ANEXO II DO TERMO DE REFERÊNCIA

RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

Para fins de licitação, o(s) licitante(s) deverão comprovar o atendimento aos seguintes requisitos:

a. Habilitação jurídica

A habilitação jurídica visa a demonstrar a capacidade de o licitante exercer direitos e assumir obrigações, e a documentação a ser apresentada por ele limita-se à **comprovação de existência jurídica da pessoa** e, quando cabível, de autorização para o exercício da atividade a ser contratada (Art. 66 da Lei Federal nº 14.133/21), devendo ser observado e apresentado, se for:

a.1. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

a.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;

a.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;

a.4. 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.

a.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;

a.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

a.7. Ato de autorização para o exercício da atividade.

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

b. Habilitação fiscal, social e trabalhista

b.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

b.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, conforme o caso, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

b.3. Prova de regularidade com a Fazenda federal, estadual e municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

b.4. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

b.5. 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, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943).

b.6. Declaração quanto ao cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal (Esta declaração ficará dispensada em caso de procedimento eletrônico onde o proponente opte por assinalar a opção constante do sistema).

b.7. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n.º 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

c. Qualificação Econômico-Financeira

c.1. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais (já exigíveis e apresentados na forma da lei, devidamente registrado no órgão competente de origem)

c.2.Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

I - Liquidez Geral (LG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo)/(Passivo Circulante + Passivo Não Circulante);

II - Solvência Geral (SG)= (Ativo Total)/(Passivo Circulante +Passivo não Circulante); e

III - Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante)/(Passivo Circulante).

c.3.Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante ou, Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação.

c.4.Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo OU patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação OU valor total estimado da parcela pertinente.

c.5.As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

c.6.O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, §6º)

c.7.O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

d. Qualificação Técnica

d.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, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido (s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

d.1.1. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

d.1.2. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato/nota fiscal que deu suporte à contratação, dentre outros documentos.

e. Declarações

e.1.Declaração de que a interessada atende aos requisitos de habilitação e de que o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei;

e.2. 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;

e.3. Declaração expressa de integral concordância com os termos do termo de referência e seus anexos;

e.4. Declaração, sob as penalidades cabíveis, de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação, ficando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

e.5. Declaração de que suas propostas econômicas compreendem 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 entrega das propostas.

ANEXO III DO TERMO DE REFERÊNCIA

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP

NÚMERO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 01.28.05.2026

O presente Estudo Técnico Preliminar – ETP foi realizado no período **28 de maio de 2026** à **03 de julho de 2026**, em consonância com o inciso XX do art. 6º, §1º do art. 18º da Lei nº 14.133/2021 e com a Resolução n° 002/2024 de 04 de abril de 2024, a qual demonstra o resultado de todas as etapas transcorridas para fins de verificação da viabilidade da demanda. Esse estudo foi originado por equipe de planejamento designada a este fim, a partir da Documento de Formalização da Demanda – DFD constante do Plano de Contratação Anual – PCA do CONSÓRCIO PÚBLICO DE SAÚDE DA MICRORREGIÃO DE CASCAVEL-CPSMCAS, onde, conforme planejamento fixado, a demanda deve ser promovida para fins de atendimento as necessidades da Administração, tudo conforme parte "A" desse documento. Em seguida, realizou-se os trabalhos condizentes a análise de mercado, verificação e escolha da solução a que melhor se adequa as necessidades do (s) órgão (s) demandante (s) e levantamento do quantitativo adequado a demanda, assim como, a estimativa de preços do objeto para fins de orçamento, tudo isso, no sentido de verificar a viabilidade técnica e financeira do objeto, consoante dispõe a parte "B" do estudo. Posteriormente, adentrou-se as condições inerentes a contratação, seja pelas definições necessárias ao procedimento administrativo futuro ou, ainda, pelas demais peculiaridades do objeto a que precisam ser levantadas para fins de verificação dos requisitos previstos na legislação, nos termos da parte "C". Por fim, pontuou-se os elementos condizentes aos resultados pretendidos e as demais condições de observância necessárias para fins de garantia da eficácia do objeto e a viabilidade da demanda, conforme tópico "D". A parte "E" refere-se as justificativas condizentes ao objeto e os anexos que instruem e embasam a demanda.

Deste modo, o Estudo Técnico Preliminar – ETP será composto por:

PARTE A – INFORMAÇÕES GERAIS E PLANEJAMENTO DA DEMANDA.
PARTE B – DA DEFINIÇÃO E VERIFICAÇÃO DAS CONDIÇÕES DO OBJETO E DA VIABILIDADE TÉCNICA E ECONÔMICA DA DEMANDA.
PARTE C – CONDIÇÕES E DETALHAMENTOS NECESSÁRIOS A CONTRATAÇÃO.
PARTE D – RESULTADOS ALMEIJADOS E POSICIONAMENTO CONCLUSIVO.
PARTE E – JUSTIFICATIVAS E ANEXOS.

A seguir detalhamos cada parte a que compõe o presente estudo, sendo:

PARTE A – INFORMAÇÕES GERAIS E PLANEJAMENTO DA DEMANDA

1. DO OBJETO:

MATERIAL DE EXPEDIENTE PARA ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DA POLICLINICA DRA. MÁRCIA MOREIRA DE MENESES, DO CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS DR. FRANCISCO MANSUETO DE SOUSA, DO CENTRO DE REABILITAÇÃO E DO CONSÓRCIO PÚBLICO DE SAÚDE DA MICORREGIÃO DE CASCAVEL – CPSMCAS.

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO, CONSIDERADO O PROBLEMA A SER RESOLVIDO SOB A PERSPECTIVA DO INTERESSE PÚBLICO (ART.18º, §1º, INCISO I DA LEI FEDERAL N. º 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021)

A presente contratação tem por finalidade suprir a necessidade de fornecimento contínuo de materiais de expediente destinados à Policlínica Dra. Márcia Moreira de Menezes, ao Centro de Especialidades Odontológicas Regional Dr. Francisco Mansueto de Sousa, ao Centro de Reabilitação e à sede administrativa do Consórcio Público de Saúde da Microrregião de Cascavel – CPSMCAS, garantindo os meios necessários para o desenvolvimento regular das atividades administrativas e assistenciais desempenhadas pelas unidades gerenciadas.

O problema administrativo identificado consiste na necessidade permanente de disponibilização de materiais de expediente essenciais ao funcionamento das unidades, uma vez que tais itens são indispensáveis para a execução

das rotinas administrativas, financeiras, assistenciais, de gestão, controle, planejamento, regulação, recepção, almoxarifado, recursos humanos, licitações, contratos, contabilidade, protocolos, arquivamento documental, elaboração de relatórios, emissão de documentos oficiais, organização de prontuários, registros de atendimento e demais procedimentos indispensáveis ao funcionamento da Administração Pública.

A ausência ou insuficiência desses materiais compromete o desempenho das atividades institucionais, podendo ocasionar descontinuidade de processos administrativos, prejuízos ao atendimento dos usuários do Sistema Único de Saúde – SUS, atraso na tramitação de documentos, dificuldades no cumprimento de obrigações legais e administrativas, redução da eficiência operacional e impactos negativos na prestação dos serviços públicos de saúde.

Considerando que o CPSMCAS administra unidades de saúde de média complexidade responsáveis pela prestação de serviços especializados à população dos municípios consorciados, faz-se necessária a manutenção de estoque suficiente de materiais de expediente, de forma a assegurar o atendimento contínuo das demandas internas, evitando desabastecimentos que possam comprometer o regular funcionamento das atividades administrativas e o suporte aos serviços assistenciais.

Sob a perspectiva do interesse público, a contratação busca garantir a continuidade, eficiência, economicidade e qualidade dos serviços públicos prestados pelo Consórcio, proporcionando condições adequadas para o desenvolvimento das atividades institucionais e contribuindo para o adequado atendimento da população usuária do SUS.

A solução proposta encontra fundamento nos princípios da supremacia do interesse público, da continuidade do serviço público, da eficiência, do planejamento, da economicidade e da boa governança administrativa, previstos na Constituição Federal e na Lei Federal nº 14.133/2021. A realização da contratação permitirá o adequado planejamento do consumo, a padronização dos materiais, a racionalização das aquisições, a redução da necessidade de contratações emergenciais e o melhor gerenciamento dos recursos públicos.

Ressalta-se, ainda, que a demanda possui natureza contínua e previsível, decorrente do consumo rotineiro das unidades administrativas e assistenciais do CPSMCAS, sendo inviável a execução regular das atividades institucionais sem o adequado abastecimento desses insumos.

Dessa forma, evidencia-se que a contratação é indispensável para assegurar a continuidade dos serviços administrativos e assistenciais desenvolvidos pela Policlínica Dra. Márcia Moreira de Menezes, pelo Centro de Especialidades Odontológicas Regional Dr. Francisco Mansueto de Sousa, pelo Centro de Reabilitação e pela sede administrativa do Consórcio Público de Saúde da Microrregião de Cascavel – CPSMCAS, atendendo plenamente ao disposto no art. 18, §1º, inciso I, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, ao demonstrar a necessidade da contratação sob a perspectiva do interesse público e da solução do problema administrativo identificado.

3. DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL, SEMPRE QUE ELABORADO, DE MODO A INDICAR O SEU ALINHAMENTO COM O PLANEJAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO (ART.18º, §1º, INCISO II DA LEI FEDERAL N. º 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021)

O objeto da contratação consta a previsão da contratação do objeto junto ao **PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL - PCA** referente ao exercício de **2026**:

UNIDADE	ID PCA PNCP	ID DFD
POLICLÍNICA	12850235000151-0-000004/2026	DFD.25.07.07.882-06 de 07/07/25
CEO	12850235000151-0-000002/2026	DFD.25.07.07.4A3-05 de 07/07/25
CER III	12850235000151-0-000001/2026	DFD.25.07.07.8E0-08 de 07/07/25
CONSÓRCIO	12850235000151-0-000003/2026	DFD.26.05.05.E0C-01 de 05/05/26

PARTE B – DA DEFINIÇÃO E VERIFICAÇÃO DAS CONDIÇÕES DO OBJETO E DA VIABILIDADE TÉCNICA E ECONÔMICA DA DEMANDA

4. LEVANTAMENTO DE MERCADO, QUE CONSISTE NA ANÁLISE DAS ALTERNATIVAS POSSÍVEIS, E JUSTIFICATIVA TÉCNICA E ECONÔMICA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR (ART.18º, §1º, INCISO V DA LEI FEDERAL N. º 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021).

Em atendimento ao disposto no art. 18, §1º, inciso V, da Lei Federal nº 14.133/2021, realizou-se levantamento de mercado visando identificar as alternativas disponíveis para suprir a necessidade de aquisição de materiais de expediente destinados ao atendimento das demandas administrativas da Policlínica Dra. Márcia Moreira de Menezes, do Centro de Especialidades Odontológicas Dr. Francisco Mansueto de Sousa, do Centro de Reabilitação e da sede administrativa do Consórcio Público de Saúde da Microrregião de Cascavel – CPSMCAS.

O levantamento demonstrou a existência de diversas empresas especializadas no fornecimento de materiais de expediente, aptas a atender às especificações técnicas, quantitativos e prazos de entrega exigidos pela Administração Pública, oferecendo ampla variedade de produtos utilizados nas rotinas administrativas e de apoio às atividades assistenciais desenvolvidas pelas unidades gerenciadas pelo CPSMCAS.

Diante da necessidade identificada, foram analisadas as seguintes soluções disponíveis no mercado:

1. Aquisição de materiais de expediente por meio de procedimento licitatório próprio

Consiste na realização de procedimento licitatório próprio, destinado à contratação de empresa(s) especializada(s) para o fornecimento parcelado de materiais de expediente, conforme as necessidades da Policlínica Dra. Márcia Moreira de Menezes, do Centro de Especialidades Odontológicas Dr. Francisco Mansueto de Sousa, do Centro de Reabilitação e da sede administrativa do Consórcio Público de Saúde da Microrregião de Cascavel – CPSMCAS.

Essa solução possibilita a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração, observando os princípios da legalidade, isonomia, competitividade, economicidade, eficiência e planejamento, além de assegurar o atendimento das especificações técnicas, dos padrões de qualidade, dos quantitativos estimados e das condições de fornecimento estabelecidas pela Administração.

O fornecimento parcelado proporciona maior eficiência na gestão dos estoques, evita aquisições em quantidades superiores às efetivamente necessárias, reduz perdas decorrentes de deterioração ou obsolescência dos materiais, otimiza a utilização dos espaços de armazenamento e garante o abastecimento contínuo das unidades administrativas e assistenciais, assegurando a continuidade das atividades Institucionais e o suporte aos serviços de saúde prestados à população usuária do Sistema Único de Saúde – SUS.

2. Adesão à Ata de Registro de Preços de outros órgãos públicos

A adesão a Atas de Registro de Preços vigentes foi considerada como alternativa para atendimento da demanda, em razão da possibilidade de redução do tempo necessário à contratação.

Entretanto, verificou-se que essa solução pode apresentar limitações quanto à disponibilidade dos materiais registrados, insuficiência dos quantitativos disponíveis, incompatibilidade das especificações técnicas com as necessidades do CPSMCAS, além da dependência de autorização do órgão gerenciador da ata e da concordância do fornecedor registrado.

Esses fatores podem comprometer o planejamento das aquisições, dificultar a gestão do abastecimento e limitar a capacidade da Administração de atender, de forma tempestiva, às demandas das unidades gerenciadas.

Justificativa técnica e econômica da solução escolhida

Após análise das alternativas disponíveis no mercado, conclui-se que a **aquisição de materiais de expediente por meio de processo licitatório próprio (Solução 1)**, constitui a solução mais adequada, eficiente e vantajosa para atender às necessidades do Consórcio Público de Saúde da Microrregião de Cascavel – CPSMCAS.

Sob o aspecto técnico, a solução escolhida possibilita maior controle sobre o fornecimento dos materiais, permitindo à Administração definir adequadamente as especificações técnicas, os padrões mínimos de qualidade, os quantitativos estimados e os prazos de entrega, garantindo o atendimento contínuo das demandas administrativas das unidades gerenciadas.

O fornecimento parcelado possibilita que as entregas ocorram conforme a necessidade de consumo de cada unidade, contribuindo para o gerenciamento eficiente dos estoques, evitando aquisições desnecessárias, reduzindo perdas decorrentes de deterioração ou obsolescência e assegurando a disponibilidade permanente dos materiais indispensáveis ao desenvolvimento das atividades administrativas e de apoio aos serviços assistenciais.

Do ponto de vista econômico, a realização de Pregão Eletrônico promove ampla concorrência entre fornecedores especializados, favorecendo a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, em observância aos princípios da economicidade, eficiência, competitividade, isonomia e interesse público previstos na Lei Federal nº 14.133/2021.

A disputa competitiva contribui para a obtenção de preços compatíveis com os praticados no mercado, racionaliza a aplicação dos recursos públicos, reduz custos administrativos decorrentes de aquisições fragmentadas e proporciona maior eficiência na execução contratual.

Dessa forma, conclui-se que a solução escolhida **(solução 01)** apresenta plena viabilidade técnica e econômica, atendendo ao interesse público e às necessidades administrativas da Policlínica Dra. Márcia Moreira de Menezes, do Centro de Especialidades Odontológicas Dr. Francisco Mansueto de Sousa, do Centro de Reabilitação e da sede administrativa do Consórcio Público de Saúde da Microrregião de Cascavel – CPSMCAS, assegurando o abastecimento contínuo dos materiais de expediente e contribuindo para a continuidade, eficiência e qualidade dos serviços públicos prestados.

5. ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES PARA A CONTRATAÇÃO, ACOMPANHADAS DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHES DÃO SUPORTE, QUE CONSIDEREM INTERDEPENDÊNCIAS COM OUTRAS CONTRATAÇÕES, DE MODO A POSSIBILITAR ECONOMIA DE ESCALA (ART.18º, §1º, INCISO IV DA LEI FEDERAL N.º 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021)

As quantidades da contratação serão:

Item	Descrição do item	Especificação	Unid. medida	Quant.
1	ABRAÇADEIRA NYLON BRANCO 4.8MM X 200 MM - PACOTE COM 100 UNIDADES	ABRAÇADEIRA NYLON BRANCO 4.8MM X 200 MM - PACOTE COM 100 UNIDADES.	PACOTE	12
2	ABRAÇADEIRA NYLON PRETA 3MM X 100MM - PACOTE COM 100 UNIDADES	ABRAÇADEIRA NYLON PRETA 3MM X 100MM - PACOTE COM 100 UNIDADES.	PACOTE	12
3	ALFINETE COM CABEÇA COLORIDA - CAIXA COM 50 UNIDADES	ALFINETE COM CABEÇA COLORIDA - CAIXA COM 50 UNIDADES.	CAIXA	6
4	ALFINETE DE SEGURANÇA N 1, TAMANHO APROX 3,5CM - CAIXA COM 100	ALFINETE DE SEGURANÇA N 1, TAMANHO APROX 3,5CM -CAIXA COM 100.	CAIXA	105

5	ALMOFADA PARA CARIMBO N 03	ALMOFADA PARA CARIMBO, MATERIAL CAIXA PLÁSTICA, ALMOFADA DE ESPONJA ABSORVENTE REVESTIDA EM TECIDO DE ALGODÃO E FELTRO, ENTINTADA NA COR AZUL, SEM ÁLCOOL, TAMANHO NÚMERO 03. DEVERÁ CONTER NA EMBALAGEM DATA DE FABRICAÇÃO, DATA DE VALIDADE, COMPOSIÇÃO QUÍMICA DA TINTA, E INFORMAÇÃO DE SEGURANÇA.	UNIDADE	22
6	APAGADOR PARA QUADRO BRANCO	ESPECIFICAÇÃO: APAGADOR PARA QUADRO BRANCO, MAGNÉTICO, BASE PLÁSTICA, NA COR PRETA, COM COMPARTIMENTO PARA DOIS PINCEIS.	UNIDADE	11
7	APONTADOR SIMPLES - CAIXA COM 24 UNIDADES	APONTADOR LÁPIS, MATERIAL:PLÁSTICO, TIPO:ESCOLAR, COR:PRETA, TAMANHO:MÉDIO, QUANTIDADE FUROS:1	CAIXA	5
8	BALÃO DE LATÉX, N° 7 COR AMARELO - PACOTE COM 50 UNIDADES	BALÃO FESTA, N° 7 MATERIAL: BORRACHA, COR: AMARELO	PACOTE	20
9	BALÃO LÁTEX, COR DOURADO - PACOTE COM 50 UNIDADE	BALÃO LATÉX, COR DOURADO - PACOTE COM 50 UNIDADE.	PACOTE	15
10	BALÃO LÁTEX, COR LARANJA - PACOTE COM 50 UNIDADES	BALÃO FESTA, MATERIAL: BORRACHA, COR: ALARANJADA	PACOTE	10
11	BALÃO LÁTEX, COR ROXO - PACOTE COM 50 UNIDADES	BALÃO LATÉX, COR ROXO - PACOTE COM 50 UNIDADES.	PACOTE	10
12	BALÃO LÁTEX, COR VERDE - PACOTE COM 50 UNIDADES	BALÃO LATÉX, COR VERDE - PACOTE COM 50 UNIDADES.	PACOTE	25
13	BALÃO LÁTEX, COR VERMELHO - PACOTE COM 50 UNIDADES	BALÃO LATÉX, COR VERMELHO - PACOTE COM 50 UNIDADES.	PACOTE	25
14	BALÃO N7, CONFORME SOLICITADO PELO CONTRATANTE - PACOTE COM 50 UNIDADES	BALÃO FESTA, MATERIAL: BORRACHA NATURAL, LÁTEX, COR: LISO, TAMANHO: N 7	PACOTE	65
15	BINDER CLIP 15 MM (PRENDEDOR) - CAIXA COM 60 UNIDADES	COMPOSIÇÃO RESINA TERMOPLÁSTICA METALICA; PINTURA ELETROSTATICA; COR PRETA; DIMENSÕES 15MM; CAIXA COM 60 UNIDADES;	CAIXA	20
16	BINDER CLIP 41 MM (PRENDEDOR) - CAIXA COM 24 UNIDADES	COMPOSIÇÃO RESINA TERMOPLÁSTICA METALICA; PINTURA ELETROSTATICA; COR PRETA; DIMENSÕES 41MM; CAIXA COM 24 UNIDADES;	CAIXA	22
17	BLOCO DE LEMBRETE	- ESPECIFICAÇÃO: BLOCO DE LEMBRETE AUTOCOLANTE;COLA E DESCOLA COM FACILIDADE SEM DANIFICAR A SUPERFÍCIE ONDE É APLICADO, MEDINDO 76MM X 76MM, BLOCO COM 100 FOLHAS.	BLOCO	130
18	BLOCO DE LEMBRETE AUTOCOLANTE, MEDINDO 76MM X 102MM - BLOCO COM 100 FOLHAS	BLOCO DE LEMBRETE AUTOCOLANTE, MEDINDO 76MM X 102MM - BLOCO COM 100 FOLHAS.	BLOCO	110
19	BLOCO DESENHO	BLOCO DESENHO A4 BRANCO 200G BL 20 FL.	BLOCO	8

20	BLOCO PARA RECADO ADESIVO 50MM X 38MM - PACOTE C/ 04 BLOCOS, 100 FOLHAS CADA	BLOCO PARA RECADO ADESIVO 50MM X 38MM - PACOTE C/ 04 BLOCOS, 100 FOLHAS CADA.	PACOTE	250
21	BLOCO RECADO POST-IT NOVA CORES	C/4 BL C/ 50FLS -3M MEDIDAS: 38 X 50MM. O POST-IT NEON DÁ MAIS VIDA E DESTAQUE À COMUNICAÇÃO	PACOTE	30
22	BOBINA PLÁSTICO BOLHAS *1,30 X 100 METROS*	BOBINA PLÁSTICO BOLHAS 1,30 X 100 *METROS*.	METRO	20
23	BOBINA SACO PLÁSTICO TRANSPARENTE, PICOTADO 30 X 40 - ROLO COM 500 UNIDADES	BOBINA SACO PLÁSTICO TRANSPARENTE, PICOTADO 30 X 40 - ROLO COM 500 UNIDADES.	ROLO	25
24	BOBINA TERMICA 57MM X 300M - PAPEL TERMO SENSÍVEL AMARELO - DIMENSÕES 57MM X 300 M	BOBINA TERMICA 57MM X 300 M - PAPEL TERMO SENSÍVEL AMARELO - DIMENSÕES 57MM X 300 M.	UNIDADE	10
25	BOBINA TÉRMICA HOMOLOGADA 80MM X 40M - CAIXA COM 30 UNIDADES	BOBINA TÉRMICA HOMOLOGADA 80MM X 40M - CAIXA COM 30 UNIDADES.	CAIXA	20
26	BORRACHA BRANCA 45MM	BORRACHA APAGADORA ESCRITA, MATERIAL: BORRACHA, COMPRIMENTO: 33 MM, LARGURA: 23 MM, ALTURA: 12 M, COR: BRANCA - CAIXA COM 40 UNIDADES	CAIXA	37
27	CADEADO TAMANHO E 25	CADEADO MODELO LT-25, NA COR BRONZE. FABRICADO COM CORPO EM LATÃO MACIÇO E HASTE EM AÇO CROMADO, CONFORME NORMA NBR 15271. POSSUI HASTE PEQUENA E TAMANHO DE 25 MM. DIMENSÕES: 6,2 CM DE ALTURA, 3 CM DE LARGURA E 1,3 CM DE COMPRIMENTO. PESO APROXIMADO DE 8,2 G.	UNIDADE	8
28	CADEADO TAMANHO E 30	CADEADO MODELO LT-30, NA COR BRONZE. FABRICADO COM CORPO EM LATÃO MACIÇO E HASTE EM AÇO CROMADO, CONFORME NORMA NBR 15271. POSSUI TAMANHO DE 30 MM. DIMENSÕES: 6,3 CM DE ALTURA, 3 CM DE LARGURA E 1,4 CM DE COMPRIMENTO. PESO APROXIMADO DE 10 G.	UNIDADE	8
29	CADEADO TAMANHO E 40	CADEADO MODELO LT-40, NA COR BRONZE. FABRICADO COM CORPO EM LATÃO MACIÇO E HASTE EM AÇO CROMADO, CONFORME NORMA NBR 15271. POSSUI HASTE PEQUENA E TAMANHO DE 40 MM. DIMENSÕES: 6,5 CM DE ALTURA, 3,1 CM DE LARGURA E 1,4 CM DE COMPRIMENTO. PESO APROXIMADO DE 17 G..	UNIDADE	8
30	CADEADO TAMANHO E 45	CADEADO MODELO LT-45, NA COR BRONZE. FABRICADO COM CORPO EM LATÃO MACIÇO E HASTE EM AÇO CROMADO, CONFORME NORMA NBR 15271. POSSUI TAMANHO DE 45 MM. DIMENSÕES: 6,6 CM DE ALTURA, 3,2 CM DE LARGURA E 1,4 CM DE COMPRIMENTO. PESO APROXIMADO DE	UNIDADE	8
31	CADERNO UNIVERSITÁRIO 10 MATÉRIAS, CAPA DURA, COM 200 (DUZENTAS) FOLHAS	CADERNO UNIVERSITÁRIO 10 MATÉRIAS, CAPA DURA, COM 200 (DUZENTAS) FOLHAS.	UNIDADE	30

32	CAIXA PARA ARQUIVO MORTO EM PLÁSTICO	CAIXA PARA ARQUIVO MORTO EM PLÁSTICO - ESPECIFICAÇÃO: CAIXA PRA ARQUIVO MORTO EM PLÁSTICO POLIONDA EM MATERIAL RESISTENTE, CORES AZUL E VERDE MEDINDO APROXIMADAMENTE 350 X 250 X 140 MM.	UNIDADE	1300
33	CANETA ESFEROGRÁFICA AZUL	PONTA ULTRA FINA DE 0.8MM, ESCRITA MACIA, COR INTENSA, AZUL, CAIXA COM 50 UNIDADES	CAIXA	100
34	CANETA ESFEROGRÁFICA PRETA	PONTA ULTRA FINA DE 0.8MM, ESCRITA MACIA, COR INTENSA, PRETA, CAIXA COM 50 UNIDADES	CAIXA	25
35	CANETA ESFEROGRÁFICA VERMELHA	PONTA ULTRA FINA DE 0.8MM, ESCRITA MACIA, COR INTENSA, VERMELHA, CAIXA COM 50 UNIDADES	CAIXA	32
36	CANETA HIDROCOR PONTA GROSSA BIG JUMBO 12 CORES PONTA DE 5.5 MM TRAÇO DE 1.5 MM	CANETA HIDROCOR PONTA GROSSA BIG JUMBO 12 CORES PONTA DE 5.5 MM TRAÇO DE 1.5 MM.	ESTOJO	55
37	CANETA PARA CD/DVD	CANETA PARA CD DVD PERMANENTE PONTA DUPLA CAIXA COM 12 CANETA PARA ESCRITA EM MÍDIA CD/DVD.	CAIXA	5
38	CANETA PARA ESCRITA PERMANENTE EM TECIDO COR PRETA E AZUL	CANETA PERMANENTE, MATERIAL CORPO:PLÁSTICO, MATERIAL PONTA:POLIÉSTER, TIPO ESCRITA:EXTRAFINA, COR TINTA:AZUL/PRETO CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS:SECAGEM EM PLÁSTICO, VINIL, ACRÍLICO E VIDRO	UNIDADE	20
39	CANETAS HIDROGRÁFICAS COLORIDAS COM 12 UNIDADES	CANETA HIDROGRÁFICA, MATERIAL:PLÁSTICO, MATERIAL PONTA:FELTRO, ESPESSURA ESCRITA:FINA, COR CARGA:VARIADA	ESTOJO	23
40	CAPA PARA ENCADERNAÇÃO COR: INCOLOR EM PLÁSTICO POLIPROPILENO TAMANHO A4: 210MM X 297MM - *ESPESSURA: 0,30MM PACOTE* COM 100 CAPAS	CAPA ENCADERNAÇÃO, MATERIAL:PVC - CLORETO DE POLIVINILA, TIPO:A4, COR:INCOLOR, FORMATO:210 X 297 MM, ESPESSURA:0,30 MM, PACOTE COM 100 *CAPAS*	PACOTE	10
41	CAPA PARA ENCADERNAÇÃO COR: PRETA COURO EM *PLÁSTICO POLIPROPILENO* TAMANHO A4: 210MM X 297MM - ESPESSURA: 0,40MM PACOTE COM 100 CAPAS	CAPA PARA ENCADERNAÇÃO COR: PRETA COURO EM PLÁSTICO POLIPROPILENO *TAMANHO A4: 210MM X 297MM* - ESPESSURA: 0,40MM PACOTE COM 100 CAPAS	PACOTE	10
42	CARTOLINA COMUM, MATERIAL CELULOSE VEGETAL, GRAMATURA 180, COMPRIMENTO 960, LARGURA 660, CORES VARIADAS	CARTOLINA COMUM, MATERIAL CELULOSE VEGETAL, GRAMATURA 180, COMPRIMENTO 960, LARGURA 660, CORES VARIADAS.	UNIDADE	200
43	CARTOLINA DUPLEX, MATERIAL CELULOSE VEGETAL, COMPRIMENTO 960, LARGURA 660 - CORAS VARIADAS	CARTOLINA DUPLEX, MATERIAL CELULOSE VEGETAL, COMPRIMENTO 960, LARGURA 660 - CORAS VARIADAS.	UNIDADE	145

44	CHAVEIRO COM ETIQUETA, CAIXA COM 100 UNIDADES	CHAVEIRO COM ETIQUETA, CAIXA COM 100 UNIDADES.	CAIXA	3
45	CLIPS 3/0 - CAIXA COM 100 UNIDADES	CLIPS 3/0 - CAIXA COM 100 UNIDADES.	CAIXA	1070
46	CLIPS 4/0 - CAIXA COM 50 UNIDADES	CLIPS 4/0 - CAIXA COM 50 UNIDADES.	CAIXA	970
47	CLIPS 6/0 - CAIXA COM 50 UNIDADES	CLIPS 6/0 - CAIXA COM 50 UNIDADES.	CAIXA	300
48	CLIPS 8/0 - CAIXA COM 25 UNIDADES	CLIPS 8/0 - CAIXA COM 25 UNIDADES.	CAIXA	350
49	COLA BRANCA 90G	EMBALAGEM COM 90 G, ATÓXICA, LAVÁVEL, COM DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO, MARCA DO FABRICANTE, DATA DE FABRICAÇÃO E PRAZO DE VALIDADE. CAIXA COM 12 UNIDADES	CAIXA	24
50	COLA COLORIDA 25G - CAIXA COM 6 CORES NÃO TÓXICA	COLA COLORIDA 25G - CAIXA COM 6 CORES NÃO TÓXICA.	CAIXA	24
51	COLA DE CONTATO 75G	COMPOSIÇÃO: BORRACHA; RESINA SINTETICAS; SOLVENTES ALIFATICOS; BISNAGA COM 75G;	UNIDADE	29
52	COLA DE SILICONE LÍQUIDA CONTÉM 100 ML	COLA DE SILICONE 100ML INDICADA PARA TRABALHOS ARTESANAIS EM EVA, PAPEL, PAPELÃO, TECIDOS, ESPONJAS, CORTIÇA E MADEIRA. FÓRMULA PRÁTICA QUE DISPENSA PISTOLA, PROPORCIONANDO APLICAÇÃO RÁPIDA E FÁCIL. RECOMENDA-SE APLICAR EM SUPERFÍCIES SECAS, LIMPAS E SEM OLEOSIDADE, COM LEVE PRESSÃO PARA MELHOR FIXAÇÃO	UNIDADE	27
53	COLA DIVERSAS SUPERFÍCIES TUBO COM 3 GRAMAS	ESPECIFICAÇÃO: COLA PARA ALUMÍNIO, ACRÍLICO, PORCELANA, CERÂMICA, CORTIÇA, PLÁSTICOS, MADEIRA, COURO, PAPEL, CRISTAIS, BORRACHA, PVC, FIBRA DE VIDRO, MÁRMORE E GRANITO, TUBO	UNIDADE	150
54	COLA EM BASTÃO 08 GRAMAS	COLA EM BASTÃO, A BASE DE ÁGUA, LAVÁVEL, ATÓXICA, EMBALAGEM EM MATERIAL PLÁSTICO RECICLADO CONTENDO ATÉ 8 G, BLISTER DE PAPEL RECICLADO. CAIXA COM 12 UNIDADES.	CAIXA	5
55	COLA QUENTE BASTÃO DE SILICONE FINO 7,4MM X 30CM - PACOTE COM 1KG	COLA QUENTE BASTÃO DE SILICONE FINO 7,4MM X 30CM - PACOTE COM 1KG.	PACOTE	7
56	COLA QUENTE BASTÃO DE SILICONE GROSSO - PACOTE COM 1KG	COLA QUENTE BASTÃO DE SILICONE GROSSO - PACOTE COM 1KG.	PACOTE	7
57	CORRETIVO LÍQUIDO A BASE D ÁGUA, TUBO COM 18 ML - CAIXA COM 12 UNIDADES	CORRETIVO LÍQUIDO, MATERIAL:BASE D'ÁGUA - SECAGEM RÁPIDA, APRESENTAÇÃO:FRASCO, VOLUME:18 ML	CAIXA	6
58	DISPLAYS PORTA FOLHA A4 DE PAREDE ACRÍLICO TRANSPARENTE	DISPLAYS PORTA FOLHA A4 DE PAREDE ACRÍLICO TRANSPARENTE.	UNIDADE	50

