

[illegible]

64	287548	PRANCHETA; MATERIAL: ACRILICO; COR: TRANSPARENTE;	UN	57	R\$ 30,97	R\$ 1.765,29
65	287547	TESOURA DE USO GERAL;	UN	50	R\$ 20,98	R\$ 1.049,00
TOTAL						R\$ 40.127,34

1.2 - Os seguintes itens serão agrupados:

1.2.1 - Grupo 1: Item 1

A justificativa para o agrupamento do item em lote único decorre de aspectos técnicos e econômicos, bem como devido à natureza do objeto pretendido de modo que não se verifica restrição de competição. O não parcelamento da contratação atem-se ao fato de ser um único item, e visa ampliar a competitividade, atraindo maior número de empresas interessadas, além de gerar ganhos de escala. Ademais, a reunião de itens de mesma natureza assegura padronização e maior eficiência na execução do serviço. Dessa forma, a formação de grupo único revela-se a solução mais adequada ao atendimento do interesse público.

1.3. características mínimas:

DESCRIÇÃO

- a) AGENDA EXECUTIVA PERMANENTE (ATEMPORAL), FORMATO A5 (APROXIMADAMENTE 14,5 × 20,5 CM), COM CAPA DURA REVESTIDA EM MATERIAL SINTÉTICO DE ALTA QUALIDADE (TIPO COURVIM), ACABAMENTO COSTURADO E FITILHO MARCADOR. MIOLO IMPRESSO EM PAPEL BRANCO, COM LAYOUT DE VISÃO DIÁRIA SEM INDICAÇÃO DE ANO, CONTENDO MARCAÇÃO DE HORÁRIOS, PERMITINDO USO EM QUALQUER PERÍODO. DEVE POSSUIR APROXIMADAMENTE 176 A 192 FOLHAS, COM PAPEL CERTIFICADO, GARANTINDO DURABILIDADE E ORGANIZAÇÃO NO USO CONTÍNUO. COR PRETO.
- b) APAGADOR DE QUADRO BRANCO
- c) APONTADOR DE LAPIS COM DEPOSITO
- d) BLOCO DE NOTAS AUTOADESIVA 47,6MM X 47,6MM; MATERIAL: PAPEL ADESIVO ACRILICO REPOSICIONAVEL / POST-IT; COR: NEON SORTIDOS; APRESENTACAO: BLOCO 400 FL; TIPO: CUBO; UNIDADE DE FORNECIMENTO: UNIDADE
- e) BLOCO DE NOTAS AUTOADESIVA 76MM X 102MM
- f) BLOCO PARA RASCUNHO 15X21CM; COR: 1/0; PAPEL: 90G; ACABAMENTO: SEM PAUTA, CORTE SIMPLES, COLADO NA CABECA; UNIDADE DE FORNECIMENTO: BLOCO 50 FOLHAS.
- g) BORRACHA VEGETAL BRANCA - MACIA E SUAVE, DIMENSÕES APROXIMADAS 4,2 X 2,9 X 1CM
- h) CADERNO COM FORMATO APROXIMADO DE 140 MM X 200 MM, CONTENDO 80 FOLHAS PAUTADAS COM IMPRESSÃO FRENTE E VERSO. AS FOLHAS SÃO EM PAPEL OFFSET BRANCO, COM GRAMATURA MÍNIMA DE 56 G/M² E MARGEM LATERAL



IMPRESSA. ENCADERNAÇÃO EM ESPIRAL METÁLICO OU COSTURA. A CAPA É PRODUZIDA EM PAPEL CARTÃO OU MATERIAL PLÁSTICO (PP), COM OPÇÃO DE FLEXIBILIDADE OU RIGIDEZ. A ORIENTAÇÃO É VERTICAL (RETRATO).

- i) CAIXA PARA ARQUIVO MORTO, EM PLÁSTICO, TIPO POLIONDA, COR AZUL, DIMENSÕES: 360 X 245 X 133MM. COM IMPRESSÃO PARA DADOS EM 03 POSIÇÕES. EMBALAGEM COM 10 UNIDADES.
- j) CALCULADORA DE MESA ELETRÔNICA, DISPLAY LUMINOSO DE 12 DÍGITOS GRANDES, QUE PROPORCIONA EXCELENTE VISIBILIDADE; TECLADO ERGONÔMICO E SENSÍVEL, ADEQUADO PARA USO CONTÍNUO; DESLIGAMENTO AUTOMÁTICO PARA ECONOMIA DE ENERGIA; ESTRUTURA COMPACTA, LEVE E PRÁTICA PARA USO EM ESCRITÓRIO; ALIMENTAÇÃO POR 1 PILHA AA; DIMENSÕES APROXIMADAS: 14,6 CM × 12 CM × 5 CM; PESO APROXIMADO: 200G.
- k) CANETA ESFEROGRÁFICA; ESCRITA FINA; CORPO PLÁSTICO; MEDINDO APROXIMADAS: 8 MM DE DIÂMETRO; E 140 MM DE COMPRIMENTO; COR: PRETA
- l) CANETA ESFEROGRÁFICA; ESCRITA FINA; CORPO PLÁSTICO; MEDINDO APROXIMADAS: 8 MM DE DIÂMETRO; E 140 MM DE COMPRIMENTO; COR: VERMELHA
- m) CANETA ESFEROGRÁFICA; ESCRITA FINA; CORPO: PLÁSTICO; MEDIDAS APROXIMADAS: 8 MM DE DIÂMETRO E 140 MM DE COMPRIMENTO; COR: AZUL
- n) CANETA MARCA TEXTO; COR: AMARELO; MATERIAL: PLÁSTICO RÍGIDO OPACO; FORMATO: CILÍNDRICO; PONTA: CHANFRADA; TAMPA: CLIP; CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: NÃO TOXICA, SECAGEM RÁPIDA, TINTA INODORA, TINTA DE ALTA DURABILIDADE; UNIDADE DE FORNECIMENTO: UNIDADE.
- o) CANETA MARCA TEXTO; COR: AZUL; MATERIAL: PLÁSTICO RÍGIDO OPACO; FORMATO: CILÍNDRICO; PONTA: CHANFRADA; TAMPA: CLIP; CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: NÃO TOXICA, SECAGEM RÁPIDA, TINTA INODORA, TINTA DE ALTA DURABILIDADE; UNIDADE DE FORNECIMENTO: UNIDADE.
- p) CANETA MARCA TEXTO; COR: LARANJA; MATERIAL: PLÁSTICO RÍGIDO OPACO; FORMATO: CILÍNDRICO; PONTA: CHANFRADA; TAMPA: CLIP; CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: NÃO TOXICA, SECAGEM RÁPIDA, TINTA INODORA, TINTA DE ALTA DURABILIDADE; UNIDADE DE FORNECIMENTO: UNIDADE.
- q) CANETA MARCA TEXTO; COR: ROSA; MATERIAL: PLÁSTICO RÍGIDO OPACO; FORMATO: CILÍNDRICO; PONTA: CHANFRADA; TAMPA: CLIP; CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: NÃO TOXICA, SECAGEM RÁPIDA, TINTA INODORA, TINTA DE ALTA DURABILIDADE; UNIDADE DE FORNECIMENTO: UNIDADE.
- r) CHAVEIRO ORGANIZADOR DE CHAVES C/ ETIQUETA
- s) CLIPES NIQUELADOS 1/0 (28 MM), EMBALAGEM COM 100 UNIDADES
- t) CLIPES NIQUELADOS 10/0 (58 MM), EMBALAGEM COM 20 UNIDADES
- u) CLIPES NIQUELADOS 3/0 (33 MM), EMBALAGEM COM 50 UNIDADES



