	CX	58	XXXX	XXXX
57	PINCEL DESENHO PONTA REDONDO MATERIAL CABO: MADEIRA TIPO PONTA: REDONDO MATERIAL CERDA: SINTÉTICA TAMANHO: 04.CAIXA COM 12 UNIDADES.	600721	CX	15	XXXX	XXXX
58	PORTA OBJETOS, CANETAS, CLIPS E LEMBRETES HOME OFFICE, POSSUI 3 DIVISÕES. ACOMODA DIVERSOS TIPOS DE	356715	UND	71	XXXX	XXXX

	MATERIAIS PEQUENOS. BASE EM POLIESTIRENO 3 DIVISÕES PESO BRUTO 0,14 KG. MEDIDA DO PRODUTO 170X70X80 MM.					
59	PRENDEDOR PAPEL, MATERIAL: AÇO NIQUELADO, TIPO: GRAMPO TANÇADO, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: TAMANHO GRANDE, Nº 2. CAIXA COM 12 UNIDADES.	300769	CX	56	XXXX	XXXX
60	PRENDEDOR PAPEL, MATERIAL: METAL, TIPO: MOLA, TAMANHO MOLA: 19 MM.	267595	UND	395	XXXX	XXXX
61	QUADRO BRANCO, MATERIAL: FÓRMICA BRANCA BRILHANTE, ACABAMENTO SUPERFICIAL MOLDURA: ALUMÍNIO, COR MOLDURA: NATURAL, FINALIDADE: LANÇAMENTO INFORMAÇÕES, LARGURA: 120 CM, COMPRIMENTO: 90 CM, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: MAGNÉTICO COM 2 PRESILHAS PARTE SUPERIOR, TIPO FIXAÇÃO: PAREDE.	228639	UND	24	XXXX	XXXX
62	RÉGUA COMUM, PLÁSTICO CRISTAL MATERIAL: PLÁSTICO CRISTAL COMPRIMENTO: 30 CM GRADUAÇÃO: CENTÍMETRO TIPO MATERIAL: RÍGIDO.	229521	UND	130	XXXX	XXXX
63	RÉGUA ESCRITÓRIO, MATERIAL: ACRÍLICO, COMPRIMENTO: 30 CM, GRADUAÇÃO: CENTÍMETRO/MILÍMETRO, COR: INCOLOR.	303762	UND	111	XXXX	XXXX
64	SACO DE ALGODÃO TIPO: ALVEJADO TAMANHO:40 X 65 CM TIPO: ALVEJADO TAMANHO: 40 X 65 CM APLICAÇÃO: LIMPEZA CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: LISO SEM FUROS, COSTURADO. 50 UNIDADES	416695	PCT	104	XXXX	XXXX
65	SACO DE ALGODÃO TIPO: ALVEJADO TAMANHO:40 X 70 CM TIPO: ALVEJADO TAMANHO: 40 X 70 CM COR: BRANCA APLICAÇÃO: LIMPEZA CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: TECIDO LISO SEM FUROS, COSTURADO MATERIAL: 100% ALGODÃO. 50 UNIDADES.	406249	PCT	77	XXXX	XXXX

66	SACO DE ALGODÃO TIPO: ALVEJADO TAMANHO: 44 X 65 CM TIPO: ALVEJADO TAMANHO: 44 X 65 CM COR: BRANCA APLICAÇÃO: LIMPEZA MATERIAL: 100% ALGODÃO. 50 UNIDADES.	445548	PCT	55	XXXX	XXXX
67	TESOURA, MATERIAL: AÇO INOXIDÁVEL, MATERIAL CABO: PLÁSTICO, COMPRIMENTO: 23 CM, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: SEM PONTA.	416053	UND	406	XXXX	XXXX
68	TINTA GUACHE, COMPOSIÇÃO: RESINA VINÍCULA/ ÁGUA/PIGMENTO/CARGAS E CONSERVANTE, COR: DIVERSAS, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: CONJUNTO C/ 6 FRASCOS DE 15 ML CADA	375733	CX	76	XXXX	XXXX
69	TINTA GUACHE, COMPOSIÇÃO: RESINA VINÍCULA/ ÁGUA/PIGMENTO/CARGAS E, CONSERVANTE, COR: DIVERSAS, APLICAÇÃO: PINTURA A PINCEL EM PAPEL/CARTÃO E, CARTOLINA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: CONJUNTO C/ 12 FRASCOS DE 15 ML CADA.	274454	CX	136	XXXX	XXXX
70	TINTA PARA CARIMBO, COR: PRETA. COMPONENTES: BASE D'ÁGUA, CORANTE, SOLVENTES E ADITIVOS, ASPECTO FÍSICO: LÍQUIDO. FRASCO 40 ML	411718	UND	98	XXXX	XXXX
71	TINTA PINTURA FACIAL, COR: VARIADA, APLICAÇÃO: ARTÍSTICO, 35 ML	295674	UND	189	XXXX	XXXX
72	TNT, GRAMATURA 100G/M2, CORES VARIADAS, LARGURA: 1,40M	625623	M	1835	XXXX	XXXX

1.2 Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- a) O Termo de Referência;
- b) O Edital da Licitação;
- c) A Proposta do contratado;
- d) Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA - VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1 O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados do(a) PNCP, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.2 O prazo de vigência poderá ser prorrogado, com a confecção de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do contratado, previstas neste instrumento.

CLÁUSULA TERCEIRA - MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS ([art. 92, IV, VII e XVIII](#))

3.1 O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

1.

CLÁUSULA QUARTA SUBCONTRATAÇÃO

4.1 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

CLÁUSULA QUINTA - PREÇO

5.1 O valor total da contratação é de R\$ XXXX.

5.2 No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

5.3 O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

2.

CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO ([art. 92, V e VI](#))

6.1 O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE ([art. 92, V](#))

7.1 Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em Quadro COMPARATIVO RETIFICADO de 25/02/2026 (ID 3810330).

7.2 Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice (Índice Nacional de Preço ao Consumidor Amplo), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.3 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.4 No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

7.5 Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

7.6 Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

7.7 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

7.8 O reajuste poderá ser realizado por apostilamento.

CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE ([art. 92, X, XI e XIV](#))

8.1 São obrigações do Contratante:

8.2 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

8.3 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

8.4 Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

8.5 Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

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

8.7 Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Termo de Referência;

8.8 Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Termo de Referência;

8.9 Proporcionar todas as facilidades para que a Contratada possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições.

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

8.10.1 A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

8.11 Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

8.12. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

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

CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)

9.1 O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Termo de Referência e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

9.2 Os produtos entregues deverão ser de primeira qualidade, novos e em perfeito estado.

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

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

9.5 Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

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

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

9.8 Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas CNDT;

9.9 Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

- 9.10** A Contratada se obriga a informar, para fins de recebimento de citações, intimações, ordem de serviço, e outras comunicações oficiais com a Secretaria requisitante, o nome do seu preposto, seu endereço comercial, E-mail (endereço eletrônico) e n.º de telefone móvel e fixo para contato.
- 9.11** Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 9.12** Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
- 9.13** Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);
- 9.14** Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021);
- 9.15** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 9.16** Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.
- 9.17** Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;
- 9.18.** Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;
- 9.19** Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato;
- 9.20** Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 9.21** Submeter previamente, por escrito, ao contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.
- 9.22** Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.
- 9.23** A Contratada deverá, obrigatoriamente, alocar um preposto que permanecerá em período normal de expediente à disposição, para representá-la junto à contratante, o qual terá amplos poderes para responder pelos serviços a serem contratados, sendo responsável pela coordenação, administração e supervisão do seu pessoal e por qualquer comunicação junto à contratante. Em hipótese alguma, qualquer funcionário da contratada que não o preposto ou o representante legal, poderá reivindicar decidir ou manifestar-se por atos ou decisões da contratada e/ou contratante;

CLÁUSULA DÉCIMA - GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII e XIII)

10.1 Não haverá exigência de garantia contratual da execução nos termos art. 92, XII, da Lei nº. 14.133/2021, por razões da baixa complexidade do objeto, com base no Estudo Técnico Preliminar - ETP e Matriz de Gerenciamento de Riscos, elaborados para a contratação.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - GARANTIA DO OBJETO

11.1 A contratação conta com garantia de 12 meses do objeto a ser entregue, nos termos do artigo 92, XIII, da Lei nº. 14.133/2021, o que configura obrigação futura, com base no Estudo Técnico Preliminar ETP e Matriz de Gerenciamento de Riscos e exigência no Termo de Referência, elaborados para a contratação.

11.2 Aplica-se, no que couber, o Código de Proteção e Defesa do Consumidor quanto à execução do serviço e bens acessórios ao contrato.

11.3 Os materiais deverão ter garantia mínima de 12 (doze) meses a contar da data de entrega no órgão licitante;

11.4 A garantia prevista para o objeto diz respeito à solução de problemas no que tange as embalagens, bem com todo e qualquer defeito de fabricação apresentado e terá início da data de recebimento definitivo, sem ônus adicional para a contratante;

11.5 Os chamados relativos à garantia serão feitos pelo Contratante, por escrito por correio eletrônico, por telefone e ou pelos correios postais nacionais, obrigando-se a empresa Contratada atendê-la no prazo Máximo de 48 (quarenta e oito) horas e, caso tenha que substituir o produto, deverão trocá-los por outro de igual especificação em até 120 (cento e vinte) horas, em perfeitas condições de uso e sob as mesmas condições contratuais

11.6 Os produtos derivados da prestação de serviço que possuam prazo de validade somente serão recebidos com prazo máximo expirado de 25%, não sendo aceitos com prazo de validade remanescente inferior a 75%.

11.7 O período de garantia consiste na reparação, sem quaisquer ônus adicional para a Administração Pública, de eventuais desajustes, defeitos no funcionamento proveniente de fábrica, com as necessárias substituições de peças e componentes defeituosos, de acordo com os manuais e normas técnicas específicas;

11.8 A empresa vencedora do processo licitatório deverá fornecer, sem quaisquer ônus para a Administração, manual de operação do objeto em português, contendo todas as instruções necessárias e suficientes para orientar o usuário na operacionalidade e manutenção corretas, quando for o caso.