59	DIVISÓRIA COLORIDA TAMANHO A4 297MM X 225MM, FURACÃO UNIVERSAL - PACOTE COM 10 UNIDADES	DIVISÓRIA COLORIDA TAMANHO A4 297MM X 225MM, FURACÃO UNIVERSAL - PACOTE COM 10 UNIDADES.	PACOTE	20
60	ELÁSTICO FINO AMARELO - PACOTE COM 100G OU 120 UNIDADES	ELÁSTICO FINO AMARELO - PACOTE COM 100G OU 120 UNIDADES.	PACOTE	200
61	ENVELOPE AMARELO TAMANHO 26 X 36 CM	ENVELOPE AMARELO TAMANHO 26 X 36 CM CAIXA COM 100 UNID	CAIXA	65
62	ENVELOPE AMARELO TAMANHO 37 X 47 CM	ENVELOPE AMARELO TAMANHO 37 X 47 CM COM 100 UNID	CAIXA	5
63	ENVELOPE BRANCO TAMANHO 16 X 23 CM	ENVELOPE BRANCO TAMANHO 16 X 23 CM CAIXA COM 50 UNIDADES	CAIXA	15
64	ENVELOPE BRANCO TAMANHO 26 X 36 CM	ENVELOPE BRANCO TAMANHO 26 X 36 CM. CAIXA COM 100 UNIDADES	CAIXA	305
65	ENVELOPE BRANCO TAMANHO A3 31 X 41 CM	ENVELOPE BRANCO TAMANHO A3 31 X 41 CM CAIXA COM 100 UNIDADES	CAIXA	51
66	ENVELOPE BRANCO TAMANHO A4 22,9 X 32.4 CM	ENVELOPE BRANCO TAMANHO A4 22,9 X 32,4 CM, CAIXA COM 50 UNIDADES	CAIXA	140
67	ENVELOPES DE PAPEL PARA CD/DVD COM JANELA EM ACETATO E ABA DE FECHAMENTO JANELA REDONDA QUE NÃO ENRRUGA - DIMENSÕES: 124X128MM ALTURA X COMPRIMENTO - PACOTE COM 100 UNIDADES	ENVELOPES DE PAPEL PARA CD/DVD COM JANELA EM ACETATO E ABA DE FECHAMENTO JANELA REDONDA QUE NÃO ENRRUGA - DIMENSÕES: 124X128MM ALTURA X COMPRIMENTO - PACOTE COM 100 UNIDADES.	PACOTE	34
68	ESPIRAL PARA ENCADERNAÇÃO PRETO 12 MM PARA 70 FOLHAS - PACOTE COM 100 UNIDADES	ESPIRAL ENCADERNAÇÃO, MATERIAL:PLÁSTICO, DIÂMETRO:12 MM, COMPRIMENTO:100 MM, NÚMERO ANÉIS:35, COR:PRETA	PACOTE	10
69	ESPIRAL PARA ENCADERNAÇÃO PRETO 7 MM PARA 25 FOLHAS - PACOTE COM 100 UNIDADES	ESPIRAL PARA ENCADERNAÇÃO PRETO 7 MM PARA 25 FOLHAS - PACOTE COM 100 UNIDADES.	PACOTE	10
70	ESTILETE ESTREITO, COM LÂMINA EM AÇO REFORÇADO DE 9MM, CABO EM RESINA TERMOPLÁSTICA	ESTILETE, TIPO:ESTREITO, ESPESSURA:0,50 MM, APLICAÇÃO:ESCRITÓRIO, LARGURA:9 MM, MATERIAL CORPO:PLÁSTICO, COMPRIMENTO:135 MM, COMPRIMENTO LÂMINA:85 MM; CAIXA COM 24 UNIDADES	CAIXA	4
71	ESTILETE LARGO, COM LÂMINA EM AÇO REFORÇADO DE 18MM, CABO EM RESINA TERMOPLÁSTICA	ESTILETE, TIPO:LÂMINA RETRÁTIL, ESPESSURA:18 MM, MATERIAL CORPO:PLÁSTICO, COMPRIMENTO:111 MM; CAIXA COM 24 UNIDADES	CAIXA	9
72	ETIQUETA ADESIVA A4 COR BRANCA	ETIQUETA ADESIVA - ESPECIFICAÇÃO: ETIQUETA ADESIVA TAMANHO A4, COR BRANCA, CAIXA COM 100 FOLHAS;	CAIXA	77

73	ETIQUETA ADESIVA EM PAPEL COUCHÊ 50MM X 50 MM, 2 COLUNAS - ROLO COM 1500 ETIQUETAS	ETIQUETA ADESIVA EM PAPEL COUCHÊ 50MM X 50 MM, 2 COLUNAS - ROLO COM 1500 ETIQUETAS.	ROLO	35
74	ETIQUETA ADESIVA INJET + LASER COR BRANCA 21,2MM X 38,2MM CAIXA 100 FOLHAS	ETIQUETA ADESIVA INJET + LASER COR BRANCA 21,2MM X 38,2MM CAIXA 100 FOLHAS.	CAIXA	29
75	ETIQUETA ADESIVA P/ IDENTIFICAÇÃO 12MM AMARELO	ETIQUETA ADESIVA PERMANENTE NA COR AMARELO , FORMATO CIRCULAR, COM DIÂMETRO DE 12 MM. ACONDICIONADA EM 5 FOLHAS, CONTENDO 42 ETIQUETAS POR FOLHA,. COM 210 UNIDADES.	PACOTE	20
76	ETIQUETA ADESIVA P/ IDENTIFICAÇÃO 12MM PRETA	ETIQUETA ADESIVA PERMANENTE NA COR PRETA , FORMATO CIRCULAR, COM DIÂMETRO DE 12 MM. ACONDICIONADA EM 5 FOLHAS, CONTENDO 42 ETIQUETAS POR FOLHA,. COM 210 UNIDADES.	PACOTE	20
77	ETIQUETA ADESIVA P/ IDENTIFICAÇÃO 12MM VERDE	ETIQUETA ADESIVA PERMANENTE NA COR VERDE , FORMATO CIRCULAR, COM DIÂMETRO DE 12 MM. ACONDICIONADA EM 5 FOLHAS, CONTENDO 42 ETIQUETAS POR FOLHA,. COM 210 UNIDADES.	PACOTE	320
78	ETIQUETA ADESIVA P/ IDENTIFICAÇÃO 12MM VERMELHO	ETIQUETA ADESIVA PERMANENTE NA COR VERMELHO , FORMATO CIRCULAR, COM DIÂMETRO DE 12 MM. ACONDICIONADA EM 5 FOLHAS, CONTENDO 42 ETIQUETAS POR FOLHA,. COM 210 UNIDADES.	PACOTE	220
79	ETIQUETAS ADESIVA PARA IMPRESSORA INKJET E LASER, COR BRANCA, FORMATO A4, TAMANHO 25,4 X 101,6MM - CAIXA COM 100 FOLHAS	ETIQUETAS ADESIVA PARA IMPRESSORA INKJET E LASER, COR BRANCA, FORMATO A4, TAMANHO 25,4 X 101,6MM - CAIXA COM 100 FOLHAS.	CAIXA	85
80	ETIQUETAS ADESIVA PARA IMPRESSORA INKJET E LASER, COR BRANCA, FORMATO A4, TAMANHO 25,4 X 66,7MM - CAIXA COM 100 FOLHAS	ETIQUETAS ADESIVA PARA IMPRESSORA INKJET E LASER, COR BRANCA, FORMATO A4, TAMANHO 25,4 X 66,7MM - CAIXA COM 100 FOLHAS.	CAIXA	55
81	ETIQUETAS ADESIVA PARA IMPRESSORA INKJET E LASER, COR BRANCA, FORMATO A4, TAMANHO 288,5 X 200,0MM - CAIXA COM 100 FOLHAS	ETIQUETAS ADESIVA PARA IMPRESSORA INKJET E LASER, COR BRANCA, FORMATO A4, TAMANHO 288,5 X 200,0MM - CAIXA COM 100 FOLHAS.	CAIXA	40
82	EXTENSÃO TRIPLA DE 10 METROS	EXTENSÃO COM 10 METROS, COM 01 TOMADA MACHO, BASE PARA RECEBIMENTO DE NO MÍNIMO 03 TOMADAS, COMPATÍVEL COM PINO AMERICANO, CORRENTE MÁXIMA DE 10 A, BIVOLT, 110 E 220 VOLTS	UNIDADE	5

83	EXTENSÃO TRIPLA DE 20 METROS	EXTENSÃO COM 20 METROS, COM 01 TOMADA MACHO, BASE PARA RECEBIMENTO DE NO MÍNIMO 03 TOMADAS, COMPATÍVEL COM PINO AMERICANO, CORRENTE MÁXIMA DE 10 A, BIVOLT, 110 E 220 VOLTS	UNIDADE	5
84	EXTRATOR DE GRAMPO TIPO ESPÁTULA EM METAL GALVANIZADO	EXTRATOR DE GRAMPO TIPO ESPÁTULA EM METAL GALVANIZADO.	UNIDADE	39
85	FECHO DE CONTATO ADESIVO 50 MM BRANCO MACHO C/ FÊMEA 25 METROS	FECHO DE CONTATO ADESIVO 50 MM BRANCO MACHO C/ FÊMEA 25 METROS.	ROLO	2
86	FITA ADESIVA COLORIDA 12MM X 10M - PACOTE COM 10 UNIDADES FIT-PEL	FITA ADESIVA COLORIDA 12MM X 10M - PACOTE COM 10 UNIDADES FIT-PEL.	PACOTE	12
87	FITA ADESIVA DE DEMARCAÇÃO DE SOLO - COR: AMARELO - MEDINDO 50MM X 30	FITA ADESIVA DE DEMARCAÇÃO DE SOLO - COR: AMARELO - MEDINDO 50MM X 30.	ROLO	25
88	FITA ADESIVA DE DEMARCAÇÃO DE SOLO - COR: AZUL - MEDINDO 50MM X 30	FITA ADESIVA DE DEMARCAÇÃO DE SOLO - COR: AZUL - MEDINDO 50MM X 30.	ROLO	25
89	FITA ADESIVA DE DEMARCAÇÃO DE SOLO - COR: VERDE - MEDINDO 50MM X 30	FITA ADESIVA DE DEMARCAÇÃO DE SOLO - COR: VERDE - MEDINDO 50MM X 30.	ROLO	25
90	FITA ADESIVA DE DEMARCAÇÃO DE SOLO - COR: VERMELHO - MEDINDO 50MM X 30	FITA ADESIVA DE DEMARCAÇÃO DE SOLO - COR: VERMELHO - MEDINDO 50MM X 30.	ROLO	25
91	FITA ADESIVA DUPLA FACE DE ESPUMA PARA FIXAÇÃO DE OBJETOA PESADOS, MEDINDO 24MM X 1,5M	FIXA FORTE 24 MM X 1,5 METROS - 113. PARA AMBIENTES INTERNOS, APLICAÇÃO FÁCIL E SEGURA, FIXAÇÃO PERMANENTE. IDEAL PARA QUADROS, CANELETAS, OBJETOS DE DECORAÇÃO.	ROLO	45
92	FITA ADESIVA DUPLA FACE MASSA ACRILICA FIXA, MEDINDO 19MM X 2M	FITA ADESIVA DUPLA FACE MASSA ACRILICA FIXA, MEDINDO 19MM X 2M.	ROLO	62
93	FITA ADESIVA TRANSPARENTE PARA EMPACOTAMENTO, MEDINDO 45MM X 50M	FITA ADESIVA, MATERIAL:POLIPROPILENO TRANSPARENTE, TIPO:MONOFACE, LARGURA:45 MM, COMPRIMENTO:50 M, COR:INCOLOR, APLICAÇÃO:MULTIUSO	UNIDADE	230
94	FITA ADESIVA TRANSPARENTE, MEDINDO 12MM X 30M	FITA ADESIVA, TRANSPARENTE, TIPO:MONOFACE, LARGURA:12 MM, COMPRIMENTO:30 M, COR:INCOLOR, APLICAÇÃO:MULTIUSO	ROLO	62
95	FITA DE CETIM N 1 - 10 METROS	FITA DE CETIM N 1 - 10 METROS - COR CONFORME SOLICITADO PELO CONTRATANTE.	PACOTE	80
96	FITA GOMADA DE PAPEL PARA EMPACOTAMENTO E USO GERAL, MEDINDO 38MM X 50M	FITA GOMADA DE PAPEL PARA EMPACOTAMENTO E USO GERAL, MEDINDO 38MM X 50M.	ROLO	355

97	FITA ZEBRADA DE ISOLAMENTO 70MM X 200M - AMARELA E PRETA	FITA ZEBRADA DE ISOLAMENTO 70MM X 200M - AMARELA E PRETA.	ROLO	22
98	FLANELÓGRAFO 90 X 60 CM NA COR VERDE	FLANELÓGRAFO 90 X 60 CM NA COR VERDE.	UNIDADE	3
99	FOLHA DE ISOPOR 10MM	FOLHA ISOPOR, COMPRIMENTO:1 M, LARGURA:1 M, ESPESSURA:10 MM	UNIDADE	12
100	FOLHA EM E.V.A - DIMENSÕES 40 X 60 CM, COM GLITTER	FOLHA EM E.V.A - DIMENSÕES 40 X 60 CM, COM GLITTER. COR CONFORME SOLICITAÇÃO DO CONTRATANTE.	UNIDADE	200
101	FOLHA EM E.V.A - DIMENSÕES 45 X 90 CM	FOLHA EM E.V.A - DIMENSÕES 45 X 90 CM. COR CONFORME SOLICITAÇÃO DO CONTRATANTE.	UNIDADE	203
102	GIZ DE CERA CAIXA COM 12 CORES - GIZÃO	GIZ, MATERIAL:SULFATO DE CÁLCIO, TIPO:BASTONETE, COMPRIMENTO:81 MM, DIÂMETRO:10 MM, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS:PLASTIFICADO/ANTIALÉRGICO E COLORIDO	CAIXA	54
103	GLITER COLORIDO KIT COM 12 POTES COLORIDOS	GLITER COLORIDO KIT COM 12 POTES COLORIDOS.	KIT	20
104	GRAMPEADOR DE MESA ATÉ 100 FOLHAS	COMPRIMENTO: 285MM.ALTURA: 170MM.LARGURA: 70MM.GRAMPOS: 24/8 23/13.CAPACIDADE: 100 FOLHAS.CARACTERÍSTICAS DO PRODUTO COM TRILHO CROMADO.GRAMPEIA ATÉ 100 FOLHAS. VERIFIQUE COM OS FABRICANTES DO PRODUTO E DE SEUS COMPONENTES EVENTUAIS LIMITAÇÕES À UTILIZAÇÃO DE TODOS OS RECURSOS E FUNCIONALIDADES. CONTEÚDO:01 - GRAMPEADOR 23/6 AO 23/13 DE MESA METAL MASTER 100 FOLHAS - JOCAR OFFICEBRAND: BESTCHOICE - ESPECIFICAÇÃO: GRAMPEADOR DE METAL COM CAPACIDADE PARA 100 FOLHAS. UTILIZA GRAMPO 24/8, 23/13.	UNIDADE	14
105	GRAMPEADOR DE METAL 25 FOLHAS	GRAMPEADOR PARA PAPÉIS - GRAMPO 26/6 OU 24/6 APOIO ANATÔMICO EMBORRACHADO CORPO EM AÇO ESCOVADO DEPÓSITO COM FACE DE SEGURANÇA BASE DE BORRACHA PARA NÃO DESLIZAR GRAMPEIA ATÉ 25 FOLHAS COM GRAMPO 26/6 E ATÉ 40 FOLHAS COM GRAMPO 26/6- ESPECIFICAÇÃO: 11,5 CM R 93013 GRAMPEADOR DE METAL COM CAPACIDADE PARA 25 FOLHAS. UTILIZA GRAMPO 24/6, 26/6.	UNIDADE	68