- v) CLIPES NIQUELADOS 6/0 (46 MM), EMBALAGEM COM 50 UNIDADES
- w) CLIPES NIQUELADOS 8/0 (50 MM), EMBALAGEM COM 25 UNIDADES
- x) COLA BASTÃO; APLICAÇÃO: ESCOLAR; BASE ADESIVA: BASE ÁGUA, ATÓXICA, LAVÁVEL; INDICAÇÃO DE USO: PAPEL E PAPELÃO; COR: BRANCA; APRESENTAÇÃO: BASTÃO 10G; UNIDADE DE FORNECIMENTO: UNIDADE
- y) COLA LIQUIDA; INDICAÇÃO DE USO: ESCOLAR; BASE ADESIVA: ACETATO DE POLIVINILA, ATÓXICA; COR: BRANCA; APRESENTAÇÃO: TUBO 40 G; UNIDADE DE FORNECIMENTO: UNIDADE
- z) CORRETIVO FITA; MATERIAL BASE DE POLICRILATO; COMPRIMENTO 6M; LARGURA 5,00MM; APLICAÇÃO APAGAR CANETA ESFEROGRÁFICA; UNIDADE DE FORNECIMENTO: UNIDADE
- aa) CORRETIVO LÍQUIDO, ATÓXICO, À BASE DE ÁGUA, HIDROCARBONETOS COM SECAGEM ULTRARRÁPIDA, INDICAÇÃO DE USO, ESCRITA CANETA ESFEROGRÁFICA, DESENHOS, FAX, CÓPIAS E IMPRESSOS, CONTEÚDO 18 ML.
- bb) ENVELOPE PAPEL A3, TAMANHO 370X470MM, GRAMATURA 80G, COR KRAFT PARDO. EMBALAGENS COM 100 UNIDADES
- cc) ENVELOPE PAPEL A4, TAMANHO 240X340MM, GRAMATURA 80G, COR KRAFT PARDO. EMBALAGENS COM 100 UNIDADES
- dd) ESTILETE PROFISSIONAL 25MM LÂMINA RETRÁTIL, COM TRAVA DE APERTO E CORPO METÁLICO
- ee) EXTRATOR DE GRAMPO; MODELO: ESPÁTULA; MATERIAL: AÇO INOXIDÁVEL; TRATAMENTO: NIQUELADO; LARGURA: 20 MM; COMPRIMENTO: 150 MM; UNIDADE DE FORNECIMENTO: UNIDADE
- ff) FILME PVC; EMBALAGEM: ROLO DE APROXIMADAMENTE 38 CM X 9 MICRAS X 700M.
- gg) FITA ADESIVA DUPLA FACE 18MM X 30M; MATERIAL DO ADESIVO: ADESIVO ACRÍLICO; COR: BRANCA; UNIDADE DE FORNECIMENTO: UNIDADE.
- hh) FITA ADESIVA DUPLA FACE 19MM X 2M, TRANSPARENTE, LARGURA MÍNIMA DE 19 MM E COMPRIMENTO MÍNIMO DE 2M POR ROLO, COM LINER SILICONIZADO, ADESIVO ACRÍLICO PERMANENTE, INDICADA PARA USO INTERNO E EXTERNO; CAPACIDADE DE SUPORTE MÍNIMA DE 800 G POR CADA 15 CM LINEARES; APLICAÇÃO EM SUPERFÍCIES VARIADAS COMO VIDRO, PLÁSTICO, METAL, MADEIRA E ALVENARIA; REFERÊNCIA: 3M SCOTCH FIXA FORTE OU SIMILAR
- ii) FITA ADESIVA PLÁSTICA; TRANSPARENTE; LARGURA: 48 MM X 50 M; UNIDADE DE FORNECIMENTO: UNIDADE
- jj) FITA CREPE 19MM X 50M, FITA ADESIVA DE PAPEL CREPADO
- kk) FITA CREPE; MATERIAL DORSO: PAPEL CREPADO SATURADO; MATERIAL ADESIVO: BASE BORRACHA E RESINAS SINTÉTICAS; LARGURA: 48 MM; COMPRIMENTO: 50 M;