11.10 A entrega dos materiais de expediente deverá ser realizada dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais em quantidade, qualidade, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - PROTEÇÃO DE DADOS (LGPD) E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

12.1 A Empresa Contratada compromete-se a cumprir integralmente as disposições da LGPD e demais normas aplicáveis à proteção de dados.

12.2 A Empresa Contratada será responsável por implementar medidas de segurança da informação apropriadas para proteger os dados pessoais tratados durante a prestação dos serviços.

12.3 A Empresa Contratada só poderá coletar, processar ou armazenar dados pessoais estritamente necessários para a execução dos serviços contratados.

12.4 A coleta e o tratamento dos dados pessoais devem ser realizados de acordo com os princípios da LGPD, incluindo a finalidade específica, adequação, necessidade, consentimento e transparência.

12.5 Caso haja transferência internacional de dados, a Empresa Contratada compromete-se a adotar as medidas necessárias para assegurar que a transferência esteja em conformidade com a LGPD.

12.6 A Empresa Contratada notificará imediatamente a Contratante sobre qualquer transferência internacional de dados pessoais.

12.7 A Empresa Contratada implementará medidas de segurança da informação apropriadas para proteger os dados pessoais contra acessos não autorizados, divulgação, alteração e destruição não autorizadas.

12.8 A Empresa Contratada realizará auditorias regulares de segurança da informação e informará

a Contratante sobre quaisquer incidentes de segurança que possam afetar a proteção dos dados pessoais.

12.9 A Empresa Contratada notificará a Contratante sem demora indevida no caso de qualquer violação de segurança que possa comprometer a confidencialidade, integridade ou disponibilidade dos dados pessoais.

12.10 A notificação incluirá informações detalhadas sobre a natureza da violação, as possíveis consequências e as medidas tomadas para mitigar os riscos.

12.11 A Empresa Contratada e seus funcionários envolvidos nos serviços comprometem-se a manter a confidencialidade dos dados pessoais tratados durante a vigência do contrato e após seu término.

12.12 A obrigação de confidencialidade abrange todas as informações relacionadas aos dados pessoais, incluindo processos, procedimentos e tecnologias.

12.13 A Contratante reserva-se o direito de realizar auditorias periódicas para verificar a conformidade da Empresa Contratada com as disposições deste contrato e com as obrigações decorrentes da LGPD.

12.14 A Empresa Contratada colaborará integralmente com tais auditorias, fornecendo acesso a documentos, registros e pessoal necessário.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

13.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- i) Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, conforme artigo 155, inciso VI da Lei 14.133/2021.

13.2 Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

I - Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

II - Multa:

1. moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

2. moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 15% (quinze por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

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

3. compensatória de 15% (quinze por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.

III - Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas **b**, **c**, **d** e **i** do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

IV - Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas **e**, **f**, **g** e **h** do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas **b**, **c**, **d** e **i** que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

13.3 A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

13.4 Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

13.4.1 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)

13.4.2 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante 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).

13.4.3 Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

13.5 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.

13.6 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;
- f) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

13.7 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).

13.8 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 neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

13.9 O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

13.10 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.

13.11 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.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)

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

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

14.1.1 Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

- a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e
- b) poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotar as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

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

14.3.1 Nesta hipótese, aplicam-se também os [artigos 138 e 139 da mesma Lei](#).

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

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

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

14.4.1 Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

14.4.2 Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

14.4.3 Indenizações e multas.

14.5 A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório ([art. 131, caput, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA ([art. 92, VIII](#))

15.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

SEMOSP:

Unidade Orçamentária: Secretaria Municipal de Obras;

Órgão: Prefeitura Municipal de Ariquemes

Unidade Orçamentária: Secretaria Municipal de Obras;

Programação: 04.122.0038.2650.0000 - Manutenção das Atividades da SEMOSP

04.122.0038.2651.0000 - Conservação e Limpeza de Cemitérios

Elemento Despesa: 3.3.90.30.00 - Material de Consumo;

Fonte de Recursos: 0.1.500 - Recursos não Vinculados de Impostos.

SEMTEC:

Órgão: Prefeitura Municipal de Ariquemes

Unidade Orçamentária: Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Cultura;

Programação: 27.122.0019.2800 - Manutenção das Atividades da SEMTEC;

Programação: 13.392.0020.2801 - Promoção da Cultura;

Programação: 23.695.0022.2806 - Fomento ao Turismo;

Programação: 27.812.0021.2803.0000 - Fomento ao Esporte Comunitário e Lazer;

Fonte de Recurso: RP Próprio

SEMPOG:

Órgão: Prefeitura Municipal de Ariquemes;

Unidade Orçamentária: Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão

Programação: 02.06.04.122.0005.2012 Manutenção da Secretaria de Planejamento

Elemento Despesa: 3.3.90.30.00 - Material de Consumo

Fonte de Recursos: 0.1.500 0 Recursos não vinculados de Impostos.

SEMDES:

Órgão: Prefeitura Municipal de Ariquemes

Unidade Orçamentária: Fundo Municipal de Assistência Social FMAS

Programação:

08.122.0013.2403 - MANUTENCAO DAS ATIV. DO CONSELHO TUTELAR

08.243.0013.2400 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO FUNDO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

08.244.0012.2405 - FORTALECIMENTO DO CONTROLE SOCIAL (CMAS)

08.244.0012.2407 - BLOCO DE GESTÃO DO SUAS (IGD-SUAS)

08.244.0012.2414 - BLOCO DE GESTÃO DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA E CADASTRO ÚNICO

08.244.0014.2406 - BLOCO DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA

08.244.0014.2408 - BLOCO DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE (MAC)

08.244.0015.2415 - MANUTENÇÃO DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ

08.244.0015.2417 - CRESCENDO BEM

08.244.0015.2423 - MAMÃE CHEGUEI

Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00 - Material de Consumo

Fonte de Recurso: RP/ Recurso da União/ Recurso Estadual

SEMUST

Órgão: Prefeitura Municipal de Ariquemes

Unidade Orçamentária: Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito

Programação: 06.122.0042.2201 Manutenção das Atividades da SEMUST

06.181.0044.2.202 - Prevenção a Violência e Criminalidade

Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00 Material de Consumo

Fonte de Recurso: Recursos não vinculados de Impostos

SEMSAU

Órgão: Prefeitura Municipal de Ariquemes

Unidade Orçamentária: Secretaria Municipal de Saúde.

Programação:

10.122.0039.2501 - Manutenção e Coordenação das Atividades da Secretaria;

10.301.0035.2507 - Atenção Básica em Saúde PAB;

10.302.0037.2513 - Atenção de Média e Alta Complex. Amb. e Hospitalar MAC;

10.302.0037.2519 - Serv. de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU;

10.304.0036.2524 - Ações de Vigilância Sanitária;

10.305.0036.2526 - Ações de Vigilância e Promoção em Saúde;

10.305.0036.2527 - Vigilância, Prevenção e Controle das DST/AIDS Hepatites Virais;

Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00 - Material de Consumo.

Fonte de Recurso: RP-1.500, SUS-1.600, ESTADUAL-1.621.

SEMA:

Órgão: Prefeitura Municipal de Ariquemes

Unidade Orçamentária: Secretaria Municipal de Meio Ambiente

Programação: 18.122.0011.2600 - Manutenção das Atividades da SEMA

Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00 - Material de Consumo

Fonte de Recurso: R.P

SEMED

Órgão: Prefeitura Municipal de Ariquemes

Unidade Orçamentária: Fundo Municipal de Educação

Programação: 02.007.12.361.0006.3001 - Manutenção das Atividades da SEMED

02.007.12.361.0006.3003 - Apoio as Atividades Folclóricas, Culturais e Desportivas

02.007.12.364.0006.3016 - Qualificação Profissional UAB

02.007.12.361.0029.3010 - Manutenção das Atividades do Ensino Fundamental
02.007.12.365.0030.3017 - Manutenção das Atividades do Ensino Infantil Pre
02.007.12.365.0030.3018 - Manutenção do Ensino Infantil Creches
02.007.12.367.0029.3023 - Manutenção das Atividades da Educação Inclusiva
02.007.12.361.0006.3025 - Manutenção das Atividades dos Conselhos de Educação (CME, CASs e CAE)
02.007.12.361.0006.3027 - Manutenção da Biblioteca Municipal Pedro Tavares Batalha
Elemento de Despesa:33.90.30.00 - Material de Consumo
Fonte de recurso: 1.500.1001 - Recursos não vinculados de impostos
Fonte de recurso: 1.500.0000 - Recursos não vinculados de impostos
Fonte de recurso: 1.550.0000 - Transferência de Salário Educação
Fonte de recurso: 1.540.0000 - Transferências do FUNDEB

AMR:

Órgão: Agência Municipal de Regulação- AMR
Unidade Orçamentária: Agência Municipal de Regulação
Programações: 04.125.0016.2950 Manutenção das Atividades da AMR
Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00 Material de Consumo - AMR
Fonte de Recurso: Recurso Próprio

SEMAFZ:

Órgão: Prefeitura Municipal de Ariquemes
Unidade Orçamentária: 02.05 Secretaria Municipal de Fazenda
Programação: 02.05.04.122.0007.2010 Manutenção e Gestão de Finanças
Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00 - Material de Consumo
Fonte de Recurso: 1.500 Recursos Não vinculados de Impostos

FIA:

Órgão: Prefeitura Municipal de Ariquemes
Unidade Orçamentária: FUNDO DA INFÂNCIA E ADOLESCÊNCIA-FIA
Programação:04.122.0028.2402 Manutenção das Atividades do FIA
Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiro - Pessoa Jurídica
Fonte de Recurso: Recurso Próprio, Recurso de Doações, Superávit

FMDPI:

Órgão: Prefeitura Municipal de Ariquemes
Unidade Orçamentária: Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa
Programação:
08 ASSISTÊNCIA SOCIAL
08 241 ASSISTÊNCIA À PESSOA IDOSA
08 241 0016 PROTEÇÃO E DEFESA DOS DIREITOS DA PESSOA IDOSA
08 241 0016 2424 0000 PROTEÇÃO E DEFESA DOS DIREITOS DA PESSOA IDOSA
Elementos de Despesas:
3.3.90.30.00 - Material de consumo;
Fonte de Recursos:
1.500 - Recursos Próprios / 1.750 - Recursos Próprios (doações).