106	GRAMPEADOR DE METAL PARA ATÉ 100 FOLHAS	GRAMPEADOR DE MESA, FABRICADO EM METAL, COM ESTRUTURA ROBUSTA E RESISTENTE, INDICADO PARA USO EM ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E DE ESCRITÓRIO. POSSUI CAPACIDADE PARA GRAMPEAR ATÉ 100 FOLHAS DE PAPEL, COM MECANISMO DE ACIONAMENTO MANUAL E FORMATO RETO, PROPORCIONANDO MAIOR PRECISÃO E EFICIÊNCIA NO MANUSEIO. APRESENTA DIMENSÕES APROXIMADAS DE 29 CM DE COMPRIMENTO POR 8 CM DE LARGURA, SENDO COMPATÍVEL COM GRANDE VOLUME DE FIXADORES, ADEQUADO PARA DEMANDAS DE ALTA PRODUTIVIDADE.	UNIDADE	5
107	GRAMPO PARA GRAMPEADOR 23/13 - CAIXA COM 5000 UNIDADES	OS GRAMPOS 23/13 SÃO FABRICADOS COM ARAME DE AÇO REVESTIDO RESISTENTE À OXIDAÇÃO. TODOS OS GRAMPOS TEM TRATAMENTO CONTRA A OXIDAÇÃO (ANTI-FERRUGEM) E PONTAS AFIADAS. RESISTENTE A OXIDAÇÃO. QUALIDADE SUPERIOR. SEM REBARBAS. ALTA DURABILIDADE. ACABAMENTO GALVANIZADO. ESPECIFICAÇÃO: GRAMPO PARA GRAMPEADOR EM AÇO GALVANIZADO. TAMANHO: 23/13, CAIXA COM 5000 UNIDADES.	CAIXA	15
108	GRAMPO PARA GRAMPEADOR 23/8 - CAIXA COM 5000 UNIDADES	GRAMPO PARA GRAMPEADOR 23/8 - CAIXA COM 5000 UNIDADES.	CAIXA	6
109	GRAMPO PARA GRAMPEADOR EM AÇO GALVANIZADO - TAMANHO: 24/6 - CAIXA COM 5000 UNIDADES	OS GRAMPOS 24/6 SÃO FABRICADOS COM ARAME DE AÇO REVESTIDO RESISTENTE À OXIDAÇÃO. TODOS OS GRAMPOS TEM TRATAMENTO CONTRA A OXIDAÇÃO (ANTI-FERRUGEM) E PONTAS AFIADAS. RESISTENTE A OXIDAÇÃO. QUALIDADE SUPERIOR. SEM REBARBAS. ALTA DURABILIDADE. ACABAMENTO GALVANIZADO. ESPECIFICAÇÃO: GRAMPO PARA GRAMPEADOR EM AÇO GALVANIZADO. TAMANHO: 24/6, CAIXA COM 5000 UNIDADES. - ESPECIFICAÇÃO: GRAMPO PARA GRAMPEADOR EM AÇO GALVANIZADO. TAMANHO: 24/6, CAIXA COM 5000 UNIDADES.	CAIXA	30

110	GRAMPO PARA GRAMPEADOR EM AÇO GALVANIZADO - TAMANHO: 26/6 - CAIXA COM 5000 UNIDADES	OS GRAMPOS 26/6 SÃO FABRICADOS COM ARAME DE AÇO REVESTIDO RESISTENTE À OXIDAÇÃO. TODOS OS GRAMPOS TEM TRATAMENTO CONTRA A OXIDAÇÃO (ANTI-FERRUGEM) E PONTAS AFIADAS. RESISTENTE A OXIDAÇÃO. QUALIDADE SUPERIOR. SEM REBARBAS. ALTA DURABILIDADE. ACABAMENTO GALVANIZADO. ESPECIFICAÇÃO: GRAMPO PARA GRAMPEADOR EM AÇO GALVANIZADO. TAMANHO: 26/6, CAIXA COM 5000 UNIDADES.ESPECIFICAÇÃO: GRAMPO PARA GRAMPEADOR EM AÇO GALVANIZADO. TAMANHO: 26/6, CAIXA COM 5000 UNIDADES. - ESPECIFICAÇÃO: GRAMPO PARA GRAMPEADOR EM AÇO GALVANIZADO. TAMANHO: 26/6, CAIXA COM 5000 UNIDADES.	CAIXA	310
111	GRAMPOS PARA PASTA TIPO TRILHO COM DISTÂNCIA DE 80MM ENTRE OS FUROS EM CAIXA DE 50 UNIDADES	GRAMPOS PARA PASTA TIPO TRILHO COM DISTÂNCIA DE 80MM ENTRE OS FUROS EM CAIXA DE 50 UNIDADES.	CAIXA	11
112	IMÃ ADESIVADO A4 MANTA MAGNÉTICA 210 X 297 X ,03 MM - PACOTE COM 5 UNIDADES	IMÃ ADESIVADO A4 MANTA MAGNÉTICA 210 X 297 X ,03 MM - PACOTE COM 5 UNIDADES.	PACOTE	5
113	LACRE PARA URNA 16 CM COM 100 UNIDADES	LACRE PARA URNA 16 CM COM 100 UNIDADES.	PACOTE	3
114	LÁPIS DE COR - CAIXA COM 12 CORES SORTIDAS	ESPECIFICAÇÃO: LÁPIS DE COR, ATÓXICO, CONFECCIONADO EM RESINA PLÁSTICA. MINA MACIA E RESISTENTE COM CORES VIVAS E INTENSAS, CAIXA COM 12 (DOZE) CORES SORTIDAS.	CAIXA	54
115	LÁPIS PRETO N 02	ESPECIFICAÇÃO: LÁPIS PRETO DE MADEIRA PARA ESCREVER N° 2,GRAFITE HB2, APONTA FACIL,COR VERDE REDONDO CAIXA COM 24 UNIDADES.	CAIXA	23
116	LÁPIS PRETO TÉCNICO - 6B	ECOLÁPIS PRODUZIDO COM MADEIRA 100% DE REFLORESTAMENTO, COM CORPO SEXTAVADO E ACABAMENTO ESPECIAL. MADEIRA MACIA QUE PROPORCIONA EXCELENTE APONTABILIDADE. GRAFITE DE ALTA QUALIDADE INDICADO PARA USO TÉCNICO, ARTÍSTICO, ESBOÇOS E ESCRITA EM GERAL	UNIDADE	10
117	LIVRO DE ATA, COM 100 FOLHAS, CAPA EM PAPELÃO	LIVRO DE ATA, COM 100 FOLHAS, CAPA EM PAPELÃO.	UNIDADE	55
118	LIVRO DE PROTOCOLO, COM 100 FOLHAS, CAPA EM PAPELÃO	LIVRO DE PROTOCOLO, COM 100 FOLHAS, CAPA EM PAPELÃO.	UNIDADE	50
119	LIVRO PARA REGISTRO DE FUNCIONÁRIOS, COM 100 FOLHAS, CAPA PRETA	LIVRO PARA REGISTRO DE FUNCIONÁRIOS, COM 100 FOLHAS, CAPA PRETA.	UNIDADE	7
120	ORGANIZADOR DE PLÁSTICO ACRILICO VERTICAL TRIPLO	ORGANIZADOR DE PLÁSTICO ACRILICO VERTICAL TRIPLO.	UNIDADE	15

121	PAPEL 40 KG, NA COR BRANCA - PACOTE COM 200 (DUZENTAS) FOLHAS	PAPEL 40 KG, NA COR BRANCA - PACOTE COM 200 (DUZENTAS) FOLHAS.	PACOTE	60
122	PAPEL 60 KG, NA COR BRANCA - PACOTE COM 200 (DUZENTAS) FOLHAS	PAPEL 60 KG, NA COR BRANCA - PACOTE COM 200 (DUZENTAS) FOLHAS.	PACOTE	110
123	PAPEL A4 - CAIXA COM 10 RESMAS	ESPECIFICAÇÃO: PAPEL TAMANHO A4, DIMENSÕES 210 MM X 297 MM, GRAMATURA 75 G/M2, ALCALINO, ALTA ALVURA, RESMA COM 500 FOLHAS, EMBALAGEM IMPERMEÁVEL CONTENDO A MARCA DO FABRICANTE. CAIXA COM 10 RESMAS.	CAIXA	340
124	PAPEL A4 COLORIDO - PCT COM 100 FOLHAS GRAMATURA: 75 G/M - CONTÉM 25 FOLHAS DE CADA COR - PACOTE COM 100 FOLHAS	PAPEL A4 COLORIDO - PCT COM 100 FOLHAS GRAMATURA: 75 G/M - CONTÉM 25 FOLHAS DE CADA COR - PACOTE COM 100 FOLHAS.	PACOTE	55
125	PAPEL ADESIVO CONTACT TRANSPARENTE	IMPRITACT PAPEL PLÁSTICO AUTOADESIVO TIPO CONTACT, MEDINDO 45CM X 25M, COM ESPESSURA DE 40 MICRA E ACABAMENTO CRISTAL TRANSPARENTE. INDICADO PARA REVESTIMENTO, ENCAPE E PROTEÇÃO DE LIVROS, CADERNOS, MÓVEIS, PORTAS E APLICAÇÕES EM ARTESANATO E DECORAÇÃO. PRODUTO REPOSICIONÁVEL NAS PRIMEIRAS HORAS, COM ADESÃO TOTAL APÓS FIXAÇÃO. APLICAÇÃO SIMPLES, DEVENDO SER REALIZADA EM SUPERFÍCIES LIMPAS, SECAS E LISAS, COM PRESSÃO PARA EVITAR BOLHAS. NÃO RECOMENDADO PARA SUPERFÍCIES POROSAS, ÁSPERAS, OLEOSAS OU EXPOSTAS A ALTAS TEMPERATURAS.	ROLO	13
126	PAPEL CARBONO, 01 FACE, TAMANHO A4 - CAIXA COM 100 FOLHAS	PAPEL CARBONO, 01 FACE, TAMANHO A4 - CAIXA COM 100 FOLHAS.	CAIXA	20
127	PAPEL CARTÃO FOSCO, DIMENSÕES: 48 X 66 CM, COLORIDO - PACOTE COM 20 FOLHAS	PAPEL CARTÃO FOSCO, DIMENSÕES: 48 X 66 CM, COLORIDO - PACOTE COM 20 FOLHAS.	PACOTE	15
128	PAPEL CELAFONE TAMANHO 85 X 100CM,	PAPEL CELOFANE, COMPRIMENTO:100 CM, LARGURA:85 CM, COR:VARIADA, APLICAÇÃO:TRABALHOS EDUCATIVOS, GRAMATURA:18 G/M2; PACOTE COM 50 UNIDADES, COR CONFORME SOLICITADO PELA CONTRATANTE	PACOTE	5
129	PAPEL COUCHÊ A4 60KG	ESPECIFICAÇÃO: PAPEL COUCHÊ, BRANCO, TAMANHO A4 60KG, PACOTE COM 50 FOLHAS.	PACOTE	15
130	PAPEL CREPOM, CORES VARIADAS, MEDINDO 48 CM X 2 M UNIDADE, COR CONFORME SOLICITADO PELA CONTRTANTE	PAPEL CREPOM, MATERIAL: CELULOSE VEGETAL, GRAMATURA:18 G/M2, COMPRIMENTO:2M,LARGURA:48CM, CO:VARIADA	UNIDADE	45

131	PAPEL FOTOGRÁFICO A4, 180G, GLOSSY PAPER, G180-20, SPIRAL - PT 20 FL	PAPEL FOTOGRÁFICO A4, 180G, GLOSSY PAPER, G180-20, SPIRAL - PT 20 FL. PACOTE COM 20 FOLHAS	PACOTE	90
132	PAPEL FOTOGRÁFICO FOLHA A4- PACOTE COM 50 FOLHAS- TAMANHO 210MM X 297 MM, GRAMATURA 180G	PAPEL FOTOGRÁFICO FOLHA A4- PACOTE COM 50 FOLHAS- TAMANHO 210MM X 297 MM, GRAMATURA 180G.	PACOTE	45
133	PAPEL MADEIRA, OURO, MEDINDO 66MM X 96MM - PACOTE COM 100 FOLHAS	PAPEL MADEIRA, OURO, MEDINDO 66MM X 96MM - PACOTE COM 100 FOLHAS.	PACOTE	15
134	PASTA AZ LOMBO FINO, DIMENSÕES 35 X 28 X 6 CM, ESPESSURA 1,0 MM - MODELO LUXO	PASTA AZ LOMBO FINO, DIMENSÕES 35 X 28 X 6 CM, ESPESSURA 1,0 MM - MODELO LUXO, CAIXA COM 20 UNIDADES	CAIXA	130
135	PASTA AZ LOMBO LARGO, DIMENSÕES 35 X 28 X 8 CM, ESPESSURA 1,7 MM - MODELO LUXO	PASTA AZ LOMBO LARGO, DIMENSÕES 35 X 28 X 8 CM, ESPESSURA 1,7 MM - MODELO LUXO, CAIXA COM 20 UNIDADES	CAIXA	135
136	PASTA CATÁLOGO FOLHA A4	PASTA CATÁLOGO COM 50 FOLHAS, FORMATO FOLHA DE OFICIO	UNIDADE	32
137	PASTA CATÁLOGO, TAMANHO A4, CHAPA TRANSPARENTE MAIS ESPESSA COR CRISTAL	PASTA CATÁLOGO, TAMANHO A 4, CHAPA TRANSPARENTE MAIS ESPESSA COR CRISTAL 20 FOLHAS	UNIDADE	70
138	PASTA CLASSIFICADORA A4	ESPECIFICAÇÃO: PASTA CLASSIFICADORA TAMANHO A4, COM ELÁSTICO, COM 12 DIVISÓRIAS	UNIDADE	40
139	PASTA L, A4 CRISTAL	PASTA TIPO L, FORMATO A4, MODELO 1034/A4.CR, FABRICADA EM POLIPROPILENO NA COR CRISTAL. FORNECIDA EM PACOTE COM 10 UNIDADES.	UNIDADE	50
140	PASTA PLÁSTICA COM FERRAGEM SOFT CRISTAL - MEDIDAS: 330 X 3 X 230 MM	PASTA PLÁSTICA COM FERRAGEM SOFT CRISTAL - MEDIDAS: 330 X 3 X 230 MM.	UNIDADE	50
141	PASTA POLIONDA 2 CM	ESPECIFICAÇÃO: PASTA EM PLÁSTICO POLIONDA, COM ELÁSTICO, TAMANHO OFICIO, ESPESSURA 2CM.	UNIDADE	75
142	PASTA SUSPENSA PLASTIFICADA MARMORIZADA 300G, 361 X 240MM, PONTEIRAS FIXADAS COM ILHOS, 1 VISOR E 1 ETIQUETA BRANCA, 1 GRAMPO PLÁSTICO, GRAMATURA 336G, ESPESSURA DE 0,30MM - CAIXA COM 50 UNIDADES	PASTA SUSPENSA PLASTIFICADA MARMORIZADA 300G, 361 X 240MM, PONTEIRAS FIXADAS COM ILHOS, 1 VISOR E 1 ETIQUETA BRANCA, 1 GRAMPO PLÁSTICO, GRAMATURA 336G, ESPESSURA DE 0,30MM - CAIXA COM 50 UNIDADES.	CAIXA	29
143	PERFURADOR DE METAL PARA 30 FOLHAS	PERFURADOR DE METAL PARA 30 FOLHAS.	UNIDADE	30
144	PERFURADOR DE METAL PARA 60 FOLHAS	PERFURADOR DE METAL PARA 60 FOLHAS.	UNIDADE	25

145	PERFURADOR DE PAPEL FERRO FUNDIDO	PERFURADOR DE PAPEL CONFECCIONADO EM FERRO FUNDIDO, COM ESTRUTURA ROBUSTA E ALTA DURABILIDADE, INDICADO PARA USO CONTÍNUO EM AMBIENTES ADMINISTRATIVOS E DE ESCRITÓRIO. POSSUI CAPACIDADE PARA PERFURAÇÃO SIMULTÂNEA COM MÚLTIPLOS ORIFÍCIOS (ATÉ 10 FUROS), GARANTINDO PRECISÃO E ALINHAMENTO UNIFORME DOS DOCUMENTOS. APRESENTA ACABAMENTO EM CORES VARIADAS E PESO APROXIMADO DE 1.874 GRAMAS, PROPORCIONANDO MAIOR ESTABILIDADE DURANTE O USO E EFICIÊNCIA EM ATIVIDADES QUE DEMANDAM ORGANIZAÇÃO E ARQUIVAMENTO DE GRANDE VOLUME DE PAPÉIS.	UNIDADE	5
146	PILHA 23A 12V	PILHA 23A 12V.	UNIDADE	30
147	PILHA AA, ALCALINA - PACOTE COM 04 UNIDADES	PILHA, TAMANHO:PALITO, MODELO:AAA, SISTEMA ELETROQUÍMICO:ALCALINA	PACOTE	120
148	PILHA AAA, ALCALINA - PACOTE COM 04 UNIDADES	PILHA, TAMANHO:PEQUENA, TIPO:ALCALINA, MODELO:AAA, TENSÃO:1,5 V, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS:NÃO RECARREGÁVEL	PACOTE	130
149	PILHA ALCALINA 9V COM UNID. MN-1604	BATERIA ALCALINA 9V, MODELO 6LF22/6LR61, DIMENSÕES DO PRODUTO: 48 MM X 26 MM X 17 MM (AXLXP). ACONDICIONADA EM EMBALAGEM COM DIMENSÕES DE 12 CM X 8,6 CM X 1,8 CM (AXLXP). CONTEÚDO: 1 BATERIA.	UNIDADE	105
150	PILHA ALCALINA TIPO C	ESPECIFICAÇÃO: PILHA ALCALINA, MÉDIA TIPO C, PACOTE COM 02 UNIDADES.	PACOTE	20
151	PINCEL ATÔMICO	ESPECIFICAÇÃO: PINCEL MARCADOR PERMANENTE COM PONTA REDONDA EM FELTRO DE 5 MM, CORES VARIADAS.	UNIDADE	40
152	PINCEL CHANFRADO FILAMENTO SINTÉTICO TAMANHO 16	PINCEL COM FILAMENTO SINTÉTICO 16 , VIROLA EM ALUMÍNIO E CABO DE MADEIRA. FORMATO CHANFRADO, COM CABO LONGO NA COR VERMELHA. PRODUTO NACIONAL.	UNIDADE	15
153	PINCEL CHANFRADO FILAMENTO SINTÉTICO TAMANHO 24	PINCEL COM FILAMENTO SINTÉTICO 24, VIROLA EM ALUMÍNIO E CABO DE MADEIRA. FORMATO CHANFRADO, COM CABO LONGO NA COR VERMELHA. PRODUTO NACIONAL.	UNIDADE	15
154	PINCEL CHATO N 18 COM PONTA RETA PARA PINTURA	CERDA CHATO BRANCA, FILAMENTO SINTÉTICO,CANTOS, COBERTURA DE ÁREA, CONTORNOS, PATINA, PREENCHIMENTO,VIROLA: ALUMÍNIO	UNIDADE	11