ACONDICIONAMENTO: EMBALAGEM PLÁSTICA ORIGINAL; UNIDADE DE FORNECIMENTO: UNIDADE

- II) FITA PARA EMBALAGENS 48MM X 50M (ADESIVA MARROM); MATERIAL: BOPP COM ADESIVO ACRÍLICO À BASE D'ÁGUA (ATÓXICO E SEGURO PARA DIVERSOS USOS)
- mm) FITA ZEBRADA DE SINALIZAÇÃO, CONFECCIONADA EM POLIETILENO DE BAIXA DENSIDADE (PEBD), MATERIAL LEVE, FLEXÍVEL. POSSUI LISTRAS DIAGONAIS NAS CORES AMARELO E PRETO, COM ALTA VISIBILIDADE, IMPRESSAS EM TODA A EXTENSÃO DA FITA. FITA NÃO ADESIVA, RESISTENTE À TRAÇÃO E AO RASGO EM CONDIÇÕES NORMAIS DE USO. MEDINDO NO MÍNIMO 70 MM DE LARGURA, 100 METROS DE COMPRIMENTO POR ROLO E ESPESSURA MÍNIMA DE 0,03 MM. APRESENTA BOA RESISTÊNCIA À UMIDADE, AO SOL E AO VENTO MODERADO, PODENDO SER UTILIZADA EM AMBIENTES INTERNOS E EXTERNOS. PRODUTO DE FÁCIL APLICAÇÃO.
- nn) GRAMPEADOR ALICATE PROFISSIONAL; MATERIAL DO CORPO: AÇO; ACABAMENTO: PINTADO; COR: PRETO; MECANISMO GRAMPEADOR: AÇO CARBONO CROMADO; APOIO EMBORRACHADO; TAMANHO DO GRAMPO: 24/6 E 26/6; CAPACIDADE DO GRAMPO: 25 FLS, UNIDADE DE FORNECIMENTO: UNIDADE
- oo) GRAMPEADOR PROFISSIONAL, PARA PAPEL; TIPO MESA; CAPACIDADE PARA GRAMPEAR ATÉ 100 FOLHAS DE GRAMATURA 75G/M³, ESTRUTURA DE METAL, RESISTENTE, ESMALTADO COM BASE DE IMPACTO EM METAL, COMPARTIMENTO DE GRAMPO NA PARTE DE TRAS, ALOJAMENTO DA MOLA TENSIONAL EM ACO INOX; TRILHO DE AJUSTE DE PROFUNDIDADE ATÉ 60MM, UTILIZA GRAMPOS 23/13 - 23/10 - 23/8 - 24/10 E 24/8. ERGONOMIA: DESIGN CONFORTÁVEL PARA USO PROLONGADO SEM CAUSAR FADIGA. UNIDADE DE FORNECIMENTO: UNIDADE.
- pp) GRAMPEADOR PROFISSIONAL, PARA PAPEL; TIPO MESA; CAPACIDADE PARA GRAMPEAR ATÉ 240 FOLHAS DE GRAMATURA 75G/M³, ESTRUTURA DE METAL, RESISTENTE, ESMALTADO COM BASE DE IMPACTO EM METAL, COMPARTIMENTO DE GRAMPO NA PARTE DE TRAS, ALOJAMENTO DA MOLA TENSIONAL EM ACO INOX; TRILHO DE AJUSTE DE PROFUNDIDADE ATÉ 60MM, UTILIZA GRAMPOS 23/13 - 23/10 - 23/8 - 24/10 E 24/8. ERGONOMIA: DESIGN CONFORTÁVEL PARA USO PROLONGADO SEM CAUSAR FADIGA. UNIDADE DE FORNECIMENTO: UNIDADE.
- qq) GRAMPEADOR; MODELO: MESA, MATERIAL DO CORPO: METÁLICO; ACABAMENTO: PINTADO; COR: PRETO; MECANISMO GRAMPEADOR: AÇO CARBONO CROMADO; TAMANHO DO GRAMPO: 24/6 E 26/6; CAPACIDADE DO GRAMPO: 20 FLS, UNIDADE DE FORNECIMENTO: UNIDADE
- rr) LÁPIS PRETO COMUM; CORPO: MADEIRA, SEXTAVADO; PONTA: MINA DE GRAFITE CENTRALIZADA E RESISTENTE À QUEBRA; GRADUAÇÃO: HB; CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: NÃO TÓXICO, FÁCIL DE APONTAR, COM BORRACHA NA EXTREMIDADE FIXADA POR ANEL METÁLICO; UNIDADE DE FORNECIMENTO: UNIDADE
- ss) LAPISEIRA; MATERIAL: PLÁSTICO; COR: PRETA; FORMATO: HEXAGONAL; MATERIAL DA PONTEIRA: METAL; EXTREMIDADE: COM BORRACHA E TAMPA METÁLICA; DIÂMETRO DO GRAFITE: 0,5MM; ACIONAMENTO: CLICK SUPERIOR. UNIDADE DE FORNECIMENTO UNIDADE





- tt) LAPISEIRA; MATERIAL: PLÁSTICO; COR: PRETA; FORMATO: HEXAGONAL; MATERIAL DA PONTEIRA: METAL; EXTREMIDADE: COM BORRACHA E TAMPA METÁLICA; DIÂMETRO DO GRAFITE: 0,7MM; ACIONAMENTO: CLICK SUPERIOR; UNIDADE DE FORNECIMENTO: UNIDADE
- uu) LIXEIRA COM TAMPA BASCULANTE, CAPACIDADE DE 100 L
- vv) LIXEIRA; MATERIAL: 100% POLIPROPILENO RIGIDO E RESISTENTE; MODELO: SEM TAMPA; COR: PRETA; FORMATO: CILINDRICO; CAPACIDADE: 12 LITROS; MEDIDAS APROXIMADAS: DIÂMETRO: 23,5 CM; ALTURA: 28 CM; UNIDADE DE FORNECIMENTO: UNIDADE.
- ww) LOUSA DE VIDRO INCOLOR OU BRANCA TRANSPARENTE TEMPERADA COM 6MM DE ESPESSURA, APROXIMADAMENTE 30X40, POSSUI 4 FUROS PARA FIXAÇÃO + KIT DE INSTAÇÃO PARA PAREDE (ALVENARIA E DRY-WALL)
- xx) MOLHA DEDOS, EMBALAGEM INDIVIDUAL DE 10 G A 15 G (EX.: 12 G), SEM GLICERINA OU COM BAIXO TEOR, NÃO GORDUROSO, ATÓXICO, INODORO OU LEVEMENTE PERFUMADO, APROPRIADO PARA MANUSEIO DE PAPÉIS, DOCUMENTOS, DINHEIRO, VALIDADE E GARANTIA MÍNIMA DE 12 MESES
- yy) MOUSE PAD ERGONÔMICO EM GEL, NA COR PRETA, COM DIMENSÕES MÍNIMAS DE 250 × 200 × 10 MM, APOIO PARA PULSO EM GEL REVESTIDO POR TECIDO LYCRA OU POLIÉSTER, BASE ANTIDERRAPANTE EM BORRACHA OU EVA, FACE DESLIZÁVEL NÃO REFLEXIVA, BORDAS ARREDONDADAS E CONFORMIDADE ÀS NORMAS ERGONOMÉTRICAS (NR 17); FORNECIMENTO INDIVIDUAL EM EMBALAGEM ETIQUETADA, COM GARANTIA MÍNIMA DE 12 MESES CONTRA DEFEITOS.
- zz) ORGANIZADOR DE MESA; MODELO: TRIO PORTA LÁPIS/CLIPS/LEMBRETES; MATERIAL: POLIESTIRENO; COR: CRISTAL; DIMENSÕES APROXIMADAS: 9,5X 8,5X24,5CM; UNIDADE DE FORNECIMENTO: UNIDADE.
- aaa) PAPEL ADESIVO OU PLÁSTICO ADESIVO; TRANSPARENTE, TIPO CONTACT, ROLO 45CM X 25 M
- bbb) PAPEL COUCHÊ; COR: BRANCO; BRILHANTE; GRAMATURA: 180 G/M²; 210MM X 297MM; UNIDADE DE FORNECIMENTO: PACOTE 50 FOLHAS
- ccc) PAPEL VERGE; COR: BRANCO; GRAMATURA: 180 G/M²; ALTURA: 210 MM; LARGURA: 297 MM; UNIDADE DE FORNECIMENTO: PACOTE 50 FOLHAS.
- ddd) PASTA CATÁLOGO COM 50 FOLHAS (A4 OU OFÍCIO)
- eee) PASTA EM "L", TAMANHO OFÍCIO, DIMENSÕES APROXIMADAS 230MM X 330MM. COR INCOLOR. GARANTIA CONTRA DEFEITOS DE FABRICAÇÃO. UNIDADE
- fff) PASTA TRANSPARENTE COM ELÁSTICO; TAMANHO: OFÍCIO; MATERIAL: POLIPROPILENO; ATÓXICO E 100 % RECICLÁVEL; COR: TRANSPARENTE; LARGURA APROXIMADA: 235 MM; ALTURA APROXIMADA: 335; UNIDADE DE FORNECIMENTO: UNIDADE
- ggg) PERFURADOR PAPEL; MATERIAL: ACO CARBONO; MODELO: ESCRITORIO; COR: PRETA; QUANTIDADE DE VAZADORES: 2 VAZADORES; MECANISMO 100% EM METAL;