SEMAIC:

Órgão: Prefeitura Municipal de Ariquemes
Unidade Orçamentária: Secretaria Municipal de Agricultura Indústria e Comércio.
Programação: 02.013.04.122.0036.2700 - Manutenção das Atividades SEMAIC
Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00 - Material de consumo
Fonte de Recurso: 0.1.500 0 - Recursos não Vinculados de Impostos
Ficha: 789

Órgão: Prefeitura Municipal de Ariquemes

Unidade Orçamentária: Secretaria Municipal de Agricultura Indústria e Comércio.

Programação: 02.013.20.122.0037.2706 - Manutenção do Banco de Alimentos

Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00 - Material de consumo

Fonte de Recurso: 0.1.500 0 Recursos não vinculados

Ficha: 803

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)

16.1 Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 Código de Defesa do Consumidor e normas e princípios gerais dos contratos.

3.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - ALTERAÇÕES

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

17.2 O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

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

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - PUBLICAÇÃO

18.1 Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - FORO (art. 92, §1º)

19.1 Fica eleito o Foro da Justiça Estadual, Seção Judiciária de Ariquemes do Estado de Rondônia para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

Ariquemes/RO, XX de XXXX de 2026.

CONTRATANTE	CONTRATADO
Prefeitura Municipal de Ariquemes CNPJ: 04.104.816/0001-16	Representante CNPJ: _____

TESTEMUNHAS:

1-

2-

	Documento assinado eletronicamente por LUIZ FERNANDES RIBAS MOTTA , Secretario Municipal de Fazenda , em 03/06/2026 às 11:52, horário de Ariquemes/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 16.426 de 16/04/2020 .
	Documento assinado eletronicamente por MARCOS VENICIO ARAUJO RAPOSO , SECRETÁRIO DE OBRAS , em 03/06/2026 às 11:58, horário de Ariquemes/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 16.426 de 16/04/2020 .
	Documento assinado eletronicamente por NATANAEL EMERSON PEREIRA DE LIMA , SECRETARIO MUNICIPAL - SEMTEC , em 03/06/2026 às 12:00, horário de Ariquemes/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 16.426 de 16/04/2020 .
	Documento assinado eletronicamente por ANTONIO MARCOS DE MOURA , Secretário Mun. de Agricultura Ind. e Comércio , em 03/06/2026 às 12:01, horário de Ariquemes/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 16.426 de 16/04/2020 .
	Documento assinado eletronicamente por SANDRA MARCIA NEVES , SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO , em 03/06/2026 às 12:02, horário de Ariquemes/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 16.426 de 16/04/2020 .
	Documento assinado eletronicamente por MARIA NEUZA LUIZ GOMES , Gestora do FIA - Dec. 18.683/2022 , em 03/06/2026 às 12:07, horário de Ariquemes/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 16.426 de 16/04/2020 .
	Documento assinado eletronicamente por Paulo Belegante , Diretor Presidente IPEMA , em 03/06/2026 às 12:10, horário de Ariquemes/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 16.426 de 16/04/2020 .
	Documento assinado eletronicamente por ELIZETE GONCALVES DE LIMA , Secretária de Planejamento, Orçamento e Gestão , em 03/06/2026 às 12:11, horário de Ariquemes/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 16.426 de 16/04/2020 .
	Documento assinado eletronicamente por VILMAR FERREIRA , SECRETARIO MUN. DE MEIO AMBIENTE , em 03/06/2026 às 12:40, horário de Ariquemes/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 16.426 de 16/04/2020 .
	Documento assinado eletronicamente por RODRIGO PEREZ PEDROTI , Secretário Municipal de Segurança e Trânsito , em 03/06/2026 às 13:02, horário de Ariquemes/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 16.426 de 16/04/2020 .
	Documento assinado eletronicamente por GABRIEL SANTOS DALLA COSTA , Secretário Municipal de Saúde , em 08/06/2026 às 11:05, horário de Ariquemes/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 16.426 de 16/04/2020 .
	Documento assinado eletronicamente por MICHELINE BARCELOS , SEC MUNIC DESENV SOCIAL (COMISSAO) , em 10/06/2026 às 08:26, horário de Ariquemes/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 16.426 de 16/04/2020 .



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.ariquemes.ro.gov.br, informando o ID **4051538** e o código verificador **FB9681BC**.

Seq.	Nome	Cientes	CPF	Data/Hora
1	ALYNE RANYELLY PEREIRA NETO		***.362.462-**	03/06/2026 11:54
2	MAGDA OLIVEIRA MATOS		***.850.802-**	03/06/2026 12:19
3	JULIA OLIVEIRA FERREIRA ZANATTA		***.106.552-**	03/06/2026 12:20

Referência: [Processo nº 1-12502/2025](#).

Docto ID: 4051538 v1



**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIQUEMES**

**MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
52/2026**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIQUEMES
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÃO
ATA DE REGISTRO DE PREÇO N.º 0XX/SML/2026/14.133-2021
PROCESSO N.º 12502/SEMSAU/2025
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 00/2026/PREGAO/SML/PMA-DGSRP**

Aos xx dias do mês de xxxx do ano de dois mil e vinte e seis, a PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIQUEMES, inscrito no CNPJ sob o n.º 04.104.816/0001-16, com sede na Avenida Tancredo Neves, n.º 2.166, nesta cidade de Ariquemes-RO, e a(s) empresa(s) abaixo qualificada(s) na cláusula I, nos termos do art. 40 Lei Federal n.º 14.133, de 01 de Abril de 2021, com Decreto Municipal 19.359 de 21 de Dezembro de 2022, de acordo com as demais normas legais aplicáveis, conforme a classificação das propostas apresentadas ao PREGÃO ELETRÔNICO n.º XX/SML/2026, em virtude de deliberação do Pregoeiro e da homologação do procedimento pela Excelentíssima Senhora Prefeita, por intermédio do(a) Secretário(a) Municipal designado(a), firma-se a presente ATA para registrar os preços ofertados pelas empresas, para fornecimento do objeto conforme especificações dos Anexos I do Edital de Pregão respectivo, conforme a classificação por ela alcançada, observada as condições do Edital que integram este instrumento de registro e aquelas enunciadas nas cláusulas que se seguem:

CLÁUSULA I - DO OBJETO

O objeto da presente ata é o REGISTRO DE PREÇOS para o fornecimento, nas condições estabelecidas no edital, de Futura e Eventual Aquisição de Materiais de Expediente (Pasta, Tinta e Pincel), para atender as necessidades das Secretarias Municipais de Ariquemes por um período de 12 (doze) meses.

TABELA I

1. LICITANTE:

CNPJ:.....TEL/FAX:..... E-MAIL:

ENDEREÇO:..... CEP: Cidade:.....

NOME DO REPRESENTANTE:....., inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda CPF/MF sob o n.ºRG sob o n.º

DETENTORA DO ITEM (S):.....

PLANILHA COM ITENS/ VALORES DA (S) EMPRESA (S) DETENTORA (S)

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT/ CATSER	UND. DE MEDIDA	QUANT. TOTAL	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$	EMPRESA DETENTORA
01	AGENDA DIÁRIA COM CAPA E CONTRACAPA, PAPEL COUCHÊ BRILHOSO 170 GRAMAS. MATERIAL CAPA: COURO SINTÉTICO, COR: AZUL ESCURO, DIMENSÕES: 14CM X 20CM (AXL), CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: 355 PÁG	611315	UND.	286	XXXX	XXXX	XXXX
02	ALFINETE COSTURA, MATERIAL CABEÇA: LATÃO, TRATAMENTO SUPERFICIAL CORPO: LATÃO NIQUELADO, TAMANHO: Nº 24, CAIXA COM 50 UNIDADES	223907	CAIXA	16	XXXX	XXXX	XXXX
03	APAGADOR QUADRO BRANCO MATERIAL BASE: FELTRO, MATERIAL CORPO: ACRÍLICO, DIMENSÕES MINÍMAS: COMPRIMENTO: 17 CM, LARGURA: 5 CM, ALTURA: 10 CM, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: ESTOJO COM COMPARTIMENTO PARA 2 PINCÊIS.	427366	UND.	110	XXXX	XXXX	XXXX
04	BARBANTE MATERIAL: POLIPROPILENO DIÂMETRO: 1,5 MM. COR: VARIÁVEL CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: APROX. 200METROS.	294710	UND	100	XXXX	XXXX	XXXX
05	BARBANTE PARA CROCHÊ E ARTESANATO Nº 04, COMPOSIÇÃO: ALGODÃO, NAS CORES: CAQUI, MOSTARDA, TURQUESA, VERDE ÁGUA, CARAMELO, SALMÃO, LARANJA, OU CORES SEMELHANTES, COM PESO MÍNIMO DE 600 GRAMAS. 355 PÁG	375524	UND	124	XXXX	XXXX	XXXX
06	BATERIA NÃO RECARREGÁVEL APLICAÇÃO: ELÉTRICA SISTEMA	368173	UND	200	XXXX	XXXX	XXXX