155	PINCEL MARCADOR DE TEXTO	PINCEL MARCADOR DE TEXTO, EM RESINA TERMOPLÁSTICA E PONTA DE FELTRO - CORES VARIADAS DE ACORDO COM A CONTRATANTE CAIXA COM 12 UNIDADES	CAIXA	125
156	PINCEL PARA QUADRO BRANCO	PINCEL PARA QUADRO BRANCO - ESPECIF: PINCEL MARCADOR DE QUADRO BRANCO, PONTA REDONDA, COM SECAGEM RAPIDA E FÁCIL REMOÇÃO, CORES VARIADAS DE ACORDO COM A CONTRATANTE.	UNIDADE	20
157	PINCEL PARA QUADRO BRANCO RECARREGAVEL AZUL	ESPECIFICAÇÃO: PINCEL MARCADOR DE QUADRO BRANCO, PONTA REDONDA, COM SECAGEM RÁPIDA E FÁCIL REMOÇÃO, COR AZUL. CAIXA COM 12	CAIXA	5
158	PINCEL PARA QUADRO BRANCO RECARREGAVEL PRETO	ESPECIFICAÇÃO: PINCEL MARCADOR DE QUADRO BRANCO, PONTA REDONDA, COM SECAGEM RÁPIDA E FÁCIL REMOÇÃO, COR PRETA. CAIXA COM 12 UNIDADES	CAIXA	4
159	PINCEL PARA QUADRO BRANCO RECARREGAVEL VERMELHO	ESPECIFICAÇÃO: PINCEL MARCADOR DE QUADRO BRANCO, PONTA REDONDA, COM SECAGEM RÁPIDA E FÁCIL REMOÇÃO, COR VERMELHA . CAIXA COM 12 UNIDADES	CAIXA	4
160	PISTOLA PARA COLA QUENTE BICO FINO	PISTOLA PARA COLA QUENTE COM CORPO EM PLÁSTICO E BICO EM FERRO, MODELO DE 20W DE POTÊNCIA. POSSUI BICO FINO DE ALTA PRECISÃO, FREQUÊNCIA DE 50-60 HZ E ALIMENTAÇÃO BIVOLT (100V A 240V). COMPATÍVEL COM BASTÕES DE COLA DE 7 MM. ACOMPANHA CABO DE ENERGIA COM 150 CM DE COMPRIMENTO	UNIDADE	10
161	PISTOLA PARA COLA QUENTE BICO GROSSO	PISTOLA PARA COLA QUENTE COM CORPO EM PLÁSTICO E BICO EM FERRO, MODELO DE 60W DE POTÊNCIA. POSSUI BICO GROSSO DE ALTA PRECISÃO, FREQUÊNCIA DE 50-60 HZ E ALIMENTAÇÃO BIVOLT (100V A 240V). COMPATÍVEL COM BASTÕES DE COLA DE 11 MM. ACOMPANHA CABO DE ENERGIA COM 150 CM DE COMPRIMENTO.	UNIDADE	3
162	PORTA ALVARÁ	PORTA-DOCUMENTOS, MATERIAL:PVC TRANSPARENTE, ESPESSURA:20 MM, ALTURA:315 MM, LARGURA:240 MM, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS:PORTA ALVARÁ, COM ILHÓES PARA PENDURAR	UNIDADE	22
163	PORTA CANETA E CLIPS, EM ACRÍLICO TRANSPARENTE	PORTA CANETA E CLIPS, EM ACRÍLICO TRANSPARENTE.	UNIDADE	43
164	PRANCHETA EM ACRÍLICO TAMANHOM A4, COM PRENDEDOR METÁLICO	PRANCHETA EM ACRÍLICO TAMANHOM A4, COM PRENDEDOR METÁLICO.	UNIDADE	44
165	QUADRO BRANCO TAMANHO 120 X 90	QUADRO BRANCO TAMANHO 120 X 90 .	UNIDADE	3
166	QUADRO BRANCO TAMANHO 60 X 40 CM	QUADRO BRANCO TAMANHO 60 X 40 CM.	UNIDADE	3

167	RÉGUA GRADUADA, MEDINDO 30 CM, SUBDIVISÃO EM MM, COM NO MÍNIMO 3 MM DE ESPESSURA E 33 MM DE LARGURA	RÉGUA GRADUADA, MEDINDO 30 CM, SUBDIVISÃO EM MM, COM NO MÍNIMO 3 MM DE ESPESSURA E 35 MM DE LARGURA.	UNIDADE	52
168	RELÓGIO DE PAREDE 26CM.	RELÓGIO DE PAREDE - ESPECIFICAÇÃO: TAMANHO: 26 CM, RELÓGIO DE PAREDE COR TAMANHO GRANDE, COR BRANCA .	UNIDADE	4
169	TESOURA DE 21 CM, COM LÂMINA EM AÇO INOX	TESOURA DE 21 CM, COM LÂMINA EM AÇO INOX	UNIDADE	35
170	TESOURA SEM PONTA, LÂMINAS EM AÇO INOX	TESOURA SEM PONTA, LÂMINAS EM AÇO INOX.	UNIDADE	25
171	TINTA GUACHE 15 ML - CAIXA COM 12 CORES	TINTA GUACHE, COMPOSIÇÃO:RESINA VINÍCULA/ÁGUA/PIGMENTO/CARGAS E CONSERVANTE, COR:DIVERSAS, APLICAÇÃO:PINTURA A PINCEL EM PAPEL/CARTÃO E CARTOLINA	CAIXA	30
172	TINTA P TECIDO 15 ML - CAIXA COM 6 CORES	TINTA P TECIDO 15 ML - CAIXA COM 6 CORES.	CAIXA	4
173	TINTA PARA CARIMBO - COR: AZUL - EMBALAGEM COM 40 ML	TINTA PARA CARIMBO, COR:AZUL, COMPONENTES:BASE ÓLEO, APLICAÇÃO:ALMOFADA, CAPACIDADE FRASCO:40 ML	UNIDADE	24
174	TINTA PARA CARIMBO - COR: PRETA - EMBALAGEM COM 40 ML	TINTA PARA CARIMBO, COR:PRETA, COMPONENTES:ÁGUA, PIGMENTOS, ASPECTO FÍSICO:LÍQUIDO, APLICAÇÃO:ALMOFADA, CAPACIDADE FRASCO:40 ML	UNIDADE	29
175	TINTA PARA CARIMBO - COR: VERMELHO - EMBALAGEM COM 40 ML	TINTA PARA CARIMBO, COR:VERMELHA, COMPONENTES:BASE D'ÁGUA, ASPECTO FÍSICO:LÍQUIDO, APLICAÇÃO:ALMOFADA, CAPACIDADE FRASCO:40 ML	UNIDADE	3
176	TINTA PARA PINCEL ATÔMICO AZUL	TINTA NA COR AZUL, MODELO 184, COM CONTEÚDO DE 37 ML. POSSUI DIMENSÕES DE 0,085 M X 0,035 M X 0,035 M (AXLXP) E PESO LÍQUIDO DE 0,045 KG.	UNIDADE	8

O estudo considerou fatores como a demanda contínua por atividades administrativas e assistenciais nas unidades gerenciadas pelo Consórcio Público de Saúde da Microrregião de Cascavel – CPSMCAS, o consumo médio histórico de materiais de expediente, o quantitativo de setores e profissionais envolvidos, bem como a necessidade de garantir o regular funcionamento das rotinas administrativas e dos serviços prestados à população. Foram contempladas as necessidades da Policlínica Dra. Márcia Moreira de Meneses, do Centro de Especialidades Odontológicas Dr. Francisco Mansueto de Sousa, do Centro Especializado em Reabilitação (CER) e da sede administrativa do Consórcio. Destacou-se, ainda, a importância de assegurar a continuidade, a eficiência, a organização e a qualidade dos serviços desenvolvidos por essas unidades.

Além disso, foram avaliados parâmetros técnicos e operacionais que demonstram a imprescindibilidade da aquisição dos materiais de expediente, de modo a garantir condições adequadas para a execução das atividades administrativas e de apoio aos serviços assistenciais, observando critérios de qualidade, durabilidade, funcionalidade e regularidade de abastecimento. A disponibilidade adequada desses materiais é essencial para assegurar o pleno funcionamento das rotinas institucionais, contribuindo diretamente para a eficiência dos processos internos e para a qualidade do atendimento prestado aos usuários do serviço público de saúde.

Dessa forma, reforça-se que o quantitativo estimado não é arbitrário, mas resulta de análise técnica fundamentada em dados objetivos, considerando o histórico de consumo, as demandas previstas e as necessidades operacionais das unidades, validada pelos setores competentes e alinhada ao planejamento institucional do Consórcio Público de Saúde da Microrregião de Cascavel – CPSMCAS. A aquisição dos materiais de expediente representa, portanto, a quantidade adequada e suficiente para atender à demanda das unidades vinculadas, assegurando economicidade, eficiência administrativa, continuidade das atividades institucionais e pleno atendimento ao interesse público, em consonância com as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO, ACOMPANHADA DOS PREÇOS UNITÁRIOS REFERENCIAIS, DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHE DÃO SUPORTE, QUE PODERÃO CONSTAR DE ANEXO CLASSIFICADO, SE A ADMINISTRAÇÃO OPTAR POR PRESERVAR O SEU SIGILO ATÉ A CONCLUSÃO DA LICITAÇÃO (ART.18º, §1º, INCISO VI DA LEI FEDERAL N.º 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021).

Depois de escolhida a melhor solução as necessidades apresentadas, passou-se para a análise de viabilidade financeira da solução escolhida, mediante prévia estimativa financeira no mercado, através da realização de pesquisas de preços.

A análise de mercado foi realizada em conformidade com o procedimento administrativo de pesquisa e coleta de preços, **constante no Anexo V deste Estudo Técnico Preliminar**, elaborado e conduzido pela Coordenação de Compras.

Nos termos da Resolução Nº 002/2024, de 04 de abril de 2024, o procedimento de coleta de preços deve obedecer a regramento específico no que tange as formalidades, meios, ordem e mecanismos de coleta, cabendo a Coordenação de Compras, por ser o ente designado a este fim, a observância a estes procedimentos mínimos.

Deste modo, após o procedimento de coleta de preços, originou-se o mapa de preços, apresentando-se, assim, a estimativa para o objeto, de modo que este será o parâmetro a ser seguido para fins de limite do gasto e para balizamento quando do julgamento do certame.

Por fim, estima-se a despesa (em valor total estimado) em **R$ 541.776,44 (Quinhentos e quarenta e um mil, setecentos e setenta e seis reais e quarenta e quatro centavos.).**

PARTE C – CONDIÇÕES E DETALHAMENTOS NECESSÁRIOS A CONTRATAÇÃO

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, INCLUSIVE DAS EXIGÊNCIAS RELACIONADAS À MANUTENÇÃO E À ASSISTÊNCIA TÉCNICA, QUANDO FOR O CASO (ART.18º, §1º, INCISO VII DA LEI FEDERAL N.º 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021), conforme informações gerais a serem seguidas quanto ao procedimento:

FUNDAMENTAÇÃO	Art.6º, XLI
MODALIDADE	Pregão
FORMATO	Eletrônico
CRITÉRIO DE JULGAMENTO	Menor Preço por Lote
MODO DE DISPUTA	Aberto
FORMA DE FORNECIMENTO	De forma parcelada

Da definição da modalidade escolhida – Pregão

A justificativa para a utilização da modalidade pregão, conforme previsto no art. 6º, inciso XLI, da Lei nº 14.133/2021, fundamenta-se na sua obrigatoriedade da utilização dessa modalidade quanto se tratar da aquisição de bens e serviços comuns, bem como na sua capacidade de proporcionar maior celeridade, eficiência e economia no processo licitatório.

O pregão é caracterizado por ser uma modalidade que permite a **disputa aberta**, com ampla participação de licitantes, garantindo elevada transparência e competitividade. Essa dinâmica contribui para a obtenção da

proposta mais vantajosa para a Administração Pública, seja pelo critério de menor preço ou de maior desconto, conforme o objeto da licitação.

A escolha da modalidade pregão também está alinhada ao fato de que bens e serviços comuns, por suas características padronizáveis, permitem um julgamento objetivo e rápido das propostas, maximizando os benefícios para o CPSMCAS. Ademais, a utilização dessa modalidade está em consonância com os princípios da economicidade e eficiência, assegurando um processo ágil e acessível tanto para a Administração quanto para os licitantes.

Por fim, na utilização do pregão também se observa o maior controle e segurança ao processo licitatório, visto que a disputa ocorre em sessão pública, possibilitando o acompanhamento por todas as partes interessadas. Dessa forma, sua adoção atende aos requisitos legais e operacionais, garantindo a contratação mais vantajosa para o interesse público.

Detalhamento da solução escolhida

A solução escolhida consiste na realização de procedimento licitatório, na modalidade Pregão Eletrônico, para a aquisição de material de expediente destinados ao atendimento das necessidades administrativas da Policlínica Dra. Márcia Moreira de Meneses, do Centro de Reabilitação, do Centro de Especialidades Odontológicas Dr. Francisco Mansueto de Sousa e da sede administrativa do consórcio unidades vinculadas ao Consórcio Público de Saúde da Microrregião de Cascavel – CPSMCAS.

A escolha da modalidade Pregão Eletrônico justifica-se por se tratar de bens comuns, cujas especificações técnicas podem ser definidas de forma objetiva no Termo de Referência e no edital, permitindo ampla competitividade entre os fornecedores e a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021. Além disso, a realização do certame em ambiente eletrônico amplia a participação de licitantes, promove maior transparência, celeridade processual e contribui para a obtenção de melhores condições de preço e qualidade.

A contratação pretendida visa assegurar a disponibilidade adequada de material de expediente indispensáveis à execução dos procedimentos administrativos do CPSMCAS, garantindo condições apropriadas de trabalho às equipes profissionais e a continuidade dos serviços prestados à população usuária do sistema público de saúde.

Dessa forma, a solução adotada atende ao interesse público, assegura maior eficiência administrativa, promove a economicidade dos recursos públicos e contribui para a manutenção da qualidade e da continuidade dos serviços assistenciais ofertados pela instituição, observando os princípios da legalidade, eficiência, planejamento e vantajosidade da contratação pública.

Justificativa quanto ao critério de julgamento escolhido
Menor Preço por LOTE.

O critério de julgamento pelo **menor preço por lote** foi estabelecido em observância aos princípios da economicidade e da eficiência administrativa, previstos na legislação aplicável às contratações públicas. A adoção desse critério possibilita a obtenção de propostas mais vantajosas, considerando a economia de escala e a racionalização logística, além de assegurar maior uniformidade na execução contratual. Dessa forma, busca-se garantir que a Administração Pública alcance a melhor relação custo-benefício, com redução de despesas indiretas e otimização dos recursos disponíveis.

Ademais, o julgamento por lote contribui para a simplificação do processo licitatório e para a mitigação de riscos relacionados ao fracionamento da contratação, assegurando o atendimento integral da demanda e a compatibilidade entre os itens fornecidos. Tal medida reforça o compromisso da Administração com a legalidade, a eficiência e a economicidade, promovendo contratações mais seguras e eficazes, em consonância com o interesse público e com a boa gestão dos recursos.

Do modo de disputa

A justificativa para a escolha do modo de disputa, nos termos do art. 56 da Lei nº 14.133/2021, fundamenta-se na necessidade de assegurar um processo licitatório que alie transparência, competitividade e proteção aos interesses públicos, atendendo plenamente aos princípios legais e à obtenção da proposta mais vantajosa para o Consórcio.