TAMANHO DO FURO: 5.5 MM; DISTÂNCIA INTERFUROS PADRÃO: 8 CM; CAPACIDADE DE PERFURACAO: 30/35 FL; MARGEADOR: COM MARGEADOR; MATERIAL DA BASE: PLASTICA, PORTA CONFETE; ALTURA: 70 MM; LARGURA: 120 MM; PROFUNDIDADE: 85 MM; UNIDADE DE FORNECIMENTO: UNIDADE

- hhh) PINCEL ATÔMICO; TIPO: DESCARTÁVEL; PONTA: ARREDONDADA; MATERIAL PONTA: FELTRO; COR: AZUL; VALIDADE: MÍNIMO 1 ANO A PARTIR DA DATA DE ENTREGA; UNIDADE DE FORNECIMENTO: CAIXA 12 UNIDADES
- iii) PINCEL ATÔMICO; TIPO: DESCARTÁVEL; PONTA: ARREDONDADA; MATERIAL PONTA: FELTRO; COR: PRETO; VALIDADE: MÍNIMO 1 ANO A PARTIR DA DATA DE ENTREGA; UNIDADE DE FORNECIMENTO: CAIXA 12 UNIDADES
- jjj) PINCEL ATÔMICO; TIPO: DESCARTÁVEL; PONTA: ARREDONDADA; MATERIAL PONTA: FELTRO; COR: VERDE; VALIDADE: MÍNIMO 1 ANO A PARTIR DA DATA DE ENTREGA; UNIDADE DE FORNECIMENTO: CAIXA 12 UNIDADES
- kkk) PINCEL ATÔMICO; TIPO: DESCARTÁVEL; PONTA: ARREDONDADA; MATERIAL PONTA: FELTRO; COR: VERMELHO; VALIDADE: MÍNIMO 1 ANO A PARTIR DA DATA DE ENTREGA; UNIDADE DE FORNECIMENTO: CAIXA 12 UNIDADES
- III) PRANCHETA; MATERIAL: ACRILICO; COR: TRANSPARENTE; PRENDEDOR: PRENDEDOR METÁLICO DE PRESSÃO; LARGURA MÍNIMA: 220 MM; ALTURA MÍNIMA: 340 MM E MÁXIMA 350 MM; UNIDADE DE FORNECIMENTO: 1 UNIDADE.
- mmm) TESOURA DE USO GERAL; MATERIAL: AÇO INOXIDÁVEL; PONTA: PONTIAGUDA; CABO: PLÁSTICO; TAMANHO: 7 1/2";(19 CM)

1.4- Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme artigo 6º, XIII da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021, o qual esclarece que bens e serviços comuns são:

"...aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado".

1.5- O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 5.352-R/2023.

1.6- O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.7. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, com adoção do critério de julgamento pelo o "menor preço" por Lote, em razão do valor (art. 75, II da Lei no 14.133/2021).

1.8. O prazo de vigência da contratação terá início no dia posterior ao da publicação do respectivo instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas – PCNP ou em outras plataformas oficiais, sendo finalizado com a entrega, recebimento e pagamento, na forma do art. 105 da Lei 14.133/2021.

2 - FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO





2.1 A aquisição de materiais de expediente é essencial para a manutenção das rotinas administrativas e operacionais da SECTI, garantindo a continuidade dos serviços internos, a organização de documentos, o atendimento às demandas de setores técnicos e pedagógicos, e a adequada execução das atividades de suporte administrativo. Os materiais compreendem itens como papéis, canetas, lápis, marcadores, cliques, pastas, envelopes, tesouras, fitas adesivas, grampeadores e outros correlatos, que são indispensáveis para o bom andamento das atividades da secretaria.

2.2 A necessidade decorre da reposição dos materiais utilizados ao longo do exercício anterior, e do atendimento às demandas crescentes decorrentes da ampliação dos programas, projetos e cursos executados pela SECTI, como o Qualificar ES e outros programas vinculados. A contratação visa garantir a eficiência e a continuidade dos serviços públicos prestados, observando os princípios da economicidade, isonomia e sustentabilidade.

3 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

3.1 - A solução consiste na aquisição de materiais novos, originais de fábrica e de primeira qualidade, devidamente embalados e entregues no endereço da SECTI, em conformidade com as especificações técnicas e quantitativos. O fornecimento incluirá transporte, carga, descarga e entrega final, no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, a contar da assinatura da ordem de fornecimento. A aquisição será pontual, sem caráter continuado, e os bens deverão possuir garantia mínima de 12 meses, quando aplicável. A contratação não possui caráter continuado, e a duração do contrato será definida conforme os prazos de entrega e de garantia dos equipamentos.

4 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Da Sustentabilidade

4.1 - Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos:

4.1.1 - Os produtos deverão atender aos critérios de sustentabilidade conforme o tipo de material, conforme descrito no TR: papéis com percentual mínimo de fibras recicladas; plásticos e organizadores recicláveis ou biodegradáveis; produtos químicos acompanhados de FISPQ; equipamentos com certificação do INMETRO; e itens ergonômicos conforme a NR-17. As embalagens devem ser recicláveis e de volume reduzido..

4.2 - Os produtos objeto deste Termo de Referência serão fornecidos de forma única, no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos após a assinatura da Ordem de Fornecimento.