	ELETROQUÍMICO: ALCALINA TENSÃO NOMINAL: 9 V						
07	BATERIA NÃO RECARREGÁVEL TIPO: ALCALINA APLICAÇÃO: TERMÔMETRO DIGITAL CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: FORMATO EM PASTILHA, LR41 VOLTAGEM: 1,50 V	302573	UND	220	XXXX	XXXX	XXXX
08	BLOCO RECADO MATERIAL: PAPEL COR: VARIADA LARGURA: 76 MM COMPRIMENTO: 76 MM CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: AUTO- ADESIVO, QUANTIDADE: 5 BLOCOS DE 100 UN CADA	407562	PACOTE	546	XXXX	XXXX	XXXX
09	BOBINA PAPEL KRAFT MATERIAL: CELULOSE VEGETAL GRAMATURA: 80 G/M2 COMPRIMENTO: 200 M / LARGURA: 60 CM355 PÂG	438380	ROLO	69	XXXX	XXXX	XXXX
10	BORRACHA APAGADORA ESCRITA, MATERIAL: PLASTISOL E CARGA MINERAL, DIMENSÕES APROXIMADAMENTE (MAIS OU MENOS 5 CM), COMPRIMENTO: 43 MM, LARGURA: 21 MM, ALTURA: 12 MM, COR: BRANCA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: CAPA PLÁSTICA PROTETORA, APLICAÇÃO: PARA LÁPIS.	304482	UND	20	XXXX	XXXX	XXXX
11	CALCULADORA ELETRÔNICA FINANCEIRA NÚMERO DÍGITOS: 12 UN TIPO: FINANCEIRA FONTE ALIMENTAÇÃO: SOLAR/BATERIA CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: VISOR LUMINOSO E DESLIGAMENTO AUTOMÁTICO.	428783	UND	243	XXXX	XXXX	XXXX
12	CANETA ESFEROGRÁFICA MATERIAL: PLÁSTICO QUANTIDADE CARGAS: 1 UN, TIPO ESCRITA: FINA COR TINTA: PRETA CARACTERÍSTICAS	309415	CX	162	XXXX	XXXX	XXXX

	ADICIONAIS: CONFORME MODELO/PONTA RETRÁTIL/SUORTE FIXAÇÃO/DEQUANTIDADE: 50 UN						
13	CANETA MARCA TEXTO AMARELA MATERIAL: PLÁSTICO TIPO PONTA: CHANFRADA COR: AMARELA CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: TRAÇO 2,5 A 5 MM, TRANSPARENTE. CAIXA COM 12 UNIDADES.	428782	CX	156	XXXX	XXXX	XXXX
14	CANETA MARCA TEXTO ROSA MATERIAL: PLÁSTICO TIPO PONTA: CHANFRADA COR: ROSA CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: TRAÇO 2,5 A 5 MM, TRANSPARENTE. CAIXA COM 12 UNIDADES	428783	CX	143	XXXX	XXXX	XXXX
15	CINTA ELÁSTICA, MATERIAL: BORRACHA, TAMANHO: 18, LARGURA: 1 MM, APLICAÇÃO: ORGANIZAÇÃO MATERIAL EXPEDIENTE, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: SEM COSTURA, (PACOTE COM 500 GRAMAS).	413182	PCT	96	XXXX	XXXX	XXXX
16	COLA BASTÃO 40G	356693	UND	261	XXXX	XXXX	XXXX
17	COLA BRANCA 90G COMPOSIÇÃO: BASE ÁGUA COR: BRANCA APLICAÇÃO: PAPEL CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: VALIDADE MÍNIMA 12 MESES C/SELO DO INMETRO TIPO: LÍQUIDO APRESENTAÇÃO: 90 G.	622132	UND	431	XXXX	XXXX	XXXX
18	COLA, APLICAÇÃO: E.V.A, COR: INCOLOR, ATÓXICA. O PRODUTO DEVERÁ APRESENTAR CERTIFICAÇÃO INMETRO. EMBALAGEM MÍNIMA DE 20G.	306426	EMB	99	XXXX	XXXX	XXXX
19	ENVELOPE KRAFT 210 X 297 MM MATERIAL: KRAFT MODELO: SACO PADRÃO TAMANHO (C X L): 210 X 297 MM COR: PARDA	467365	UND	7626	XXXX	XXXX	XXXX

	GRAMATURA: MÍNIMA 80 G/M2.						
20	ESTILETE 18MM LARGO TIPO: LARGO ESPESSURA: 18 MM MATERIAL CORPO: PLÁSTICO CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: LÂMINA AÇO, COM TRAVA DE SEGURANÇA.	326848	UND	275	XXXX	XXXX	XXXX
21	EXTRATOR GRAMPO, MATERIAL: METAL. COMPRIMENTO: 15 CM, LARGURA: 2 CM.	331063	UND	212	XXXX	XXXX	XXXX
22	FITA ADESIVA, MATERIAL: ACETATO, TIPO: DUPLA FACE, LARGURA: 12MM, COMPRIMENTO: 30M	463227	UND	1300	XXXX	XXXX	XXXX
23	FITA ADESIVA, MATERIAL: POLIPROPILENO COM ADESIVO ACRÍLICO, LARGURA: 19MM, COMPRIMENTO: 30 M, COR: AZUL, APLICAÇÃO: MULTIUSO	474046	UND	80	XXXX	XXXX	XXXX
24	FITA DUPLA FACE 25MM X 2M	483743	UND	01	XXXX	XXXX	XXXX
25	FITA MÉTRICA COSTURA MATERIAL: POLIÉSTER E FIBRA VIDRO COMPRIMENTO: 150 CM.	223919	UND	33	XXXX	XXXX	XXXX
26	GIZ CERA, MATERIAL: CERA PLÁSTICA COM CORANTE ATÓXICO, COR: VARIADAS, TAMANHO: GRANDE, ESPESSURA: GROSSA. CAIXA COM NO MÍNIMO 12 UND.	257647	CX	153	XXXX	XXXX	XXXX
27	GRAMPEADOR DE MESA TRATAMENTO SUPERFICIAL: CROMADO MATERIAL: METAL TIPO: MESA TAMANHO GRAMPO: 26/6 TAMANHO APROXIMADO 19X4	284244	UND	363	XXXX	XXXX	XXXX
28	LÁPIS DE COR, MATERIAL: MADEIRA, COR: DIVERSAS, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: TAMANHO (CAIXA GRANDE CONTENDO 36 LÁPIS DE CORES).	410711	CX	134	XXXX	XXXX	XXXX

29	LÁPIS PRETO Nº 2/HB FORMATO REDONDO, MINA GRAFITE PONTA A PONTA, C/ A PONTA FEITA EM FABRICA, CAIXA COM NO MINIMO 144 UNIDADES	429516	CX	116	XXXX	XXXX	XXXX
30	LIVRO ATA, MATERIAL: PAPEL SULFITE, QUANTIDADE FOLHAS: 100 UN, COMPRIMENTO: 330 MM, LARGURA: 220 MM, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: HORIZONTAL, TIPO FOLHA: BRANCA, PAUTADA E NUMERADAS NA COR PRETA, TIPO CAPA: DURA NA COR PRETA.	324037	UND	342	XXXX	XXXX	XXXX
31	ORGANIZADOR DE MESA PARA ESCRITÓRIO: COR BRANCA DIMENSÕES: 28,5X17,5X12,5CM MATERIAL: PLÁSTICO, 04 REPARTIÇÕES, DUAS GAVETAS.	624179	UND	185	XXXX	XXXX	XXXX
32	ORGANIZADOR DE MESA PARA ESCRITÓRIO, METAL ARAMADO, COR PRETO, C/ 3 DIVISÃO (PORTA CANETA, CLIPS, BLOCO RECADO, ACESSÓRIOS). DIMENSÕES DO PRODUTO: 20PX20LX10A CENTÍMETROS	428072	UND	225	XXXX	XXXX	XXXX
33	PAPEL AUTO-ADESIVO MATERIAL: PLÁSTICO COR: INCOLOR CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: TRANSPARENTE. ROLO DE 24 METROS	400595	RL	79	XXXX	XXXX	XXXX
34	PAPEL CARTÃO, MATERIAL: CELULOSE VEGETAL. DIMENSÕES MÍNIMAS: GRAMATURA: 180 G/M2, LARGURA: 216 MM, COR: BRANCA, COMPRIMENTO: 330 MM, PACOTE COM 10 FOLHAS.	370452	PCT	242	XXXX	XXXX	XXXX
35	PAPEL EMBORRACHADO EVA COM GLITTER, CORES VARIADAS, COMPRIMENTO: 60 CM / LARGURA: 40 CM ESPESSURA: 2 MM.	434953	EMB	123	XXXX	XXXX	XXXX

	EMBALAGEM COM 10 UNIDADES.						
36	PAPEL EMBORRACHADO, MATERIAL: EVA, COMPRIMENTO: 60 CM, LARGURA: 40 CM, PADRÃO: LISO, COR: VARIADA.EMBALAGEM DE 10 UNIDADES	473345	EMB	340	XXXX	XXXX	XXXX
37	PAPEL FOTOGRÁFICO COR: BRANCA CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: FORMATO A4 PACOTE COM 50 FOLHAS GRAMATURA: 230 G/M2 COMPATIBILIDADE: IMPRESSORA LASER.	336179	UND	100	XXXX	XXXX	XXXX
38	PAPEL FOTOGRÁFICO TIPO: GLOSSY, TIPO: GLOSSY BRILHANTE *A4* LARGURA: *21CM* COMPRIMENTO: *29,7CM* GRAMATURA: 180 G/M2 COMPATIBILIDADE: IMPRESSORA JATO DE TINTA / LASER. 100 FOLHAS.	451897	PCT	134	XXXX	XXXX	XXXX
39	PAPEL SEMI KRAFT UND 25 MATERIAL: CELULOSE VEGETAL GRAMATURA: MÍNIMO 80 G/M2 COR: PARDA COMPRIMENTO: 200 M LARGURA: 60 CM.	234949	UND	25	XXXX	XXXX	XXXX
40	PASTA ABA ELÁSTICO, POLIPROPILENO, DIÂMETRO CERCA DE 0,35 MM. FORMATO APROXIMADO: 332MM X 232MM, OFÍCIO, CORES VARIADAS.	483447	UND	2808	XXXX	XXXX	XXXX
41	PASTA ARQUIVO, MATERIAL: PLÁSTICO TRANSPARENTE, TIPO: COM ELÁSTICO, LARGURA: 245 MM, ALTURA: 335 MM, LOMBADA: 4CM, (DIMENSÕES DE 1CM A MAIS), COR: AZUL, TAMANHO: A4.	446746	UND	1146	XXXX	XXXX	XXXX
42	PASTA ARQUIVO, MATERIAL: PLÁSTICO TRANSPARENTE, TIPO: TELEX, LARGURA: 220 MM, ALTURA: 315 MM, CAPACIDADE: 200 FL, CARACTERÍSTICAS	348965	UND	85	XXXX	XXXX	XXXX