O modo de disputa adotado será o **aberto**, em que os licitantes apresentarão suas propostas por meio de lances públicos e sucessivos, crescentes ou decrescentes, dependendo do critério de julgamento estabelecido, como previsto no inciso I do art. 56. Essa escolha é justificada pela elevada transparência inerente ao formato aberto, uma vez que possibilita o acompanhamento imediato da disputa, promovendo um ambiente de concorrência salutar entre os participantes. Ademais, esse modo permite à Administração identificar e selecionar, de forma rápida e objetiva, a proposta mais vantajosa, especialmente em *licitações cujo critério de julgamento é o menor preço.*

Essa escolha também se alinha às exigências legais que vedam a utilização isolada do modo fechado quando o *critério de julgamento é o menor preço. Ao combinar os dois formatos, a Administração pública assegura maior* eficiência e efetividade na disputa, promovendo a isonomia e o respeito aos princípios fundamentais da contratação pública, em conformidade com a legislação vigente.

Da manutenção e assistência técnica

Não se aplica.

8. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO (ART.18º, §1º, INCISO VIII DA LEI FEDERAL N.º 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021).

O parcelamento da contratação diz respeito a forma como o objeto será fornecido. Essa concepção, por sua vez, deve ser retratada quando da forma de escolha do critério a ser adotado, assim como, na implicação após a eventual escolha dos vencedores do objeto.

Importa frisar que o art. 40º da Lei Federal n.º 14.133/21 destacou tal possibilidade em se tratando das compras, consoante as seguintes disposições:

> Art. 40. O planejamento de compras deverá considerar a expectativa de consumo anual e observar o seguinte:
> V - atendimento aos princípios:
> b) do parcelamento, quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso;

Nesse sentido, em relação ao julgamento do processo, que é a forma escolha do fornecedor, considerando a necessidade da divisão do objeto em Lotes distintos, permitindo, assim, a viabilização da entrega de itens semelhantes e de características próximas, assim como, também levando em conta possibilitar que que o fornecimento seja viável mediante a adoção de julgamento participativo, considerando, ainda, as características e quantidades estimadas a efetivação de entregas, logo, entende-se que, no presente caso, o parcelamento é viável, posto que encontra-se demonstrado a viabilidade da divisão do objeto em LOTE(s), nos termos consignados no §2º do art. 40º da Lei Federal nº 14.133/21.

Consta dos anexos justificativas mais detalhadas quanto ao critério de julgamento escolhido a que se deu com base na forma parcelada do objeto.

9.REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (ART.18º, §1º, INCISO III DA LEI FEDERAL N.º 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021)

9.1. Entende-se como requisitos de contratação todas as exigências as quais serão necessárias em todas as fases *do procedimento. Para julgamento quando do certame licitatório, entende-se necessário que o proponente* vencedor apresente os seguintes requisitos:

9.1.1. Requisitos de habilitação para julgamento:

9.1.1.1 Os documentos de habilitação poderão ser aqueles exigidos no art. 62 da Lei Federal n.º 14.133/21. A relação detalhada dos documentos os quais serão requisitados para fins de habilitação no certame, serão aqueles

constantes do termo de referência, a ser confeccionado tomando como base as perspectivas, especificidades, requisitos e demais informações trazidas e abordadas neste estudo.
9.1.1.2. Para fins de qualificação técnica, considerando a especificidade do objeto e a necessidade de comprovação *da capacidade operacional* da futura contratada, será exigida a apresentação de documentos que comprovem a aptidão para o fornecimento de bens compatíveis com o objeto da licitação, mediante a apresentação de certidões ou atestados de capacidade técnica emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, conforme disposto *no Termo de Referência.*

10. DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS, INCLUÍDOS *REQUISITOS DE BAIXO CONSUMO DE ENERGIA E DE OUTROS RECURSOS*, BEM COMO LOGÍSTICA REVERSA PARA DESFAZIMENTO E RECICLAGEM DE BENS E REFUGOS, QUANDO APLICÁVEL (ART.18º, §1º, INCISO XII).

A aquisição de materiais de expediente pode gerar impactos ambientais relacionados ao consumo de recursos naturais (papel, plástico, madeira e derivados), à geração de resíduos sólidos provenientes de embalagens e materiais inservíveis, bem como ao consumo de energia e de matérias-primas nos processos de fabricação e transporte dos produtos.

Como medidas mitigadoras, a contratação deverá priorizar, sempre que tecnicamente viável e economicamente vantajoso, materiais produzidos em conformidade com a legislação ambiental vigente, preferencialmente com conteúdo reciclado, reciclável ou proveniente de fontes sustentáveis certificadas. Também deverão ser observados requisitos de qualidade e durabilidade, visando reduzir a necessidade de reposições frequentes e, consequentemente, o consumo de recursos naturais.

Sempre que aplicável, deverão ser priorizados produtos com menor geração de resíduos, embalagens recicláveis ou com volume reduzido, bem como fabricantes ou fornecedores que adotem práticas de sustentabilidade ambiental em seus processos produtivos.

Quanto ao consumo de energia e de outros recursos, serão observados, quando cabíveis, produtos que apresentem maior eficiência, durabilidade e menor impacto ambiental durante seu ciclo de vida.

No que se refere à logística reversa, quando houver enquadramento nas disposições da Lei Federal nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos) e demais normas aplicáveis, o fornecedor deverá promover a destinação ambientalmente adequada de produtos, componentes, embalagens ou resíduos sujeitos a esse sistema. Para os demais materiais de expediente, os resíduos gerados deverão ser encaminhados para coleta seletiva e reciclagem, sempre que houver disponibilidade desse serviço, observando-se a legislação ambiental vigente e os procedimentos adotados pelo Consórcio Público de Saúde da Microrregião de Cascavel – CPSMCAS.

11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES (ART.18º, §1º, INCISO XI)

Não existem contratações correlatas ou interdependentes para esta demanda.

PARTE D – RESULTADOS ALMEJADOS E POSICIONAMENTO CONCLUSIVO

12. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS EM TERMOS DE ECONOMICIDADE E DE MELHOR APROVEITAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS E FINANCEIROS DISPONÍVEIS (ART.18º, §1º, INCISO IX DA LEI FEDERAL N.º 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021).

A contratação para aquisição de material de expediente tem como resultado pretendido assegurar o abastecimento contínuo das unidades administrativas e assistenciais da Policlínica Dra. Márcia Moreira de Meneses, *do Centro de Especialidades Odontológicas Dr. Francisco Mansueto de Sousa, do Centro Especializado em* Reabilitação (CER) e do Consórcio Público de Saúde da Microrregião de Cascavel – CPSMCAS, garantindo o pleno desenvolvimento das atividades administrativas e o suporte aos serviços de saúde prestados à população.

Sob o aspecto da economicidade, a contratação possibilitará a aquisição dos materiais por meio de procedimento licitatório, promovendo ampla competitividade entre os fornecedores e a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração, com preços compatíveis com os praticados no mercado e melhor relação custo-benefício. O planejamento das quantidades a serem adquiridas, baseado no consumo histórico e na demanda estimada, contribuirá para reduzir desperdícios, evitar aquisições emergenciais e otimizar a gestão dos recursos públicos.

Quanto ao melhor aproveitamento dos recursos humanos, a disponibilidade adequada dos materiais de expediente permitirá maior eficiência na execução das atividades administrativas, reduzindo interrupções decorrentes da falta de insumos e proporcionando melhores condições de trabalho aos servidores e colaboradores das unidades.

Em relação aos recursos materiais, a contratação assegurará a manutenção de estoques em níveis compatíveis com a demanda institucional, favorecendo o controle de consumo, a racionalização do uso dos materiais e a continuidade das rotinas administrativas e assistenciais.

No que se refere aos recursos financeiros, a adoção de planejamento prévio das aquisições, associada ao gerenciamento adequado dos estoques e ao fornecimento conforme as necessidades da Administração, contribuirá para a utilização eficiente dos recursos orçamentários, evitando perdas, desperdícios e gastos desnecessários, em observância aos princípios da eficiência, da economicidade e do interesse público.

13. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO, INCLUSIVE QUANTO À CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES OU DE EMPREGADOS PARA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL (ART.18º, §1º, INCISO X DA LEI FEDERAL N.º 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021)

Previamente à celebração do contrato decorrente da futura aquisição de material de expediente para atendimento das necessidades da Policlínica Dra. Márcia Moreira de Menezes, do Centro de Especialidades Odontológicas Dr. Francisco Mansueto de Sousa, do Centro Especializado em Reabilitação (CER) e do Consórcio Público de Saúde da Microrregião de Cascavel – CPSMCAS, deverão ser adotadas as providências administrativas, técnicas e operacionais necessárias para assegurar a adequada execução contratual, em observância aos princípios do planejamento, da eficiência, da economicidade e da continuidade dos serviços públicos, previstos na Lei Federal nº 14.133/2021.

Inicialmente, deverão ser concluídos os levantamentos quantitativos e a definição das especificações técnicas dos materiais de expediente, com base no consumo histórico, nas demandas das unidades administrativas e assistenciais, na estimativa de utilização durante a vigência da contratação e nas necessidades identificadas pelos setores requisitantes, de modo a assegurar a compatibilidade entre os quantitativos estimados e a efetiva demanda institucional.

A Administração deverá promover a elaboração e consolidação dos documentos que compõem a fase preparatória da contratação, incluindo o Estudo Técnico Preliminar, o Termo de Referência, a pesquisa de preços e os demais documentos necessários à regular instrução processual, observando as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.

Deverão ser formalmente designados os servidores responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato, preferencialmente vinculados aos setores de almoxarifado, patrimônio, compras e gestão administrativa, com atribuições voltadas ao acompanhamento da execução contratual, conferência dos materiais entregues, verificação da conformidade com as especificações técnicas, controle dos recebimentos e registro das ocorrências relacionadas ao fornecimento.

Quanto à capacitação dos servidores envolvidos, a Administração deverá orientar e, quando necessário, promover ações de treinamento relacionadas à gestão e fiscalização contratual, abrangendo procedimentos de recebimento e conferência dos materiais, controle de estoque, acompanhamento da execução contratual, gestão dos saldos,

aplicação de sanções administrativas, quando cabíveis, e verificação do cumprimento das obrigações estabelecidas no edital e no contrato, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021.

Além disso, deverão ser adotadas as medidas necessárias para assegurar a adequada organização logística e operacional destinada ao recebimento, armazenamento, controle e distribuição dos materiais de expediente, garantindo condições apropriadas de acondicionamento, conservação, identificação, controle de estoque e atendimento tempestivo às demandas das unidades contempladas pela contratação.

A Administração deverá, ainda, verificar previamente a existência de disponibilidade orçamentária e financeira suficiente para suportar a contratação, bem como assegurar a compatibilidade da despesa com os instrumentos de planejamento institucional e orçamentário vigentes.

Dessa forma, as providências adotadas previamente à celebração do contrato contribuirão para a adequada execução da contratação, para a mitigação dos riscos administrativos e operacionais, para o fortalecimento da gestão e da fiscalização contratual e para a garantia do fornecimento contínuo de material de expediente, assegurando o pleno funcionamento das atividades administrativas e o suporte às ações assistenciais desenvolvidas pela Policlínica Dra. Márcia Moreira de Menezes, pelo Centro de Especialidades Odontológicas Dr. Francisco Mansueto de Sousa, pelo Centro Especializado em Reabilitação (CER) e pelo Consórcio Público de Saúde da Microrregião de Cascavel – CPSMCAS.

14.POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO PARA O ATENDIMENTO DA NECESSIDADE A QUE SE DESTINA (ART.18º, §1º, INCISO XIII DA LEI FEDERAL N.º 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021).

Em observância ao disposto no art. 18, § 1º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021, conclui-se que a contratação para aquisição de materiais de expediente é adequada, necessária e suficiente para o atendimento da necessidade administrativa identificada.

Os estudos realizados demonstraram que a solução proposta atende de forma eficiente às demandas da Policlínica Dra. Márcia Moreira de Meneses, do Centro de Especialidades Odontológicas Dr. Francisco Mansueto de Sousa, do Centro de Reabilitação e do Consórcio Público de Saúde da Microrregião de Cascavel – CPSMCAS, assegurando o fornecimento contínuo dos materiais indispensáveis à execução das atividades administrativas, técnicas e assistenciais desenvolvidas pelas unidades.

A contratação mostra-se alinhada ao planejamento institucional e às necessidades de consumo estimadas, sendo compatível com os princípios da eficiência, economicidade, continuidade do serviço público, razoabilidade e interesse público. Verificou-se, ainda, que a aquisição dos materiais de expediente constitui a alternativa mais vantajosa para a Administração, por garantir o adequado suprimento dos setores, evitando desabastecimentos que possam comprometer a operacionalização dos serviços e a prestação de atendimento à população.

Adicionalmente, a solução observou as diretrizes de sustentabilidade aplicáveis, considerando, sempre que possível, a aquisição de produtos que atendam às normas técnicas vigentes, apresentem menor impacto ambiental e sejam passíveis de destinação ambientalmente adequada ao final de sua vida útil, em conformidade com a legislação pertinente.

Diante do exposto, conclui-se que a contratação pretendida é técnica e administrativamente viável, atende ao interesse público e se mostra adequada para suprir a necessidade que lhe deu origem, recomendando-se o prosseguimento do processo de contratação, observadas as demais exigências previstas na Lei Federal nº 14.133/2021 e na regulamentação aplicável.

PARTE E – JUSTIFICATIVAS E ANEXOS

15. JUSTIFICATIVAS:

As justificativas e demais direcionamentos necessários ao objeto do presente procedimento encontram-se no anexo I deste documento.

16.RELAÇÃO DE ANEXOS:

ANEXO I DO ETP - JUSTIFICATIVAS

ANEXO II DO ETP - DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA - DFD

ANEXO III DO ETP - OFÍCIO E PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE EQUIPE DE PLANEJAMENTO

ANEXO IV DO ETP - SOLICITAÇÃO DE COTAÇÃO DE PREÇOS

ANEXO V DO ETP - RELATÓRIO DE PESQUISA DE PREÇOS (MAPA/ORÇAMENTO, COTAÇÕES E ETC.)

Pacajus/CE, 03 de julho de 2026.

EQUIPE TÉCNICA DE PLANEJAMENTO	ÓRGÃO RESPONSÁVEL PELA DEMANDA
RESPONSÁVEL(IS) PELA ELABORAÇÃO DO DOCUMENTO:	RESPONSÁVEL/AUTORIDADE COMPETENTE DO ÓRGÃO:

Kelly Matos de Freitas Rocha
Equipe de Planejamento

Lucia Amaro de Araújo Gondim Feitosa
Ordenadora de Despesas

Manuela de Queiroz Rocha Guerreiro
Equipe de Planejamento

"Este documento é parte integrante e contem cópia fiel dos dados do ETP original, tendo sido reproduzido em formato digital para fins de atendimento a inserção eletrônica nos portais, contudo, fora baseado no documento de origem o qual repousa dos autos".

ANEXO I DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP

JUSTIFICATIVAS

JUSTIFICATIVAS E DIRECIONAMENTOS QUANTO AO OBJETO

a) Justificativa quanto ao fornecimento/execução continuada:

Considerando o disposto na Resolução nº 04, de 11 de dezembro de 2024, do Consórcio Público de Saúde da Microrregião de Cascavel – CPSMCAS, bem como os artigos 6º, inciso XV, 106 e 107 da Lei Federal nº 14.133/2021, a presente contratação caracteriza-se como fornecimento contínuo, tendo em vista que os Materiais de expediente, limpeza, higiene e conservação são indispensáveis para à manutenção regular das atividades administrativas e de apoio desenvolvidas pela Policlínica, pelo Centro de Especialidades Odontológicas, pelo Centro Especializado em Reabilitação e pela sede administrativa do Consórcio.

A interrupção ou a insuficiência do fornecimento desses materiais poderá comprometer a execução das rotinas administrativas, o registro e a organização dos atendimentos, a elaboração e a tramitação de documentos, o arquivamento de prontuários, a emissão de relatórios, o controle de informações e as demais atividades necessárias ao funcionamento das unidades, com possíveis reflexos na continuidade e na qualidade dos serviços públicos de saúde prestados à população.

A Resolução nº 04/2024 estabelece, em seu Art. 1º, §2º, inciso IX, que são considerados fornecimentos contínuos "Materiais de expediente, limpeza, higiene e conservação", o que inclui material de expediente, por se tratarem de aquisições destinadas ao atendimento de necessidades permanentes e prolongadas da Administração Pública, assegurando o funcionamento regular dos serviços assistenciais. No caso concreto, os materiais de expediente são consumidos de forma habitual e recorrente pelos diversos setores das unidades gerenciadas pelo CPSMCAS, sendo necessários ao desempenho das atividades administrativas, assistenciais e de apoio institucional.

Além disso, a adoção de contratação continuada mostra-se mais vantajosa sob os aspectos técnico e econômico, uma vez que possibilita melhor planejamento das aquisições, maior eficiência administrativa, redução de desabastecimentos, padronização dos materiais utilizados e maior economicidade, evitando contratações fragmentadas e recorrentes, consideradas antieconômicas pela própria Resolução nº 04/2024.