4.2.1- Caberá única e exclusivamente à CONTRATADA a responsabilidade pelo transporte, carga, descarga e montagem dos materiais necessários para a execução dos serviços, assim como os custos provenientes de tais atos.

4.3 - Caso o objeto não esteja de acordo com as especificações exigidas, a Secretaria solicitante não o aceitará e lavrará termo circunstanciado do fato, que deverá ser encaminhado à autoridade superior, sob pena de responsabilidade.

Da Subcontratação

4.4-Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Da Garantia de Execução

4.5.Não será exigida garantia contratual, nos termos da Lei nº 14.133/2021, considerando que se trata de contratação de baixo risco e que o valor estimado não justifica tal exigência, sem prejuízo das garantias de fábrica dos produtos, quando aplicáveis.

Da Exigência de Amostras

4.6. havendo o aceite da proposta quanto ao valor, o interessado classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá apresentar amostra, que terá data, local e horário de sua realização divulgados por mensagem no sistema, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais fornecedores interessados.

Da Exigência de Amostras

4.1 - Havendo o aceite da proposta quanto ao valor, o interessado classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá apresentar amostra, que terá data, local e horário de sua realização divulgados por mensagem no sistema, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais fornecedores interessados.

4.2 - Para os itens de material de expediente, será aceita, em primeira instância, a apresentação de catálogos técnicos, folhetos descritivos ou fichas técnicas em formato digital, encaminhados ao endereço eletrônico compras@secti.es.gov.br, dentro do prazo estabelecido para a apresentação das amostras.

4.3 - Havendo necessidade de verificação adicional da qualidade, conformidade ou material empregado, a Administração poderá solicitar a apresentação de amostras físicas dos itens, em data e local a serem informados, para avaliação técnica.

4.4 - As amostras poderão ser entregues no endereço da SECTI **Avenida Fernando Ferrari – Edifício América Centro Empresarial– Sala 201 e 202 - Mata da Praia – CEP**





29.066-380 - Vitória / ES, no prazo limite de 5 (cinco) dias úteis, sendo que a empresa assume total responsabilidade pelo envio e por eventual atraso na entrega.

4.5 - É facultada prorrogação o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada no chat pelo interessado, antes de findo o prazo.

4.6 - No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas, a proposta será recusada.

Serão avaliados os seguintes aspectos e padrões mínimos de aceitabilidade: Conformidade com as especificações técnicas, qualidade do material, acabamento, funcionalidade e durabilidade esperada.

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

4.8 - Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), será analisada a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes neste Termo de Referência.

4.9 - Os exemplares colocados à disposição da Administração serão tratados como protótipos, podendo ser manuseados e desmontados pela equipe técnica responsável pela análise, não gerando direito a ressarcimento. Caberá à Administração decidir se as amostras apresentadas serão ou não incorporadas ao quantitativo final da contratação.

4.10 - Após a divulgação do resultado do certame, as amostras entregues deverão ser recolhidas pelos fornecedores no prazo de 5 (cinco) dias, após o qual poderão ser descartadas pela Administração, sem direito a ressarcimento ou conforme o item 4.9.

4.11 - Os interessados deverão colocar à disposição da Administração todas as condições indispensáveis à realização de testes e fornecer, sem ônus, os manuais impressos em língua portuguesa, necessários ao seu perfeito manuseio, quando for o caso.

5 - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega

5.1 - O prazo de entrega dos bens é de 15 (quinze) dias, contados a partir da ordem de fornecimento, em remessa única.

5.2 - Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 5 dias de antecedência para que





qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.3 - Os bens deverão ser entregues no seguinte endereço da SECTI Avenida Fernando Ferrari – Edifício América Centro Empresarial– Sala 201 e 202 - Mata da Praia – CEP 29.066-380 - Vitória / ES, nos horários de 09:00 – 11:00 e 14:00 – 16:00.

Garantia, Manutenção e Assistência Técnica

5.4 - O prazo de garantia contratual dos bens, complementar à garantia legal, será de, no mínimo, 12 (doze) meses, contados a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

5.5 - Caso o prazo de garantia oferecido pelo fabricante seja inferior ao estabelecido nesta cláusula, o fornecedor deverá complementar a garantia pelo período restante. Se o fabricante oferecer prazo superior a 12 (doze) meses, prevalecerá o prazo mais vantajoso à Administração.

5.6 - A garantia será prestada com vistas a manter os equipamentos fornecidos em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus ou custo adicional para o Contratante.

5.7 - A garantia abrange a realização da manutenção corretiva dos bens pelo próprio Contratado, ou, se for o caso, por meio de assistência técnica autorizada, de acordo com as normas técnicas específicas.

5.8 - Entende-se por manutenção corretiva aquela destinada a corrigir os defeitos apresentados pelos bens, compreendendo a substituição de peças, a realização de ajustes, reparos e correções necessárias.

5.9 - As peças que apresentarem vício ou defeito no período de vigência da garantia deverão ser substituídas por outras novas, de primeiro uso, e originais, que apresentem padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores aos das peças utilizadas na fabricação do equipamento.

5.10 - Uma vez notificado, o Contratado realizará a reparação ou substituição dos bens que apresentarem vício ou defeito no prazo de até 15 (quinze) dias úteis, contados a partir da data de retirada do equipamento das dependências da Administração pelo Contratado ou pela assistência técnica autorizada.

5.11 - O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada do Contratado, aceita pelo Contratante.

5.12 - Na hipótese do subitem acima, o Contratado deverá disponibilizar equipamento equivalente, de especificação igual ou superior ao anteriormente fornecido, para utilização em caráter provisório pelo Contratante, de modo a





garantir a continuidade dos trabalhos administrativos durante a execução dos reparos.

5.13 - Decorrido o prazo para reparos e substituições sem o atendimento da solicitação do Contratante ou a apresentação de justificativas pelo Contratado, fica o Contratante autorizado a contratar empresa diversa para executar os reparos, ajustes ou a substituição do bem ou de seus componentes, bem como a exigir do Contratado o reembolso pelos custos respectivos, sem que tal fato acarrete a perda da garantia dos equipamentos.

5.14 - O custo referente ao transporte dos equipamentos cobertos pela garantia será de responsabilidade do Contratado.

5.15 - A garantia legal ou contratual do objeto tem prazo de vigência próprio e desvinculado daquele fixado no contrato, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.