	ADICIONAIS 2: CONTRA CAPA EM PVC NA COR PRETA, ESPESSURA 20 MM.						
43	PASTA ARQUIVO, MATERIAL: PLÁSTICO TIPO: SANFONADA, LARGURA: 370 MM, ALTURA: 270 MM, COR: FUMÊ, TAMANHO: OFÍCIO, APLICAÇÃO: ARQUIVO DE DOCUMENTO, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS 2: SANFONADA/31 DIVISÕES.	351491	UND	264	XXXX	XXXX	XXXX
44	PASTA COM ABA ELÁSTICA EM CARTÃO DUPLEX, ILHÓS DE METAL, DIMENSÃO APROXIMADA DE 235MM LARGURA X 325MM ALTURA, CORES VARIADAS.	472389	UND	174	XXXX	XXXX	XXXX
45	PASTA L: COR TRANSPARENTE, FORMATO A4 - 220MM X 305MM, PACOTE COM 10 UNIDADES, COMPOSIÇÃO POLIPROPILENO, CHAPA LISA BRILHOSA COM ESTRUTURA FIRME.	451554	UND	751	XXXX	XXXX	XXXX
46	PASTA L: COR TRANSPARENTE, FORMATO OFÍCIO - 230MM X 330MM, PACOTE COM 10 UNIDADES, COMPOSIÇÃO POLIPROPILENO, CHAPA LISA BRILHOSA COM ESTRUTURA FIRME.	451554	UND	188	XXXX	XXXX	XXXX
47	PASTA L: COR VERMELHA, FORMATO A4 - 220MM X 305MM, PACOTE COM 10 UNIDADES, COMPOSIÇÃO POLIPROPILENO, CHAPA LISA BRILHOSA COM ESTRUTURA FIRME.	451554	UND	17	XXXX	XXXX	XXXX
48	PASTA L: COR VERMELHO, FORMATO OFÍCIO - 230MM X 330MM, PACOTE COM 10 UNIDADES, COMPOSIÇÃO POLIPROPILENO, CHAPA LISA BRILHOSA COM ESTRUTURA FIRME.	451554	UND	10	XXXX	XXXX	XXXX
49	PASTA SUSPENSÃO KRAFT ACOMPANHA VISOR E ETIQUETA, GRAMPO PLÁSTICO E HASTES	409627	UND	1550	XXXX	XXXX	XXXX

	PLÁSTICA REMOVÍVEIS. ABAS COLADAS; POSSUI 8 POSIÇÕES PARA GRAMPO E 2 POSIÇÕES PARA ARQUIVO DE SACO PLÁSTICO. VISOR E ETIQUETAS PARA IDENTIFICAÇÃO E VISUALIZAÇÃO DO CONTEÚDO.						
50	PERFURADOR PAPEL, MATERIAL: AÇO TIPO: MESA, CAPACIDADE PERFURAÇÃO: 30 FLS FUNCIONAMENTO: MANUAL, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: BASE EM PVC. QUANTIDADE FUIROS: 2 UN	309074	UND	71	XXXX	XXXX	XXXX
51	PILHA TAMANHO: PEQUENA MODELO: AA CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: NÃO RECARREGÁVEL SISTEMA ELETROQUÍMICO: ALCALINA TENSÃO NOMINAL: 1,5 V QUANTIDADE: 6 UN.	419859	EMB	480	XXXX	XXXX	XXXX
52	PILHA, TAMANHO: PALITO, MODELO: AAA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: NÃO RECARREGÁVEL, SISTEMA ELETROQUÍMICO: ALCALINA, TENSÃO NOMINAL: 1,5 V EMBALAGEM COM 04 UNIDADES.	419860	EMB	742	XXXX	XXXX	XXXX
53	PINCEL ATÔMICO, MATERIAL: PLÁSTICO RÍGIDO, TIPO PONTA: FELTRO, TIPO CARGA: RECARREGÁVEL, COR TINTA: AZUL, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: PONTA GROSSA RETANGULAR CHANFRADA. CAIXA COM 12 UNIDADES	432764	CX	114	XXXX	XXXX	XXXX
54	PINCEL ATÔMICO, MATERIAL: PLÁSTICO RÍGIDO, TIPO PONTA: FELTRO, TIPO CARGA: RECARREGÁVEL, COR	373776	CX	115	XXXX	XXXX	XXXX

	TINTA: PRETA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: PONTA GROSSA RETANGULAR CHANFRADA. CAIXA COM 12 UNIDADES						
55	PINCEL ATÔMICO, MATERIAL: PLÁSTICO RÍGIDO, TIPO PONTA: FILTRO, TIPO CARGA: RECARREGÁVEL, COR TINTA: VERMELHA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: PONTA GROSSA RETANGULAR CHANFRADA. CAIXA COM 12 UNIDADES	373777	CX	109	XXXX	XXXX	XXXX
56	PINCEL DESENHO PONTA PATA MATERIAL CABO: MADEIRA TIPO PONTA: PATA DE VACA MATERIAL CERDA: PÊLO SINTÉTICO TAMANHO: 152. CAIXA COM 12 UNIDADES.	619566	CX	58	XXXX	XXXX	XXXX
57	PINCEL DESENHO PONTA REDONDO MATERIAL CABO: MADEIRA TIPO PONTA: REDONDO MATERIAL CERDA: SINTÉTICA TAMANHO: 04.CAIXA COM 12 UNIDADES.	600721	CX	15	XXXX	XXXX	XXXX
58	PORTA OBJETOS, CANETAS, CLIPS E LEMBRETES HOME OFFICE, POSSUI 3 DIVISÕES. ACOMODA DIVERSOS TIPOS DE MATERIAIS PEQUENOS. BASE EM POLIESTIRENO 3 DIVISÕES PESO BRUTO 0,14 KG. MEDIDA DO PRODUTO 170X70X80 MM.	356715	UND	71	XXXX	XXXX	XXXX
59	PRENDEDOR PAPEL, MATERIAL: AÇO NIQUELADO, TIPO: GRAMPO TANÇADO, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: TAMANHO GRANDE, Nº 2. CAIXA COM 12 UNIDADES.	300769	CX	56	XXXX	XXXX	XXXX
60	PRENDEDOR PAPEL, MATERIAL: METAL, TIPO: MOLA, TAMANHO MOLA: 19 MM.	267595	UND	395	XXXX	XXXX	XXXX
61	QUADRO BRANCO, MATERIAL: FÓRMICA	228639	UND	24	XXXX	XXXX	XXXX

	BRANCA BRILHANTE, ACABAMENTO SUPERFICIAL MOLDURA: ALUMÍNIO, COR MOLDURA: NATURAL, FINALIDADE: LANÇAMENTO INFORMAÇÕES, LARGURA: 120 CM, COMPRIMENTO: 90 CM, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: MAGNÉTICO COM 2 PRESILHAS PARTE SUPERIOR, TIPO FIXAÇÃO: PAREDE.						
62	RÉGUA COMUM, PLÁSTICO CRISTAL MATERIAL: PLÁSTICO CRISTAL COMPRIMENTO: 30 CM GRADUAÇÃO: CENTÍMETRO TIPO MATERIAL: RÍGIDO.	229521	UND	130	XXXX	XXXX	XXXX
63	RÉGUA ESCRITÓRIO, MATERIAL: ACRÍLICO, COMPRIMENTO: 30 CM, GRADUAÇÃO: CENTÍMETRO/MILÍMETRO, COR: INCOLOR.	303762	UND	111	XXXX	XXXX	XXXX
64	SACO DE ALGODÃO TIPO: ALVEJADO TAMANHO:40 X 65 CM TIPO: ALVEJADO TAMANHO: 40 X 65 CM APLICAÇÃO: LIMPEZA CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: LISO SEM FUROS, COSTURADO. 50 UNIDADES	416695	PCT	104	XXXX	XXXX	XXXX
65	SACO DE ALGODÃO TIPO: ALVEJADO TAMANHO:40 X 70 CM TIPO: ALVEJADO TAMANHO: 40 X 70 CM COR: BRANCA APLICAÇÃO: LIMPEZA CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: TECIDO LISO SEM FUROS, COSTURADO MATERIAL: 100% ALGODÃO. 50 UNIDADES.	406249	PCT	77	XXXX	XXXX	XXXX
66	SACO DE ALGODÃO TIPO: ALVEJADO TAMANHO:44 X 65 CM TIPO: ALVEJADO TAMANHO: 44 X 65 CM COR: BRANCA APLICAÇÃO: LIMPEZA MATERIAL: 100% ALGODÃO. 50 UNIDADES.	445548	PCT	55	XXXX	XXXX	XXXX

67	TESOURA, MATERIAL: AÇO INOXIDÁVEL, MATERIAL CABO: PLÁSTICO, COMPRIMENTO: 23 CM, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: SEM PONTA.	416053	UND	406	XXXX	XXXX	XXXX
68	TINTA GUACHE, COMPOSIÇÃO: RESINA VINÍCULA/ ÁGUA/PIGMENTO/CARGAS E CONSERVANTE, COR: DIVERSAS, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: CONJUNTO C/ 6 FRASCOS DE 15 ML CADA	375733	CX	76	XXXX	XXXX	XXXX
69	TINTA GUACHE, COMPOSIÇÃO: RESINA VINÍCULA/ ÁGUA/PIGMENTO/CARGAS E, CONSERVANTE, COR: DIVERSAS, APLICAÇÃO: PINTURA A PINCEL EM PAPEL/CARTÃO E, CARTOLINA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: CONJUNTO C/ 12 FRASCOS DE 15 ML CADA.	274454	CX	136	XXXX	XXXX	XXXX
70	TINTA PARA CARIMBO, COR: PRETA. COMPONENTES: BASE D'ÁGUA, CORANTE, SOLVENTES E ADITIVOS, ASPECTO FÍSICO: LÍQUIDO. FRASCO 40 ML	411718	UND	98	XXXX	XXXX	XXXX
71	TINTA PINTURA FACIAL, COR: VARIADA, APLICAÇÃO: ARTÍSTICO, 35 ML	295674	UND	189	XXXX	XXXX	XXXX
72	TNT, GRAMATURA 100G/M2, CORES VARIADAS, LARGURA: 1,40M	625623	M	1835	XXXX	XXXX	XXXX

CLÁUSULA II - ÓRGÃO(S) GERENCIADOR E PARTICIPANTE(S)

2.1 O órgão gerenciador será a Diretoria de Gestão do Sistema de Registro de Preços - DGSRP da Prefeitura Municipal de Ariquemes.