Dessa forma, resta devidamente justificada a caracterização da presente contratação como fornecimento contínuo, em conformidade com a legislação vigente e com a necessidade permanente de assegurar a continuidade e a eficiência dos serviços públicos de saúde prestados pelo CPSMCAS.

b) Justificativa quanto a adoção de critérios e práticas de sustentabilidade nas contratações públicas:

Não se aplica. Não foram adotados critérios e práticas de sustentabilidade no presente procedimento.

c) Justificativa quanto a indicação de marcas ou modelo

Não se aplica.

d) Justificativa quanto a prova de conceito

Não se aplica.

e) Justificativa quanto a subcontratação

Não será admitida a subcontratação para o objeto em questão, haja vista que, considerando sua natureza sintética, não haverá ganho para o presente objeto em relação a eventual subcontratação, sobretudo, pela necessidade de aquisição dos insumos de forma direta aos órgãos interessados, garantindo um melhor acompanhamento do objeto por parte da Administração e, por conseguinte, maior eficiência na contratação.

Entende-se que a subcontratação se mostra cabível quando o objeto a ser licitado requer execução complexa, de modo que alguma fase/etapa exija a participação de terceiros, haja vista os princípios da especialização e da concentração das atividades, o que não é o caso. Por esse motivo, fica vedada a subcontratação do objeto, ainda que parcial.

A presente vedação encontra fundamento no §2º do art. 122 da Lei Federal n.º 14.133/21, qual seja:

> *Art. 122.*
>
> *§ 2º Regulamento ou edital de licitação poderão vedar, restringir ou estabelecer condições para a subcontratação.*
>
> *§ 3º Será vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem 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 se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação.*

Neste sentido, considerado a faculdade legal e a justificativa acima apresentada, entendemos que a subcontratação em questão não é viável e se torna uma boa opção para a administração.

f) Justificativa quanto a garantia da contratação

Não haverá exigência da garantia da contratação nos termos possibilitados no artigo 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

g) Justificativa da vedação de participação de consórcio:

Justifica-se a vedação à participação de interessadas que se apresentem constituídas sob a forma de consórcio, haja vista a plausibilidade da ampliação da competitividade, sobretudo, mediante a possibilidade de participação de empresas de pequeno e médio porte, especialmente pelo objeto tratar-se de serviço comum, ou seja, de objeto divisível, onde a pluralidade de empresas pode ser facilmente utilizadas sem que haja a soma de capacidades para o mesmo fim.

Outro ponto quanto a não complexidade do objeto, reforça-se pelas exigências técnicas postuladas no projeto básico/termo de referência e, por conseguinte, neste edital, as quais limitaram, tão somente, as disposições constantes da Lei, condições estas suficientes para a execução de contratos dessa natureza, o que não tornará restrito o universo de possíveis licitantes individuais.

Ademais, entende-se que a ausência de consórcio não trará prejuízos à competitividade do certame, visto que, em regra, a formação de consórcios é admitida quando o objeto a ser licitado envolve questões de alta complexidade ou de relevante vulto, em que empresas, isoladamente, não teriam condições de suprir os requisitos de habilitação do edital, o que não é o caso.

Em outra vertente, com a atual definição postulada, a Administração visa aumentar o universo de possíveis competidores, bem como, a plena satisfação de suas necessidades prospectadas.

h) Justificativa da vedação da participação de pessoas físicas

A vedação da participação de pessoas físicas nos processos públicos, é fundamentada em diversos princípios e normativas que visam assegurar a transparência, a competitividade e a idoneidade do processo. A exclusão de pessoas físicas visa garantir que todas as empresas e entidades concorram de maneira justa e igualitária.

Contratações públicas exigem que os participantes demonstrem capacidade técnica, econômica e financeira para executar os serviços ou fornecer os produtos conforme especificado no edital. Pessoas físicas podem não ter a estrutura ou a capacidade necessária para cumprir esses requisitos. Empresas e entidades jurídicas são entidades legalmente estabelecidas e registradas, sujeitas a regulamentações fiscais e tributárias. Isso garante maior transparência e responsabilidade no cumprimento das obrigações legais e fiscais durante a execução do contrato público. A participação de pessoas físicas pode aumentar o risco de conflitos de interesse ou práticas fraudulentas, especialmente em contratações públicas que envolvem recursos significativos. Entidades jurídicas são geralmente mais estruturadas para evitar esses problemas e são sujeitas a maiores controles e regulamentações.

Contratos públicos frequentemente requerem uma gestão detalhada e transparente. Entidades jurídicas têm estruturas organizacionais que facilitam a gestão contratual, incluindo a prestação de contas e a comunicação eficiente com a administração pública. Justificando a necessidade de garantir a lisura, a eficiência e a segurança nas contratações públicas, promovendo o interesse público e a aplicação adequada dos recursos governamentais.

i) Justificativa da vedação da participação de cooperativas

Será vedada a participação de cooperativas pois em processos licitatórios é fundamental alguns princípios específicos que visam assegurar a transparência, a eficiência e a adequação dos serviços prestados ao interesse público. Embora as cooperativas tenham uma estrutura jurídica particular e sejam voltadas para a cooperação entre seus membros, as mesmas podem enfrentar desafios na demonstração de capacidade técnica, econômica e financeira exigidas para a execução de contratos públicos, comprometendo a qualidade e a eficácia dos serviços.

Essa vedação também visa prevenir potenciais conflitos de interesse e práticas inadequadas, promovendo uma contratação pública baseada em critérios objetivos e na busca pelo melhor custo-benefício. Contratações públicas requerem uma gestão rigorosa e eficiente incluindo prestação de contas detalhada e transparência na execução dos serviços.

A estrutura organizacional das cooperativas pode não proporcionar a mesma clareza e facilidade na gestão contratual comparada a outras formas jurídicas mais tradicionais. Do exposto, destacamos a importância de garantir que as contratações públicas sejam conduzidas de forma transparente, eficiente e em conformidade com os princípios legais e administrativos que regem a administração pública.

ANEXO II DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP
DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA - DFD

"As peças técnicas referidas nesse anexo, conforme evidenciado no próprio estudo, repousa nos autos, na fase preparatória constante do procedimento"



ANEXO III DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP
OFÍCIO E PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE EQUIPE DE PLANEJAMENTO

"As peças técnicas referidas nesse anexo, conforme evidenciado no próprio estudo, repousa nos autos, na fase preparatória constante do procedimento"

ANEXO IV DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP
SOLICITAÇÃO DE COTAÇÃO DE PREÇOS

"As peças técnicas referidas nesse anexo, conforme evidenciado no próprio estudo, repousa nos autos, na fase preparatória constante do procedimento"

ANEXO V DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP
RELATÓRIO DE PESQUISA DE PREÇOS (MAPA/ORÇAMENTO, COTAÇÕES E ETC.)

"As peças técnicas referidas nesse anexo, conforme evidenciado no próprio estudo, repousa nos autos, na fase preparatória constante do procedimento"

ANEXO IV DO TERMO DE REFERÊNCIA

ANÁLISE DE RISCOS DO PROCESSO

A gestão de riscos é uma ferramenta essencial para garantir a eficiência, a transparência e o sucesso de qualquer processo de contratação pública. No contexto da administração pública, a análise de riscos não só contribui para a proteção dos interesses da Administração, mas também assegura a execução de contratos de maneira justa, segura e em conformidade com a legislação vigente.

Ao longo das diversas fases de um contrato público – desde o planejamento, passando pelo julgamento, até a execução e fiscalização – inúmeros fatores podem afetar diretamente o cumprimento das obrigações estabelecidas. Esses fatores incluem riscos legais, financeiros, operacionais, e até sociais, os quais, se não devidamente tratados, podem resultar em prejuízos significativos para a Administração e para a sociedade.

A análise de riscos, nesse contexto, tem um papel fundamental: ela visa identificar, avaliar e tratar os riscos inerentes a cada fase do processo licitatório e contratual, permitindo que as decisões sejam tomadas de forma informada e estratégica. Através de uma análise detalhada, é possível antecipar problemas, implementar medidas preventivas e garantir que eventuais falhas possam ser rapidamente corrigidas, minimizando impactos negativos.

Esse processo também fortalece a transparência e a conformidade do procedimento, pois ao mapear e tratar riscos de forma contínua, a Administração pública demonstra seu compromisso com o uso eficiente dos recursos públicos e o cumprimento dos princípios da legalidade, moralidade e eficiência previstos na Constituição Federal e na Lei nº 14.133/2021. Além disso, a análise de riscos facilita o cumprimento das responsabilidades contratuais, tanto para a Administração quanto para o contratado, promovendo um ambiente de colaboração e confiança mútua.

Portanto, a implementação de um sistema eficaz de gestão de riscos nas contratações públicas não é apenas uma exigência legal, mas também uma prática estratégica indispensável para garantir o sucesso na execução de projetos públicos. O presente mapa de riscos visa fornecer um diagnóstico claro e detalhado dos potenciais riscos em cada etapa do processo, além de estabelecer diretrizes para tratá-los de maneira eficiente, contribuindo assim para a execução de contratos de forma segura, transparente e eficiente.

Para fins de análise dos riscos concernentes ao presente objeto deve ser considerada as seguintes disposições e parâmetros:

Do Mapa de Análise de Riscos para Contratação Pública

1. Fase de Planejamento

Risco	Descrição do Risco	Ações de Mitigação e Tratamento
1. Definição inadequada do objeto do contrato	O objeto do contrato é descrito de forma vaga ou imprecisa, prejudicando a execução e interpretação das obrigações.	- Elaboração detalhada do Termo de Referência, especificando claramente o objeto e as condições de execução. - Revisão técnica e jurídica do objeto.
2. Falta de previsão de contingências	O contrato não antecipa custos adicionais ou imprevistos (ex.: aumento de preços de insumos, variações cambiais).	- Incluir cláusulas de ajuste de preço, e reserva para imprevistos conforme a Lei nº 14.133/2021 (art. 124). - Previsão de revisão periódica de preços.
3. Não identificação de riscos	A análise de riscos não é realizada de forma adequada, deixando de prever possíveis falhas na execução ou problemas com o contratado.	- Realizar uma análise de riscos detalhada e documentada, com base em informações históricas e normativas do setor.

4. Deficiência na análise de qualificação do contratado	A equipe de planejamento não verifica adequadamente os requisitos de qualificação do contratado, resultando em *problemas de execução posteriormente.*	- Verificar rigorosamente as condições de habilitação do contratado (documentação fiscal, trabalhista, etc.). - *Inclusão de cláusulas de regularidade* contínua no contrato.
5. Falta de clareza na definição das obrigações *contratuais*	O contrato pode ter cláusulas genéricas ou mal definidas, dificultando a fiscalização e controle.	- Redigir cláusulas claras e específicas, com prazos e métricas bem definidos. - Consultoria jurídica para garantir o alinhamento das obrigações.
6. Desconsideração de normas de segurança e acessibilidade	O planejamento não garante a conformidade com as normas de segurança, acessibilidade ou proteção ao meio ambiente.	- Garantir que o planejamento inclua as normativas de segurança, saúde, acessibilidade e ambientais previstas em legislações específicas.
7. Falta de especificação detalhada de materiais	O Termo de Referência pode ser omisso ou pouco claro sobre as especificações técnicas de materiais se serem adquiridos, gerando divergências na execução.	- Incluir no Termo de Referência todas as especificações detalhadas dos materiais, conforme as necessidades técnicas da Administração.
8. Subdimensionamento de recursos financeiros e operacionais	*O orçamento previsto para o contrato* pode ser insuficiente para cobrir todos os custos, levando a dificuldades financeiras durante a execução.	- *Realizar um levantamento adequado* de custos, considerando possíveis variações e atualizações de preços. - Análise financeira detalhada do orçamento do contratado.
9. Planejamento inadequado da fiscalização	A fiscalização pode ser mal planejada ou insuficiente, dificultando a verificação do cumprimento das obrigações contratuais durante a execução.	- Definir claramente a estrutura de fiscalização, com profissionais capacitados e prazos bem definidos para os relatórios de fiscalização.
10. Falta de previsibilidade de mudanças no mercado	A análise de mercado não antecipa mudanças de mercado ou outros fatores econômicos que podem impactar a execução do contrato (ex.: escassez de materiais, aumento de preços).	- Acompanhamento contínuo do mercado e revisão das previsões contratuais, com cláusulas de ajuste conforme variação de preços e condições de mercado.

2. Fase de Julgamento

Risco	Descrição do Risco	Ações de Mitigação e Tratamento
1. Análise inadequada das *propostas técnicas*	Falha na análise das propostas técnicas, permitindo a seleção de um contratado *com deficiência nas competências ou* capacitação necessárias.	- Formação de uma comissão técnica qualificada para avaliar as propostas. - Definir critérios objetivos para a avaliação técnica.
2. Julgamento errado da proposta financeira	Erro na avaliação da proposta financeira, levando à contratação de proposta incompatível com o orçamento ou com os custos reais do projeto.	- Comparar detalhadamente os custos propostos com os custos de mercado e orçamento estimado. - Realizar auditorias periódicas para garantir a veracidade das propostas financeiras.
3. Subdimensionamento da proposta econômica	A proposta financeira do contratado não cobre todos os custos, resultando em inadimplência ou execução prejudicada.	- Solicitar detalhamento completo da composição de preços. - Verificar a viabilidade econômica do contrato em comparação com outras propostas e com o mercado.

4. Falta de transparência no processo de julgamento	O processo de julgamento das propostas pode não ser totalmente transparente, gerando suspeitas de favorecimento ou discriminação.	- Publicar todos os atos do processo licitatório de forma transparente. - Realizar a sessão pública para abertura e julgamento das propostas.
5. Não acompanhamento das mudanças no edital	Alterações no edital podem ser feitas sem o devido acompanhamento, causando inconsistências nas propostas e nos requisitos de habilitação.	- Acompanhar de perto qualquer alteração no edital e assegurar que todas as modificações sejam formalmente publicadas.
6. Falta de clareza nos critérios de julgamento	Critérios de julgamento pouco claros podem gerar distorções nas propostas ou questionamentos jurídicos por parte dos licitantes.	- Definir critérios de julgamento detalhados e objetivos no edital. - Prever cláusulas que permitam a revisão de propostas em caso de erros evidentes.
7. Erro na classificação das propostas	Classificação incorreta das propostas, seja por erro material ou interpretação equivocada, levando à contratação do fornecedor errado.	- Revisar e validar todos os documentos e cálculos envolvidos na classificação das propostas. - Estabelecer uma equipe revisora independente para garantir a precisão da análise.
8. Desconsideração de documentos essenciais	Desconsideração ou erro no exame dos documentos de habilitação, como certidões fiscais ou comprovantes de regularidade.	- Exigir a apresentação de toda a documentação exigida no edital de forma clara. - Realizar verificações detalhadas da validade e autenticidade dos documentos.
9. Falha na avaliação das condições de execução	Não considerar as condições de execução do contrato na análise das propostas, o que pode levar a dificuldades operacionais durante a execução.	- Avaliar as condições operacionais do contratado durante o processo de julgamento, verificando a capacidade técnica e logística do licitante.
10. Falta de verificação da compatibilidade entre proposta e edital	O contratado apresenta uma proposta que, embora financeiramente vantajosa, não cumpre com as exigências técnicas ou prazos do edital.	- Realizar uma conferência detalhada entre as condições propostas e as exigências do edital antes de efetuar a adjudicação.

3. Fase de Execução

Risco	Descrição do Risco	Ações de Mitigação e Tratamento
1. Não cumprimento dos prazos de entrega	O contratado não entrega os produtos dentro dos prazos estabelecidos no contrato, prejudicando a execução do projeto.	- Imposição de cláusulas de penalidades e multas por atraso. - Acompanhamento contínuo dos prazos de execução e notificações de atraso.
2. Qualidade do produto fornecido	O contratado entrega os produtos que não atendem aos padrões de qualidade estabelecidos no contrato ou edital.	- Estabelecer critérios rígidos de qualidade e inspeção na entrega. - Realizar inspeções detalhadas e imediatas para garantir conformidade.
3. Vícios ou defeitos no objeto do contrato	O objeto contratado apresenta defeitos ou vícios que comprometem sua utilidade	- Estabelecer prazo para correção de defeitos ou substituição do objeto. - Garantir que a fiscalização

	ou segurança, obrigando reparos e substituições.	acompanhe a qualidade das entregas, conforme especificado no contrato (item 9.3, alínea "c").
4. Irregularidade fiscal e trabalhista do contratado	O contratado não mantém sua regularidade fiscal ou trabalhista, podendo comprometer a execução e gerar sanções à Administração Pública.	- Exigir regularidade fiscal e trabalhista durante toda a execução do contrato. - Acompanhamento contínuo das certidões e documentação do contratado.
5. Inadequação nas condições de trabalho (saúde e segurança)	O contratado não cumpre as normas de segurança, saúde e bem-estar dos trabalhadores, gerando acidentes ou danos à saúde.	- Realizar auditorias periódicas no local de trabalho. - Exigir que o contratado cumpra todas as normas de segurança e saúde no trabalho, conforme previsto na legislação vigente.
6. Execução com recursos insuficientes	O contratado não disponibiliza os recursos necessários para a execução do contrato, resultando em atrasos ou falhas na entrega dos bens.	- Garantir que o contratado tenha recursos suficientes, verificando seu planejamento de execução e capacidade operacional.
7. Falta de supervisão adequada da execução	A falta de fiscalização eficiente pode levar ao não cumprimento das obrigações contratuais ou à má qualidade do produto.	- Designar fiscalizadores qualificados para o acompanhamento contínuo. - Estabelecer um cronograma de inspeções e auditorias.
8. Execução inadequada de subcontratos	O contratado subcontrata parte do material, mas o subcontratado não cumpre os requisitos ou compromissos, afetando a execução do contrato.	- Definir previamente no contrato os critérios para subcontratação. - Fiscalizar as condições de execução também no subcontratado.
9. Falta de comunicação entre as partes	A falta de uma comunicação clara e eficiente entre o contratado e a Administração pode gerar mal-entendidos e falhas na execução.	- Estabelecer um canal de comunicação direto e formal para a troca de informações. - Reuniões periódicas para verificar andamento da execução.
10. Alterações não autorizadas no contrato	O contratado altera métodos de execução ou entregas sem autorização da Administração, comprometendo o objeto do contrato.	- Estabelecer cláusulas claras sobre alterações no contrato, com necessidade de autorização prévia para qualquer modificação. - Monitorar constantemente os métodos de execução.