6 - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1 - O contrato será substituído por ordem de fornecimento, nos termos dos incisos I e II da lei 14.133/2021, *IN VERBIS*:

"Art. 95. O instrumento de contrato é obrigatório, salvo nas seguintes hipóteses, em que a Administração poderá substituí-lo por outro instrumento hábil, como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço:

I - Dispensa de licitação em razão de valor;

II - Compras com entrega imediata e integral dos bens adquiridos e dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive quanto à assistência técnica, independentemente de seu valor."

6.2 - O objeto deverá ser executado fielmente pelas partes, nos termos estabelecidos no instrumento convocatório e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

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 - Após a assinatura da ordem de fornecimento, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do





objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.6 - A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) gestor(es) e fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, na forma do Decreto Estadual nº 5.545-R/2021 e demais condições previstas para a contratação.

6.7 - Excepcionalmente, as funções de gestor e de fiscal poderão recair sobre a mesma pessoa, somente nas hipóteses de contratações de baixo valor, compreendidas como aquelas previstas no art. 75, inciso II da Lei Federal 14.133, de 2021.

Obrigações da Contratada

6.8 Acusar recebimento da Ordem de Fornecimento e Nota de Empenho;

6.9 Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, inclusive o frete, sem qualquer ônus à Contratante;

6.10 Entregar o material no prazo, local e em conformidade com as condições exigidas neste documento;

6.11 Cumprir os horários de funcionamento da Contratante ou horário acordado;

6.12 Manter-se em compatibilidade com as obrigações assumidas durante todo o processo desta aquisição;

6.13 Substituir todo e qualquer produto que chegar com defeito ou que vier a apresentar durante o período de garantia;

6.14 Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo até a entrega do material na sede desta SECTI;

Obrigações da Contratante

6.15 Emitir Nota de Empenho, bem como informar ao Contratado quanto a sua emissão;

6.16 Proporcionar todas as facilidades para que o Fornecedor possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições deste processo administrativo;

6.17 Rejeitar, no todo ou em parte, os materiais entregues em desacordo com as obrigações assumidas pelo Fornecedor;

6.18 Efetuar o pagamento nas condições pactuadas;

6.19 Designar servidor(es) responsável(is) pelo acompanhamento e fiscalização na entrega do objeto.





7 - CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1 Na avaliação da execução do objeto, para fins de aferição da qualidade dos equipamentos, conforme disposto neste Termo de Referência, será observado o seguinte:

7.1.1 - Verificação de atendimento às especificações técnicas;

7.1.2 - Atendimento ao prazo de entrega;

7.1.3 - Disponibilidade da Contratada para atendimento às demandas da Contratante.

7.2 O Instrumento de Medição de Resultado (IMR) fica dispensado nesta contratação em virtude da baixa complexidade do objeto e fácil verificação de conformidade.

Do Recebimento

7.3 Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo fiscal ou comissão designada, consignando em relatório informações sobre a simples conferência da conformidade do que foi contratado, em especial do quantitativo, marca e modelo e demais informações constantes na nota fiscal.

7.4 Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da notificação por escrito da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.4.1 Caso haja irregularidades que impeçam o recebimento provisório, o fiscal, conforme o caso, deverá solicitar ao contratado, por escrito, as respectivas correções.

7.4.2 Após o recebimento provisório, o fiscal deverá manifestar-se sobre o cumprimento das exigências de caráter técnico da conformidade do material recebido com as exigências contratuais, visando subsidiar o gestor do contrato no recebimento definitivo, no prazo de 2 (cinco) dias.

7.5 O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 2 (dois) dias, a contar da manifestação do fiscal prevista no item 7.2.2, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.5.1 Caso haja irregularidades que impeçam o recebimento definitivo, o gestor, conforme o caso, deverá solicitar ao contratado, por escrito, as respectivas correções no prazo de 5 (cinco) dias.





7.6 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.

7.7 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 14.133/2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.8 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.

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

7.10 O recebimento provisório poderá ser dispensado nos casos em que a fiscalização consiga emitir sumariamente o termo de recebimento definitivo pela simplicidade ou quantidade recebida do objeto.

Nota Fiscal

7.11 Para fins de exame da Nota Fiscal, o fiscal deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.1.4 - o prazo de validade;

7.1.5 - a data da emissão;

7.1.6 - os dados do contrato e do órgão contratante;

7.1.7 - o período respectivo de execução do contrato;

7.1.8 - o valor a pagar; e

7.1.9 - eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.12 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;

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





7.14 O Contratado deverá apresentar nota fiscal/fatura que registre o valor dos bens/serviços, o valor líquido da nota e o valor dos impostos sujeitos a retenção na fonte, inclusive o ISSQN (quando for o caso) e o destaque do Imposto de Renda na Fonte (conforme disposto na IN/RFB 1.234/2012, ou a que vier a substituí-la, e no Decreto Estadual 5.460-R/2023), os quais serão retidos e recolhidos diretamente pela Administração contratante.

Do Prazo de Pagamento

7.15 O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados do recebimento da nota fiscal, nos termos do art. 31 do Decreto Estadual nº 5.545-R/2023.

7.16 Ao enviar a solicitação de pagamento, o gestor do contrato deve especificar a data de vencimento da obrigação.

7.17 Decorrido o prazo indicado no item anterior, incidirá multa financeira nos seguintes termos:

$$VM = VF \times \frac{12}{100} \times \frac{ND}{360}$$

Onde:

VM = Valor da Multa Financeira.

VF = Valor da Nota Fiscal referente ao mês em atraso.

ND = Número de dias em atraso.

7.18 Incumbirão à Contratada a iniciativa e o encargo do cálculo minucioso da fatura devida, a ser revisto e aprovado pela Contratante, juntando-se o cálculo da fatura.

7.19 A liquidação das despesas obedecerá rigorosamente ao estabelecido na Lei 4.320/1964, assim como na Lei Estadual 2.583/1971.

7.20 Se houver alguma incorreção na Nota Fiscal/Fatura, a mesma será devolvida à Contratada para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação na nova Nota Fiscal/Fatura, sem qualquer ônus ou correção a ser paga pela Contratante.

Da Forma de Pagamento

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

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





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

7.24 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.

7.25 O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, 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.

8 - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

8.1 Forma de Seleção e Critério de Julgamento da Proposta

8.2 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **dispensa de licitação**, na modalidade contratação direta, sob a forma Eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo **menor preço**.

8.3 A justificativa para adoção do referido critério encontra-se amparo no art. 75, inciso II, da Lei 14.133/2021.

8.4 Fica reservada a presente contratação ao que dispõe o art. 48, inciso I, da Lei Complementar nº 123/2006, que estabelece o **tratamento diferenciado e favorecido às microempresas e empresas de pequeno porte**, determinando que, nas contratações públicas, seja assegurada, sempre que possível, a preferência por esse segmento empresarial, de forma a promover o desenvolvimento econômico e social local e regional.