2.2 Caberá à Diretoria de Gestão do Sistema de Registro de Preços - DGSRP a condução do conjunto de procedimentos do certame para registro de preços e gerenciamento da Ata dele recorrente, conforme art. 66, § 1º, do Decreto municipal 19.359/22.

2.3 No entanto, a alocação de recursos, empenhamento, análise do mérito das quantidades adquiridas, bem como a finalidade pública na utilização dos materiais e serviços são de

responsabilidade exclusiva do ordenador de despesas do órgão Participante assim como as demais atribuições previstas no art. 67 e 68 do Decreto municipal 19.359/22.

2.4 São órgãos e entidades públicas participantes do registro de preços:

TEM	UNIDADE DE MEDIDA	SEMUST	SEMOSP	SEMAIC	SEMFAZ	SEMA	SEMED	SEMTEC	SEMSAU	SEMDES	AMR	FIA	FMDPI	SEMPOG	QUANTIDADE TOTAL
1.	UND	-	-	25	-	03	14	-	100	64	10	20	8	42	286
2.	CX	-	-	-	-	-	10	-	-	05	-	-	-	01	16
3.	UND	-	-	-	-	-	04	03	95	01	02	-	-	05	110
4.	UND	-	-	05	-	02	-	-	50	10	-	30	-	03	100
5.	UND	-	-	-	-	-	12	20	50	10	-	30	02	-	124
6.	UND	-	-	-	-	-	-	-	200	-	-	-	-	-	200
7.	UND	-	-	-	-	-	-	20	200	-	-	-	-	-	220
8.	PCT	-	-	10	-	-	30	-	190	122	-	12	05	177	564
9.	ROLO	-	-	-	01	-	10	-	50	04	-	04	-	-	69
10.	UND	-	-	20	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	20
11.	UND	05	03	10	-	-	10	-	150	25	02	03	02	33	243
12.	CX	04	03	04	10	02	03	04	50	41	15	01	01	24	162
13.	CX	02	02	03	10	02	10	03	50	29	10	02	01	32	156
14.	CX	02	02	03	10	-	10	03	50	25	05	02	01	30	143
15.	PCT	-	-	-	-	-	-	-	90	04	-	-	-	02	96
16.	UND	-	-	10	-	-	-	50	48	90	20	-	10	33	261
17.	UND	-	05	10	-	10	50	-	250	60	20	-	05	21	431
18.	EMB	06	-	-	-	05	12	10	-	65	-	-	01	-	99
19.	UND	100	50	450	150	01	500	300	5000	325	-	-	30	720	7626
20.	UND	06	05	12	-	10	10	10	150	35	10	08	05	14	275
21.	UND	-	-	-	10	10	10	10	100	32	10	-	01	29	212
22.	UND	05	-	15	-	10	10	-	1200	40	-	-	03	17	1300
23.	UND	-	-	20	-	03	-	-	-	-	-	10	-	47	80
24.	UND	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	01	-	01
25.	UND	-	-	-	-	-	-	-	20	11	-	-	-	02	33
26.	CX	-	-	-	-	-	30	-	50	53	-	20	-	-	153

27.	UND	04	-	10	20	06	20	06	200	43	10	-	08	36	363
28.	CX	04	-	-	-	-	40	-	56	34	-	-	-	-	134
29.	CX	04	01	03	-	01	04	02	75	16	05	-	01	04	116
30.	UND	-	-	05	-	06	05	-	250	17	-	-	05	54	342
31.	UND	-	15	-	-	-	05	08	30	06	05	-	-	116	185
32.	UND	-	-	06	-	05	-	-	150	03	05	-	-	56	225
33.	RL	01	-	-	-	-	50	-	-	28	-	-	-	-	79
34.	PCT	-	-	-	-	-	20	03	20	81	-	06	02	110	242
35.	EMB	06	-	-	-	-	20	-	-	82	-	10	02	03	123
36.	EMB	10	-	-	-	01	50	20	100	145	-	10	02	02	340
37.	UND	-	-	-	-	-	20	-	-	71	-	-	01	08	100
38.	PCT	06	-	-	02	03	20	-	50	48	-	-	-	05	134
39.	UND	-	-	-	-	-	10	-	-	15	-	-	-	-	25
40.	UND	10	-	25	-	-	50	700	1500	423	-	-	20	80	2808
41.	UND	01	15	-	-	-	-	-	1050	40	-	-	10	30	1146
42.	UND	-	-	-	-	-	-	-	20	20	30	-	-	15	85
43.	PCT	03	-	12	-	-	05	-	195	07	20	-	08	14	264
44.	UND	-	-	15	-	-	-	-	125	14	-	-	20	-	174
45.	UND	03	-	06	-	-	150	-	500	42	-	03	02	45	751
46.	UND	-	-	06	-	-	150	-	-	32	-	-	-	-	188
47.	UND	-	-	-	-	-	-	-	-	12	-	03	02	-	17
48.	UND	-	-	-	-	-	-	-	-	10	-	-	-	-	10
49.	UND	-	-	-	-	-	20	-	1000	30	-	-	-	500	1550
50.	UND	-	-	-	-	-	-	-	50	09	10	-	02	-	71
51.	EMB	-	-	-	-	20	-	01	400	21	08	-	-	30	480

52.	EMB	10	-	30	-	20	10	07	530	38	12	-	-	85	742
53.	CX	-	-	04	-	01	30	01	62	13	02	-	-	01	114
54.	CX	-	-	04	-	01	30	01	62	12	02	-	01	02	115
55.	CX	-	-	-	-	01	30	01	62	13	02	-	-	-	109
56.	CX	-	-	-	-	-	-	-	45	13	-	-	-	-	58
57.	CX	-	-	-	-	-	-	-	-	15	-	-	-	-	15
58.	UND	10	15	-	-	-	05	-	20	-	10	-	05	06	71
59.	CX	-	-	-	-	-	05	-	-	14	10	-	01	26	56
60.	UND	-	-	-	-	-	05	-	50	80	10	-	-	250	395
61.	UND	-	-	-	-	-	05	02	08	06	02	-	01	-	24
62.	UND	-	-	-	-	10	20	-	-	40	-	-	10	50	130
63.	UND	10	10	30	-	-	-	-	-	15	10	-	-	36	111
64.	PCT	-	-	-	-	-	-	-	25	-	-	02	-	77	104
65.	PCT	-	-	-	-	-	-	02	25	23	-	-	-	27	77
66.	PCT	-	-	-	-	-	05	-	25	-	-	-	-	25	55
67.	UND	05	-	12	-	10	35	10	200	53	10	20	10	41	406
68.	CX	-	-	-	-	-	20	-	50	06	-	-	-	-	76
69.	CX	-	-	-	-	-	20	-	50	66	-	-	-	-	136
70.	UND	-	03	05	-	06	-	-	62	15	-	-	-	07	98
71.	UND	-	-	-	-	-	20	-	75	74	-	20	-	-	189
72.	M	100	-	50	-	-	100	100	500	955	-	30	-	-	1835

CLÁUSULA III - DA ADEÇÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.1 Durante a vigência da ata de registro de preços e mediante autorização prévia do órgão gerenciador, as secretarias, órgãos e demais entes da Administração Pública que não tenham participado do procedimento poderão aderir à ata de registro de preços, desde que seja justificado no processo a vantagem de utilização da ata, a possibilidade de adesão tenha sido prevista no edital e haja a concordância do fornecedor ou prestador beneficiário da ata.

3.2 As aquisições ou as contratações adicionais a que se refere no item anterior não poderão exceder, por secretaria, órgão ou demais entes da Administração Pública a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes.

3.3 O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços a que se refere o caput deste artigo não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de secretarias, órgãos e entes da Administração Pública não participantes que aderirem.

3.4 Caberá ao fornecedor ou prestador beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento ou prestação decorrente de adesão, o que fará no compromisso de não prejudicar as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com o órgão gerenciador e com os órgãos e secretarias participantes.

3.5 As secretarias, órgãos e entes da Administração Pública poderão solicitar adesão aos itens de que não tenham figurado inicialmente como participante, atendidos os requisitos estabelecidos no § 2º do art. 86 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

3.6 Não será concedida nova adesão à secretaria, órgão ou ente da Administração Pública que não tenha consumido ou contratado o quantitativo autorizado anteriormente.

CLÁUSULA IV - DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1 O prazo de vigência desta Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses contados o prazo de vigência da ata de registro de preços, contado a partir da publicação do extrato da ata no Portal Nacional de Contratações Públicas e Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia

4.1.1 Podendo este prazo ser prorrogado uma vez, por igual período, desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração e que comprovado que as condições e o preço permanecem vantajosos.

4.1.2 No ato de prorrogação da vigência da ata de registro de preços poderá haver a renovação dos quantitativos registrados, até o limite do quantitativo original.

4.1.2.1 O ato de prorrogação da vigência da ata deverá indicar expressamente o prazo de prorrogação e o quantitativo renovado.

4.2 A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles possam advir, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurado ao beneficiário do registro preferência de fornecimento ou contratação em igualdade de condições.

4.3 As contratações decorrentes da ata serão formalizadas por meio de instrumento contratual, carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra, ordem de execução de serviço ou outro instrumento equivalente, conforme prevê o art. 95 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

4.3.1 Os contratos celebrados em decorrência do Registro de Preços estão sujeitos às regras previstas na Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

a) Os contratos poderão ser alterados de acordo com o previsto em lei e no edital da licitação, inclusive quanto ao acréscimo de que trata os art. 124 a 136, da Lei Federal n.º 14.133, de 2021,

cujo limite é aplicável ao contrato individualmente considerado e não à ata de registro de preços.

b) A duração dos contratos decorrentes da ata de registro de preços deverá atender ao contido no Capítulo V, do Título III, da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

c) O contrato decorrente do Sistema de Registro de Preços deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

d) A alteração dos preços registrados não altera automaticamente os preços dos contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços, cuja revisão deverá ser feita pela secretaria municipal, órgão contratante, observadas as disposições legais incidentes sobre os contratos.

4.4 É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços, inclusive acréscimos do que trata o art. 124 da Lei n.º 14.133, de 2021.

4.5 Para celebrar o contrato ou retirar o instrumento equivalente, o fornecedor ou prestador de serviço deverá se credenciar no sistema de registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no processo eletrônico municipal, mantendo as condições de habilitação exigidas na licitação.

CLÁUSULA V - DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

5.1 O registro do preço do fornecedor será cancelado pelo órgão gerenciador quando o fornecedor:

I - for liberado;

II - descumprir as condições da ata de registro de preços, sem justificativa aceitável;

III - não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;

IV - sofrer sanção prevista no inciso IV do art. 156 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021;

V - não aceitar o preço revisado pela Administração.

5.2 A ata de registro de preços será cancelada, total ou parcialmente, pelo órgão gerenciador:

I - pelo decurso do prazo de vigência;

II - pelo cancelamento de todos os preços registrados;

III - por fato superveniente, decorrente caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução obrigações previstas na ata, devidamente demonstrado; e

IV - por razões de interesse público, devidamente justificadas.

5.3 No caso de cancelamento da ata ou do registro do preço por iniciativa da Administração, será assegurado o contraditório e a ampla defesa

CLÁUSULA VI - DO PROCEDIMENTO PARA IMPUGNAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

6.1 Qualquer cidadão ou entidade legalmente constituída é parte legítima para, a qualquer momento, durante a vigência da ata de registro de preços, impugnar o preço registrado, quando vier apresentar incompatibilidade com o preço vigente no mercado.

6.2 A impugnação do preço registrado deverá ser acompanhada de sua respectiva fundamentação, e instruída com os elementos probatórios disponíveis para comprovação da veracidade do alegado.

6.3 A comprovação da veracidade do alegado, para fins de impugnação deverá demonstrar que eventuais preços a menor do que o registrado são praticados no mercado por pessoas ou

empresas que atendam os requisitos mínimos para contratação junto a Administração Pública, em atenção às regras previstas no edital da licitação que ensejou no preço registrado e às constantes na Lei 14.133/21 e legislação correlata.

6.4 A impugnação deverá ser endereçada ao(à) Diretor(a) de Registro de Preços, preferencialmente via e-mail: registrodepreco.pma@gmail.com (ao transmitir o e-mail o mesmo deverá ser confirmado pelo(a) Diretor(a) de Registro de Preços ou equipe de apoio responsável, para não se tornar sem efeito), pelos telefones (069) 3516-2021 e 3516-2020) ou ainda, protocolado o original junto a Prefeitura Municipal de Ariquemes, no horário das 07h30min às 13h30min de segunda a sexta-feira, situada na Av. Tancredo Neves, nº 2.166, Setor Institucional em Ariquemes/RO, CEP: 76.872-854.

6.5 Ao receber a impugnação, o(a) Diretor(a) de Registro de Preços instruirá os autos com a adoção das diligências que entender necessárias, entre elas a realização de pesquisa de preços, e proferirá decisão, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, conforme o caso, declarando a adequação ou a inadequação do preço registrado.

6.6 Se a decisão a que refere o subitem anterior decidir pela inadequação do preço registrado, o(a) Diretor(a) de Registro de Preços notificará o fornecedor detentor do preço registrado para, no prazo de 72 (setenta e duas) horas, manifestar por escrito sua concordância ou não com a redução do preço registrado, nos termos da proposta da Administração, fundamentando sua manifestação com informações e documentos que entender pertinentes.

6.7 Caso o fornecedor manifeste anuência com a redução do preço registrado, a Administração providenciará o aditamento da Ata de Registro de Preços e encaminhará os autos para a autoridade superior, para fins de homologação dos praticados e publicação na imprensa oficial.

6.8 Na hipótese de não aceitação da proposta de redução da Administração por parte dos fornecedores, estes serão liberados do compromisso assumido sem aplicação de penalidades e haverá a convocação dos demais fornecedores, em ordem de classificação, para fornecimento dos itens registrados pelo preço constante na proposta da Administração.

6.9 Liberado o fornecedor na forma do item anterior, o órgão gerenciador poderá convocar os integrantes do cadastro de reserva, para que manifestem interesse em assumir o fornecimento dos bens, a execução das obras ou dos serviços, pelo preço atualizado.

6.10 Na hipótese de não haver cadastro de reserva, a Administração Pública poderá convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para negociação e assinatura da ata no máximo nas condições ofertadas por estes, desde que o valor seja igual ou inferior ao orçamento estimado para a contratação, inclusive quanto aos preços atualizados, nos termos do instrumento convocatório.

CLÁUSULA VII - DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO

7.1 Os preços registrados poderão ser atualizados em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução tal como pactuado, nos termos do disposto na norma contida no § 5º do art. 82 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

7.2 Quando o preço registrado se tornar superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão gerenciador convocará os fornecedores para negociarem a redução dos preços registrados, tornando-os compatíveis com os valores praticados pelo mercado.

- 7.2.1** Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados dos compromissos assumidos, sem aplicação de penalidades administrativas.
- 7.2.2** A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação obtida originalmente na licitação.
- 7.2.3** A redução do preço registrado será comunicada pelo órgão gerenciador aos órgãos que tiverem formalizado contratos com fundamento no respectivo registro, para que avaliem a necessidade de efetuar a revisão dos preços contratados.
- 7.3** Quando o preço de mercado se tornar superior aos preços registrados é facultado ao fornecedor requerer, antes do pedido de fornecimento, nota de empenho ou contrato, o que vier primeiro, a atualização do preço registrado, mediante demonstração de fato superveniente que tenha provocado elevação que supostamente impossibilite o cumprimento das obrigações contidas na ata e desde que atendidos os seguintes requisitos:
- I** - a possibilidade da atualização dos preços registrados seja solicitada formalmente pelo fornecedor ou prestador signatário da ata de registro de preços;
 - II** - a modificação seja substancial nas condições registradas, de forma que seja caracterizada alteração desproporcional entre os encargos do fornecedor ou prestador signatário da ata de registro de preços e da Administração Pública;
 - III** - seja demonstrado nos autos a desatualização dos preços registrados, por meio de apresentação de planilha de custos e documentação comprobatória correlata que demonstre que os preços registrados se tornaram inviáveis nas condições inicialmente pactuadas;
 - IV** - seja realizado ampla pesquisa de mercado;
 - V** - seja feita negociação formal entre o órgão gerenciador e o fornecedor ou prestador signatário, buscando sempre manter menor custo para administração pública.
- 7.3.1** A iniciativa e o encargo da demonstração da necessidade de atualização de preço serão do fornecedor ou prestador signatário da ata de registro de preços, cabendo ao órgão gerenciador a análise e deliberação a respeito do pedido.
- 7.3.2** Se não houver prova efetiva da desatualização dos preços registrados e da existência de fato superveniente, o pedido será indeferido pela Administração e o fornecedor continuará obrigado a cumprir os compromissos pelo valor registrado na ata, sob pena de cancelamento do registro de preços e de aplicação das penalidades administrativas previstas em lei e no edital.
- 7.3.3** Na hipótese do cancelamento do registro de preços prevista no § 2º deste artigo, o órgão gerenciador poderá convocar os demais fornecedores integrantes do cadastro de reserva para que manifestem interesse em assumir o fornecimento dos bens, a execução das obras ou dos serviços, pelo preço registrado na ata.
- 7.3.4** Comprovada a desatualização dos preços registrados decorrente de fato superveniente que prejudique o cumprimento da ata, a Administração poderá efetuar a atualização do preço registrado, adequando-o aos valores praticados no mercado.
- 7.3.5** Caso o fornecedor ou prestador não aceite o preço atualizado pela Administração, será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidades administrativas.
- 7.3.6** Liberado o fornecedor na forma do item 7.3.5, o órgão gerenciador poderá convocar os integrantes do cadastro de reserva, para que manifestem interesse em assumir o fornecimento dos bens, a execução das obras ou dos serviços, pelo preço atualizado.

7.3.7 Na hipótese de não haver cadastro de reserva, a Administração Pública poderá convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para negociação e assinatura da ata no máximo nas condições ofertadas por estes, desde que o valor seja igual ou inferior ao orçamento estimado para a contratação, inclusive quanto aos preços atualizados, nos termos do instrumento convocatório.

7.3.8 Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação da ata de registro de preços, adotando de imediato as medidas cabíveis para a satisfação da necessidade administrativa.

7.3.9 Após a emissão da ordem fornecimento ou nota de empenho, o que vier primeiro, caso ocorra o requerimento do fornecedor ou prestador signatário, o reajuste valerá somente para a próxima ordem fornecimento ou nota de empenho.

CLÁUSULA VIII - DA RENOVAÇÃO DOS QUANTITATIVOS REGISTRADOS

8.1 Em conformidade com o disposto no art. 1º do Decreto nº 21.515/2024, que altera os artigos 22 e 23 do Decreto nº 20.626/2024, bem como no art. 84 da Lei Federal nº 14.133/2021, fica autorizada a renovação dos quantitativos registrados na presente Ata de Registro de Preços, limitada ao quantitativo originalmente licitado, desde que observadas as condições estabelecidas para a prorrogação de sua vigência.

8.2 A renovação dos quantitativos registrados poderá ser efetivada mediante o atendimento cumulativo dos seguintes requisitos:

8.2.1 Comprovação, pela Administração, de que os preços registrados permanecem vantajosos, em observância aos princípios da economicidade e eficiência;

8.2.2 Previsão expressa da possibilidade de renovação nos documentos convocatórios e na fase preparatória do processo licitatório;

8.2.3 Justificativa técnica elaborada pela unidade requisitante, demonstrando a efetiva necessidade de manutenção ou incremento dos quantitativos para atender ao interesse público.