8.5 Nos termos do art. 15 da Lei nº 14.133-2021, informa-se que **não será admitida participação de pessoa jurídica em consórcio**, tendo em vista que o objeto não envolve alta complexidade técnica ou econômica ou relevante vulto, bem como a permissão poderia restringir a competição e a contratação, que é comumente executada por empresas de forma isolada.

Da Forma de Fornecimento

8.6 O fornecimento do objeto será **integral**.

8.7 A justificativa para adoção da forma de fornecimento integral é garantir padronização, otimização logística e controle centralizado da entrega.

Das Exigências de Habilitação

8.8 JUSTIFICATIVA DOS REQUISITOS DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E DOS REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA





8.8.1 Para a qualificação técnica, resta a comprovação de experiência prática na venda de material de expediente de características semelhantes, exigida quantidades mínimas de até 50% (cinquenta por cento) das parcelas de maior relevância ou valor significativo, justificada pela baixa complexidade dos equipamentos, bem como o fornecimento de forma integral.

8.8.2 Para a qualificação econômico-financeira, foi dispensado o envio do Balanço Patrimonial (BP) e Demonstração de Resultado de Exercício (DRE) dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e a Declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, por serem considerados desnecessários em razão do baixo valor da contratação.

9 ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1 O custo estimado total da contratação é de **R\$40.127,34 (quarenta mil e cento e vinte e sete reais e trinta e quatro centavos)**, conforme custos unitários apostos na tabela acima.

10 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

10.2 A contratação será atendida pela seguinte dotação:

MATERIAL DE EXPEDIENTE

Gestão/Unidade: 320101 - SECTI;

Fonte de Recursos: 500 – Recursos não vinculados de impostos;

Programa de Trabalho: 10.32.101.19.122. 0800. 2070 – Administração da unidade;

Elemento de Despesa: 30 – material de consumo;

Natureza de Despesa 3.3.90.39

Plano Interno: 000001 – Não definido.

A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

11 SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei 14.133/2021, o contratado que:





- (a) der causa à inexecução parcial do objeto;
- (b) der causa à inexecução parcial do objeto que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- (c) der causa à inexecução total do objeto;
- (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 objeto;
- (g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- (h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei 12.846/2013.

11.2 Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

11.2.1 Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do objeto, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 2º, da Lei 14.133/2021);

11.2.2 Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "b", "c" e "d" do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei 14.133/2021);

11.2.3 Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "e", "f", "g" e "h" do subitem acima, bem como nas alíneas "b", "c" e "d", que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 5º, da Lei 14.133/2021);

11.2.4 Multas (art. 156, II, e § 3º, da Lei 14.133/2021), observados os seguintes parâmetros:

11.2.5 Multa moratória de 2,5% (dois inteiros e cinco décimos por cento) por dia útil de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

11.2.6 Multa compensatória de 15% (quinze por cento) incidente sobre o valor da contratação, para a infração descrita na alínea "a" do subitem 11.1;

11.2.7 Multa compensatória de 25% (vinte e cinco por cento) incidente sobre o valor da contratação, para as infrações descritas nas alíneas "b" a "h" do subitem 11.1.





11.2.8 O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a extinção unilateral da ordem de fornecimento por descumprimento ou cumprimento irregular, convertendo a multa moratória em multa compensatória (art. 162, parágrafo único, da Lei 14.133/2021).

11.2.9 Em caso de reincidência, o valor total das multas aplicadas não poderá exceder o limite de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do Contratação.

11.3 A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, § 9º, da Lei 14.133/2021).

11.4 A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções, na forma do art. 156, § 7º, da Lei nº 14.133/2021.

11.5 Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, § 1º, da Lei 14.133/2021):

- (i) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- (j) as peculiaridades do caso concreto;
- (k) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- (l) os danos que dela provierem para o Contratante;
- (m) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.6 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 14.133/2021).

11.7 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 14.133/2021 para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, assim como as seguintes regras:

11.7.1 Antes da aplicação de qualquer sanção administrativa, a Administração deverá notificar o contratado, facultando-lhe a apresentação de defesa prévia;

11.7.2 A notificação deverá ocorrer pessoalmente, eletronicamente, com confirmação de recebimento, ou por correspondência com aviso de recebimento, indicando, no mínimo: a conduta reputada como infratora, a motivação para aplicação da penalidade, a sanção que se pretende aplicar, o prazo e o local de entrega das razões de defesa;



11.12.1 Os débitos do contratado para com a Administração contratante poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos



decorrentes de outros contratos administrativos que o contratado possua com o Estado do Espírito Santo.

11.13 Sem prejuízo da aplicação das sanções acima descritas, a prática de quaisquer atos lesivos à administração pública na licitação ou na execução do contrato, nos termos da Lei 12.846/2013, será objeto de imediata apuração observando-se o devido processo legal estabelecido no marco regulatório estadual anticorrupção.

(Local), __ de _____ de 2025 (preencher)

(Nome(s) Completo(s) do(s) servidor(es)/Setor(es) responsável(eis) - preencher)





ANEXO I - REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

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

9 - HABILITAÇÃO JURÍDICA

9.1 - **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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

9.3 - **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>;

9.4 - **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada:** 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;

9.5 - **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.

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

9.7 - **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;

9.8 - **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.

9.9 - **Agricultor familiar:** Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021.

9.10 - **Produtor Rural:** matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009 (arts. 17 a 19 e 165).





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

10 - HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

10.1 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso;

10.2 - Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

10.2.1 - Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais ou municipais 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.

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

10.3 - Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, expedida conjuntamente pela Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente aos créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social;

10.4 - Prova de regularidade com a Fazenda Estadual (onde for sediada a empresa e a do Estado do Espírito Santo, quando a sede não for deste Estado);

10.5 - Prova de regularidade com a Fazenda Pública Municipal da sede da licitante;

10.6 - Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), mediante certidão expedida pela Caixa Econômica Federal;

10.7 - Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho;

10.8 - Caso o objeto contratual venha a ser cumprido por filial da licitante, os documentos exigidos neste item também deverão ser apresentados pela filial executora do contrato, sem prejuízo para a exigência de apresentação dos documentos relativos à sua matriz.

10.9 - Nos casos de microempresas, empresas de pequeno porte ou equiparadas, não se exige comprovação de regularidade fiscal para fins de habilitação, mas somente para formalização da contratação, observadas as seguintes regras:

10.9.1 - A licitante deverá apresentar, à época da habilitação, todos os documentos exigidos para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que apresentem alguma restrição.





10.9.2 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal ou trabalhista, é assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

10.9.3 - O prazo a que se refere o item anterior poderá, a critério da Administração Pública, ser prorrogado por igual período.

10.9.4 - Em caso de atraso por parte do órgão competente para emissão de certidões comprobatórias de regularidade fiscal, ou trabalhista, a licitante poderá apresentar à Administração outro documento que comprove a extinção ou suspensão do crédito tributário, respectivamente, nos termos dos arts. 156 e 151 do Código Tributário Nacional, acompanhado de prova do protocolo do pedido de certidão.

10.9.5 - Na hipótese descrita no inciso anterior, a licitante terá o prazo de 10 (dez) dias, contado da apresentação dos documentos a que se refere o parágrafo anterior, para apresentar a certidão comprobatória de regularidade fiscal ou trabalhista.

10.9.6 - O prazo a que se refere o item anterior poderá, a critério da Administração Pública, ser prorrogado por igual período, uma única vez, se demonstrado pela licitante a impossibilidade de o órgão competente emitir a certidão.

10.9.7 - A formalização da contratação fica condicionada à regularização da documentação comprobatória de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos dos incisos anteriores, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções legais, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes e com elas contratar, observada a ordem de classificação, ou revogar a licitação.

11 - HABILITAÇÃO TÉCNICA

11.1 - Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitidos pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

11.1.1 - Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

- (a) Experiência prática na venda de materiais de expediente de características semelhantes.
- (b) Exigidas quantidades mínimas de até 50% (cinquenta por cento) das parcelas de maior relevância ou valor significativo.

11.2 - Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de fornecimentos executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.





11.3 - Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

11.4 - Em caso de apresentação por licitante de atestado de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte, observar-se-á o disposto no art. 67, §§ 10 e 11, da Lei 14.133/2021.

11.5 - O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

12 - HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

12.1 - **Certidão negativa de insolvência civil** expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de sociedade simples ou de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação;

12.2 - **Certidão negativa de falência** expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, para as demais pessoas jurídicas;

12.3 - Caso a licitante se encontre em processo de **recuperação judicial ou extrajudicial**, deverá apresentar certidão emitida pela instância judicial competente certificando que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar da licitação, além de cumprir todos os demais requisitos de habilitação exigidos por este Edital.





ANEXO II
ANÁLISE E MAPEAMENTO DOS RISCOS DA CONTRATAÇÃO
(inc. X do art. 18 e inc. I do art. 72 da Lei 14.133/2021, §7º do art. 17 do Decreto 5352-R/2023)

RISCO 1		
Descrição: Material fora da especificação, não atendendo a sua finalidade necessária.		
Probabilidade:	(x) Pouco () Provável () Muito	
Impacto:	(x) Baixo () Médio () Alto	
Fase Impactada:	() Fase Interna (x) Fase Externa () Gestão do Contrato	
1)	Id	2) Dano
3)	1.	4) Não irá atender ao solicitado.
5)	Id	6) Ação Preventiva
1.		Revisar a especificação que será adquirida.
7)		Responsável
		Setor do GA
8)	Id	9) Ação de Contingência
11)	1.	12) Retornar o processo para o demandante, para revisar os descritivos.
		13) Setor do GA

14)

RISCO 2		
Descrição: Licitação Deserta ou Fracassada por erros no valor		
Probabilidade:	(x) Pouco () Provável () Muito	
Impacto:	() Baixo (x) Médio () Alto	
Fase Impactada:	(x) Fase Interna () Fase Externa () Gestão do Contrato	
15)	Id	16) Dano
17)	1.	18) Perca do tempo utilizado ao processo, pois terá que retroceder todas as fases.
19)	Id	20) Ação Preventiva
1.		Realizar a pesquisa de preços conforme demonstra a realidade do mercado.
21)		Responsável
		Setor de Compras
22)	Id	23) Ação de Contingência
25)	1.	26) No caso de preços elevados, deverá o setor de compras realizar a negociação para se obter um valor aceitável.
		27) Setor de Compras





ANEXO III
MATRIZ DE ALOCAÇÃO DE RISCOS DO CONTRATO
(arts. 22, 45 e 103 da Lei 14.133/2021, arts. 19 a 22 do Decreto 5352-R/2023)

28)

RISCO 1		
Descrição: Atraso na contratação por falta de documentação		
Probabilidade:	() Pouco	(x) Provável () Muito
Impacto:	() Baixo	(x) Médio () Alto
29) Id	30) Materialização	
31) 1.	32) O atraso na entrega do material de expediente compromete não apenas a eficiência operacional da secretaria, mas também pode gerar custos adicionais e impactos negativos na imagem institucional. Portanto, é essencial garantir a entrega pontual para o bom andamento das atividades e a manutenção da qualidade nos serviços prestados.	
33) Id	34) Ação de mitigação	35) Alocação
1.	Acompanhar os autos e fiscalizar a documentação entranhada no processo pra garantir o andamento dos tramites.	Setor da SUCOV

36)

RISCO 1		
Descrição: Dificuldade de entrar em contato com a empresa para assinar a contratação		
Probabilidade:	() Pouco	(x) Provável () Muito
Impacto:	() Baixo	(x) Médio () Alto
37) Id	38) Materialização	
39) 1.	40) O atraso na entrega do material de expediente compromete não apenas a eficiência operacional da secretaria, mas também pode gerar custos adicionais e impactos negativos na imagem institucional. Portanto, é essencial garantir a entrega pontual para o bom andamento das atividades e a manutenção da qualidade nos serviços prestados.	
41) Id	42) Ação de mitigação	43) Alocação
1.	Estar em contato com a empresa e confirmar se assina por e-Docs ou por certificado digital com antecedência, bem como garantir que a empresa esteja disponível no caso de necessidade.	Setor da SUCOV



Documento original assinado eletronicamente, conforme MP 2200-2/2001, art. 10, § 2º, por:

ROBSON MARCOS DE OLIVEIRA
ASSISTENTE GERENCIA
GA - SECTI - GOVES
assinado em 30/10/2025 11:12:21 -03:00

ANGELA CRISTINE PATROCINIO
CHEFE GRUPO DE ADMINISTRACAO QCE-05
GA - SECTI - GOVES
assinado em 30/10/2025 11:36:34 -03:00

SEVERINO ALVES DA SILVA FILHO
SUBSECRETARIO ESTADO
SUBADM - SECTI - GOVES
assinado em 30/10/2025 12:45:21 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 30/10/2025 12:45:21 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por ROBSON MARCOS DE OLIVEIRA (ASSISTENTE GERENCIA - GA - SECTI - GOVES)
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2025-6135XJ>