8.3 A renovação dos quantitativos deverá ser formalizada mediante termo aditivo específico, mantendo-se as condições originalmente pactuadas e respeitando-se os limites e disposições estabelecidos na Lei Federal nº 14.133/2021, de modo a assegurar o cumprimento dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

CLÁUSULA IX - DA AUTORIZAÇÃO PARA AQUISIÇÃO

9.1 As aquisições do objeto da presente Ata de Registro de Preços serão autorizadas pela Autoridade Competente ordenador de despesa, conforme consta na Cláusula XV Da Dotação Orçamentária no Contrato.

9.2 Autorizadas às aquisições será emitida a respectiva nota de empenho, precedida da elaboração do contrato pela Administração, se for o caso.

9.3 Após a assinatura do contrato se for o caso, as partes se submeterão às regras contidas naquele instrumento.

CLÁUSULA X - INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

10.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

- I - dar causa à inexecução parcial do contrato;
- II - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III - dar causa à inexecução total do contrato;
- IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação; e
- XII - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 1º de agosto de 2013.

10.2 Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

I - Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

II - Multa:

1. moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

2. moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 15% (quinze por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

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

3. compensatória de 15% (quinze por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.

III - Multa Contratual poderá ser aplicada por grave descumprimento das condições pactuadas, autônoma e independentemente da multa moratória, e não excederá 20% (vinte por cento) do valor total do contrato atualizado ao tempo da ocorrência, no caso de inexecução total do objeto.

IV - Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas **II, III, IV, V, VI e VII** do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Município de Ariquemes (Registro será feito no Sistema de Cadastro de Fornecedores - SICAF/ComprasGov), pelo prazo de até 3 (três) anos (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021).

V - Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas **VIII, IX, X, XI, e XII** do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas **II, III, IV, V, VI e VII** que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento

de licitar, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos. (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

10.3 A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

10.4 Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

10.4.1 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)

10.4.2 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante 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).

10.4.3 Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

10.5 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.

10.6 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;
- f) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

10.7 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).

10.8 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 neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

10.9 O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no

Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

10.10 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.

10.11 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.

CLÁUSULA XI - DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

11.1 Homologado o resultado da licitação, o licitante mais bem classificado será comunicado via e-mail, da publicação da Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

11.2 A ata será disponibilizada no sistema de registro de preços. Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quantas forem necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

11.3 O preço registrado, com a indicação dos fornecedores, será divulgado no PNCP e disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

11.4 A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

11.5 Na hipótese de liberação do detentor ou cancelamento da proposta deste para o item da ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidas, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

CLÁUSULA XII - DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

12.1 Conforme artigos 72, § 4º e seus incisos do Decreto municipal 19.359/22, o cadastro de reserva de fornecedores ocorrerá após o encerramento da etapa competitiva, com por finalidade especial atender a superveniente exclusão do primeiro fornecedor classificado.

12.2 Será incluído, na respectiva ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes que aceitarem cotar os bens, obras ou serviços com preços iguais aos do licitante vencedor, na sequência da classificação do certame, observadas as seguintes questões:

12.2.1 O registro a que se refere o item 12.2 deste artigo tem por objetivo a formação de cadastro de reserva no caso de impossibilidade de atendimento pelo primeiro colocado da ata, nas hipóteses previstas no § 4º do caput, nos incisos II, IV e V do art. 79, no inciso III do art. 80, e no art. 81, do Decreto municipal 19.359/22;

12.2.2 Se houver mais de um licitante na situação de que trata o item 12.2, serão classificados segundo a ordem da última proposta apresentada durante a fase competitiva;

12.2.3 A habilitação dos fornecedores que comporão o cadastro de reserva, a que se refere o item 12.2, será efetuada quando houver necessidade de contratação de fornecedor remanescente.

CLÁUSULA XIII - DAS CONDIÇÕES GERAIS

13.1 As condições gerais do fornecimento, tais como os prazos para entrega e recebimento do objeto, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Edital de Licitação e em seus anexos como Termo de Referência e Minuta de contrato.

CLÁUSULA XIV - DAS INFORMAÇÕES GERAIS

14.1 Mais informações poderão ser adquiridas pelos telefones (0xx69) 3516-2021 com o(a) Sr(a). João Pedro Longo de Jesus, na sala da Superintendência Municipal de Licitação, situada no Centro Administrativo Municipal, 1º piso, na Avenida Tancredo Neves, N.º 2.166, Setor Institucional, Ariquemes-RO, de segunda à sexta-feira das 07h30min às 13h30min.

CLÁUSULA XV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 Integram esta Ata o Edital de Pregão Eletrônico N.º XX/SML/2026, a(s) proposta(s) da(s) empresa(s) vencedora(s) que esta subscreve, bem como todos os demais elementos do Processo N.º 12502/SEMSAU/2026.

15.2 A eficácia da validade da presente Ata de Registro de Preços dar-se-á pela HOMOLOGAÇÃO do resultado da licitação que a originou, Pregão Eletrônico N.º 0XX/2026/PREGAO/SML/PMA, pela Excelentíssima Senhora Prefeita, por intermédio do(a) Secretário(a) Municipal designado(a).

ÓRGÃO GERENCIADOR

Diretor(a) da Diretoria de Gestão do Sistema de Registro de Preços

EMPRESA (S) DETENTORA (S) DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

Empresa:

Representante:.....

Av. Tancredo Neves, 2166 - Setor Institucional - Ariquemes/RO CEP: 76.872-854
Contato: (69) 3516-2000 - Site: www.ariquemes.ro.gov.br - CNPJ: 04.104.816/0001-16



Documento assinado eletronicamente por **GEOVANA KELRI ALVES DE SOUZA, ESTAGIÁRIO NÃO REMUNERADO**, em 03/06/2026 às 11:55, horário de Ariquemes/RO, com fulcro no art. 18 do [Decreto nº 16.426 de 16/04/2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **JOAO PEDRO LONGO DE JESUS, Dec. 23.720/26 - DIRETOR DO DGSRP**, em 03/06/2026 às 11:55, horário de Ariquemes/RO, com fulcro no art. 18 do [Decreto nº 16.426 de 16/04/2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.ariquemes.ro.gov.br, informando o ID **4051578** e o código verificador **470CC9D3**.

Referência: [Processo nº 1-12502/2025](#).

Docto ID: 4051578 v1



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIQUEMES

MINUTA DA ATA DE CADASTRO RESERVA
21/2026
ANEXO I - DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
ATA DE CADASTRO DE RESERVA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIQUEMES
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÃO
ATA DE REGISTRO DE PREÇO N.º 0XX/SML/2026
CADASTRO RESERVA DE FORNECEDORES N.º
PROCESSO N.º 12502/SEMSAU/2025
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 00/2026/PREGAO/SML/PMA-GSRP

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIQUEMES**, inscrito no CNPJ sob o nº. 04.104.816/0001-16, com sede na Avenida Tancredo Neves, nº. 2.166, nesta cidade de Ariquemes-RO, e a(s) empresa(s) abaixo qualificada(s) na cláusula I, nos termos do art. 40 Lei Federal nº. 14.133, de 01 de Abril de 2021, com Decreto Municipal 19.359 de 21 de Dezembro de 2022, de acordo com as demais normas legais aplicáveis, conforme a classificação das propostas e a empresa listada abaixo, classificadas em 1º, 2º e 3º lugar no(s) lote(s) xxxx do Pregão Eletrônico nº xx/xx, resolvem registrar os preços para **FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA**, para eventual fornecimento futuro do objeto descrito no Anexo I - (Termo de referência) do Edital do referido Pregão, com vigência de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, sujeitando-se as partes às determinações legais, bem como à legislação complementar vigente e pertinente à matéria.

CLÁUSULA I - DO OBJETO

1.1 O objeto da presente ata é o Registro de Preço para Futura e Eventual Aquisição de Materiais de Expediente (Pasta, Tinta e Pincel), para atender as necessidades das Secretarias Municipais de Ariquemes por um período de 12 (doze) meses.

1. LICITANTE:

CNPJ:.....TEL/FAX:..... E-MAIL:

ENDEREÇO:..... CEP: Cidade:.....

NOME DO REPRESENTANTE:....., inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda CPF/MF sob o nº.RG sob o nº.

DETENTORA DO ITEM (S):.....

PLANILHA COM ITENS/ VALORES DA (S) EMPRESA (S) REGISTRADAS:

ITEM NA ARP	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	ORDEM CADASTRO RESERVA	MARCA	V. UNIT. DO ITEM EM R\$	EMPRESA DETENTORA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO
1	Aaaaaaaaaa	UND	111111	1	Aaaa	XXXX	Aaaa
				2	Aaaa	XXXX	Aaaa
				3	Aaaa	XXXX	Aaaa
2	Aaaaaaaaaa	UND	111111	1	Aaaa	XXXX	Aaaa
				2	Aaaa	XXXX	Aaaa
				3	Aaaa	XXXX	Aaaa

Os quantitativos, bem como as condições de fornecimento obedecerão às regras constantes do referido Edital e seus anexos, sendo que a existência de preços registrados não obriga a Administração a contratar, facultando-se a Prefeitura Municipal de Ariquemes a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, assegurada ao detentor do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições. E, por estarem justas e contratadas, as partes assinam o presente instrumento em 2 (duas) vias de igual teor, forma e data.

ÓRGÃO GERENCIADOR

Presidente do Sistema de Registro de Preços

EMPRESA (S) DETENTORA (S) DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

Empresa:

Representante:.....

Av. Tancredo Neves, 2166 - Setor Institucional - Ariquemes/RO CEP: 76.872-854
Contato: (69) 3516-2000 - Site: www.ariquemes.ro.gov.br - CNPJ: 04.104.816/0001-16



Documento assinado eletronicamente por **GEOVANA KELRI ALVES DE SOUZA, ESTAGIÁRIO NÃO REMUNERADO**, em 17/04/2026 às 13:37, horário de Ariquemes/RO, com fulcro no art. 18 do [Decreto nº 16.426 de 16/04/2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **IZABEL FARIAS DA COSTA, Diretora da DGSRP**, em 17/04/2026 às 13:39, horário de Ariquemes/RO, com fulcro no art. 18 do [Decreto nº 16.426 de 16/04/2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.ariquemes.ro.gov.br, informando o ID **3913722** e o código verificador **6836FB50**.

Referência: [Processo nº 1-12502/2025](#).

Docto ID: 3913722 v1