Responsabilidade pelos Riscos e Tratativa de Cada Fase

Responsáveis pela Gestão de Riscos

Os responsáveis pela gestão dos riscos podem variar de acordo com a fase e o tipo de risco, mas geralmente as responsabilidades estão divididas entre a administração pública, os gestores de contrato, os fiscais e os fornecedores/contratados. Abaixo, faço um detalhamento para cada fase do processo:

1. Fase de Planejamento

Responsáveis:

- **Equipe de Planejamento:** Responsável pela elaboração do Termo de Referência, análise de custos e especificações.
- **Assessoria Jurídica:** Para garantir que o planejamento esteja conforme as normativas legais.

- **Órgão Gestor de Contrato:** Para revisar e aprovar o planejamento geral.

Tratativa dos Riscos:

- Metodologia:

A análise de riscos no planejamento deve ser realizada por uma equipe multidisciplinar, composta por especialistas técnicos, financeiros e jurídicos. O planejamento deve incluir uma análise SWOT (Forças, Fraquezas, Oportunidades e Ameaças) para identificar riscos externos e internos, como mudanças de mercado ou falhas nos requisitos do contrato.

- Procedimentos:

1. **Identificação e Análise de Riscos:** Levantamento dos riscos associados a falhas de especificação, previsão de imprevistos, custos e cronogramas.
2. **Adoção de Medidas Preventivas:** Definição de cláusulas contratuais de reserva para contingências e revisão de custos para garantir que todos os riscos possíveis sejam cobertos.
3. **Inclusão de cláusulas flexíveis:** Como cláusulas de reajuste de preços, prazos para revisão de custos e ajustes em *caso de modificações no objeto.*

2. Fase de Julgamento

Responsáveis:

- **Agente de contratação/Comissão de Licitação:** Responsável pela análise técnica e financeira das propostas.
- **Assessoria Jurídica:** Para garantir que o julgamento siga as normas legais e que não haja impugnações ou questionamentos judiciais.
- **Gestor de Contrato:** Para assegurar que a contratação atenda aos critérios estabelecidos no planejamento e no edital.

Tratativa dos Riscos:

- Metodologia:

A equipe de licitação deve seguir uma metodologia de julgamento clara e objetiva, baseada nos critérios de seleção definidos no edital, além de realizar uma revisão detalhada das propostas, tanto técnicas quanto financeiras. A análise pode envolver uma matriz de avaliação de riscos para verificar a viabilidade das propostas em comparação com as condições reais do mercado e as especificações exigidas.

- Procedimentos:

1. ***Avaliação das Propostas:*** *Análise rigorosa das propostas técnicas e financeiras, com auditoria interna para garantir a* transparência.
2. **Verificação de Regularidade:** Garantir que a documentação de habilitação esteja completa e válida, verificando a regularidade fiscal, trabalhista e financeira do contratado.
3. **Auditoria do Processo:** Realizar auditoria do processo de licitação para garantir que a classificação das propostas esteja conforme o edital e não haja erros materiais ou subjetivos.
4. **Atendimento às Impugnações:** Proceder com a resolução de impugnações, se existirem, garantindo a transparência e a legitimidade do julgamento.

3. Fase de Execução

Responsáveis:

- **Gestor do Contrato (Responsável pelo acompanhamento do cumprimento do contrato):** Responsável pela fiscalização da execução do contrato.
- **Fiscal do Contrato (Gestor Técnico):** Responsável pela verificação da execução técnica e da qualidade do objeto contratado.
- **Contratado:** Responsável pelo cumprimento das obrigações contratuais.
- ***Assessoria Jurídica:*** *Responsável por assegurar que as cláusulas contratuais sejam cumpridas conforme o previsto.*

Tratativa dos Riscos:

- Metodologia:

A metodologia de gestão de riscos nesta fase deve envolver monitoramento contínuo, auditoria e acompanhamento sistemático das entregas do contratado. Um plano de gestão de riscos operacionais deve ser elaborado para tratar qualquer desvio de padrão. As ferramentas como controle de qualidade e auditorias periódicas devem ser empregadas para monitorar a execução.

Além disso, a equipe de fiscalização deve ser treinada para identificar e atuar rapidamente diante de falhas, acidentes ou irregularidades.

- Procedimentos:

1. **Acompanhamento e Fiscalização:** O gestor do contrato e o fiscal devem realizar reuniões periódicas com o contratado para verificar o andamento da execução.
2. **Controle de Qualidade:** Inspeções regulares de conformidade com o Termo de Referência e com as condições técnicas exigidas.
3. **Gestão de Alterações:** Qualquer alteração no projeto ou no objeto deve ser devidamente registrada e justificada, sendo necessária autorização prévia da Administração Pública.
4. **Planejamento de Correção:** Caso ocorra falha, como vícios ou defeitos, o gestor deve solicitar as devidas correções em tempo hábil, conforme o contrato.
5. **Aplicação de Penalidades:** Caso os prazos não sejam cumpridos ou a qualidade seja comprometida, o gestor deve aplicar as penalidades previstas em contrato (multas, rescisão, etc.).
6. **Acompanhamento de Pagamentos:** O responsável deve garantir que as condições de pagamento sejam observadas conforme a execução do contrato.

4. Fase de Fiscalização

Responsáveis:

- **Fiscal do Contrato:** Responsável pela verificação do cumprimento das obrigações do contratado.
- **Gestor de Contrato:** Responsável por garantir que a fiscalização seja feita adequadamente e por analisar relatórios de fiscalização.
- **Auditoria Interna:** Responsável pela análise das auditorias fiscais e financeiras do contrato.

Tratativa dos Riscos:

- Metodologia:

O fiscal deve seguir uma metodologia de inspeção rigorosa, utilizando ferramentas como checklists de qualidade, *relatórios de progresso e comparações de cronogramas. Também deve ser realizado um acompanhamento* da **execução financeira** para garantir que os pagamentos correspondam à execução real do objeto.

- Procedimentos:

1. **Relatórios Periódicos:** O fiscal deve emitir relatórios periódicos sobre o andamento da execução, alertando para qualquer risco identificado.
2. ***Inspeções e Auditorias:*** *Realizar auditorias regulares nas entregas, no cumprimento das obrigações fiscais e* trabalhistas, e na qualidade dos materiais fornecidos.
3. **Ações Corretivas e Preventivas:** O gestor deve estabelecer um plano para atuar frente a qualquer risco de não cumprimento do contrato, adotando medidas corretivas e preventivas.
4. **Tratamento de Reclamações:** O fiscal deve ser responsável por registrar e tratar todas as reclamações ou problemas reportados pela Administração ou por terceiros, solucionando de forma ágil e eficaz.
5. **Monitoramento das Penalidades:** Verificação da aplicação de penalidades por descumprimento das cláusulas contratuais.

Metodologia Geral de Tratamento de Riscos

1. **Identificação dos Riscos:**

Em cada fase, é importante que a equipe envolvida realize uma identificação contínua dos riscos, utilizando técnicas como brainstorming, entrevistas com stakeholders, análise SWOT, checklists de conformidade e auditorias internas.

2. **Análise e Avaliação dos Riscos:**

Após identificar os riscos, deve-se realizar uma análise qualitativa e quantitativa. A análise qualitativa envolve priorizar os riscos com base no impacto e na probabilidade, enquanto a análise quantitativa pode incluir a utilização de **métodos probabilísticos** ou **matrizes de risco**.

3. **Planejamento de Respostas:**

Para cada risco identificado, o gestor deve definir estratégias de mitigação, transferência (ex.: seguro), aceitação ou eliminação do risco. A mitigação envolve ações preventivas, como cláusulas contratuais específicas ou auditorias frequentes.

4. **Monitoramento e Controle:**

Durante toda a execução, deve ser realizado o monitoramento contínuo, com a atualização regular dos planos de mitigação e o acompanhamento das ações corretivas e preventivas. Relatórios periódicos devem ser gerados e avaliados.

5. **Documentação e Comunicação:**

A documentação de todas as etapas de análise, tratativa e acompanhamento de riscos é essencial. Além disso, deve haver comunicação constante entre os gestores, fiscais e contratados, garantindo transparência e eficácia na gestão.

Atenciosamente,

Pacajus/CE, 03 de julho de 2026.

EQUIPE TÉCNICA DE PLANEJAMENTO	ÓRGÃO RESPONSÁVEL PELA DEMANDA
RESPONSÁVEL(IS) PELA ELABORAÇÃO DO DOCUMENTO:	RESPONSÁVEL/AUTORIDADE COMPETENTE DO ÓRGÃO:

Manuela de Queiroz Rocha Guerreiro
Equipe de Planejamento

Lucia Amaro de Araújo Gondim Feitosa
Ordenadora de Despesas – CPSMCAS

"Este documento é parte integrante e contem cópia fiel dos dados do Termo de Referência original, tendo sido reproduzido em formato digital para fins de atendimento a inserção eletrônica nos portais, contudo, fora baseado no documento de origem o qual repousa dos autos"

MINUTA DE TERMO DE CONTRATO.

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº ..... QUE FAZEM ENTRE SI O CONSÓRCIO PÚBLICO DE SAÚDE DA MICRORREGIÃO DE CASCAVEL, ATRAVÉS DA SECRETARIA DE ....., E A EMPRESA ..... ABAIXO QUALIFICADOS, PARA O FIM QUE NELE SE DECLARA:

O Consórcio Público de Saúde da Microrregião de Cascavel-CPSMCAS, inscrito sob CNPJ nº 12.850.235/0001-51 com sede na ....., por intermédio do(a) ..... neste ato representado pela Ordenadora de Despesas, Sra. Lucia Amaro de Araújo Gondim Feitosa, nomeada pela Portaria nº 017/2025, de 02 de junho de 2025, doravante denominado de **CONTRATANTE**, e a empresa ..... pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº ..... com sede à ..... na cidade de ..... estado do ..... E-mail: ..... representado legalmente nesse ato pelo .....(Nome e Cargo/Função), portador do CPF nº ..... e RG sob o nº ..... doravante designado **CONTRATADO**, tendo em vista o que consta no **Processo nº** ..... e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e Resolução nº 002, de 04 de abril de 2024, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do **Pregão Eletrônico nº .../...**, *mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.*

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a ..... nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. Objeto da contratação:

1.3. *São anexos a este instrumento e vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:*

1.3.1. O Termo de Referência que embasou a contratação;

1.3.2. O Edital de Licitação;

1.3.3. A Proposta do Contratado;

1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de ..... contados da data da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.2. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as *condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.*

3. CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)

3.1. O regime de execução contratual, o modelo de gestão, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento definitivo constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

4. CLÁUSULA QUARTA - SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5. CLÁUSULA QUINTA - PAGAMENTO

5.1. *PREÇO*

5.1.1. O valor total da contratação é de R$ ..... (.....)

5.1.2. 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.

5.1.3. *O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos* quantitativos efetivamente fornecidos.

5.2. FORMA DE PAGAMENTO

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

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

5.2.3. Justificamos a não adoção do Cartão de Pagamento previsto no art. 75, § 4º, da Lei nº 14.133/21, como meio preferencial para pagamento, haja vista a ausência de regulamentação municipal sobre a matéria, e pela ausência de operacionalização de tal sistemática pelas instituições financeiras legalmente estabelecidas na sede do Consórcio.

5.3. PRAZO DE PAGAMENTO

5.3.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

5.3.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

5.3.3. 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, mediante aplicação do índice IPCA-E de correção monetária.

5.4. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

5.4.1. *A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do objeto da contratação, conforme* disposto neste instrumento e/ou no Termo de Referência.

5.4.2. Quando houver glosa parcial do objeto, o contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

5.4.3. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada 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.

5.4.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que o contratado providencie as medidas saneadoras. Nessa hipótese, o prazo para *pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação,* não acarretando qualquer ônus para o contratante;

5.4.5. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

5.4.6. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta aos sítios eletrônicos oficiais 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, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

5.4.7. Constatando-se, junto aos sítios eletrônicos oficiais, 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.

5.4.8. 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.

5.4.9. 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.

5.4.10. 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 órgão responsável pela inadimplência.

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

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

5.4.13. 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.

6. CLÁUSULA SEXTA - REAJUSTE

6.1. *Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em __/__/__ .*

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

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

6.4. 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).

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

6.6. 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.

6.7. 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.

6.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

6.9. Havendo reequilíbrio econômico-financeiro do contrato ou alteração, ocorrerá a modificação da data-base, passando a mesma a coincidir com a data de concessão do reequilíbrio, sendo que os próximos reajustamentos anuais serão considerados a partir de então.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

7.1. São obrigações do Contratante:

7.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

7.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

7.1.3. 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;

7.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

7.1.5. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;

7.1.6. Aplicar ao Contratado sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do Contrato;

7.1.7. Cientificar o órgão de representação judicial do CPSMCAS para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

7.1.8. 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.

7.1.9. Concluída a instrução do requerimento, a Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período.

7.1.10. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

7.1.11. 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.

8. CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

8.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato 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:

8.1.1. Entregar o objeto acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada, conforme o caso;

8.1.2. responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

8.1.3. 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;

8.1.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados

8.1.5. 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;

8.1.6. 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;

8.1.7. Quando não for possível a verificação da regularidade nos sítios eletrônicos oficiais, a empresa contratada 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 e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

8.1.8. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

8.1.9. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

8.1.10. 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.

8.1.11. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação, ou para qualificação, na contratação direta;

8.1.12. 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 14.133/21), conforme exigido na legislação pertinente;

8.1.13. 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);

8.1.14. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

8.2. 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.

8.2.1. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

8.3. 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;

8.4. 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;

8.5. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

8.6. 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.

8.7. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis 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. CLÁUSULA NONA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

9.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. 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) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

e) não mantiver a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou execução do contrato;

i) fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos do certame;

l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

10.1.1. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas 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 14.133/21);

ii. **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d, e, f e g do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei 14.133/21);

iii. **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei 14.133/21)

iv. **Multa**:

1. moratória de 1,0% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10 (dez) dias;

a) O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a rescisão 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.

2. compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

10.2. 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)

10.3. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º).

10.4. 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)

10.5. 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).

10.6. 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.

10.7. 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 nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

10.8. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º):

a) a natureza e a gravidade da infração cometida;

b) as peculiaridades do caso concreto;

c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

d) os danos que dela provierem para o Contratante;

e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

10.9. 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)

10.10. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos 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)

10.11. 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)

10.12. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

10.13. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA– DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

11.1. O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

11.2. 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.

11.3. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

11.4. 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.

11.5. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

11.6. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

11.6.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

11.6.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

11.6.3. Indenizações e multas.

11.7. 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 n.º 14.133, de 2021).

11.8. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado 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 (art. 14, inciso IV, da Lei n. º 14.133, de 2021)

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Prefeitura deste exercício, na dotação abaixo discriminada: .....

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

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOS CASOS OMISSOS

13.1. 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.*

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES

14.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos Arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

14.2. 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.

14.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

14.4. 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.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – PUBLICAÇÃO

15.1. 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. 91, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – FORO

16.1. Este contrato encontra-se subordinado a Legislação específica, consubstanciada na Lei Nº 14.133/21, e, em casos omissos, aos preceitos de direito público, teoria geral de contratos e disposições de direito privado;

16.2. É eleito o Foro da de Consórcio Público de Saúde da Microrregião de Cascavel para dirimir os litígios que *decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 92,* §1º da Lei nº 14.133/21.;

16.3. 16.3. Para firmeza e como prova de haverem as partes, entre si, ajustado e contratado, é lavrado o presente termo, em 02 (duas) vias de igual teor, o qual, depois de lido e achado conforme, é assinado pelas partes contratantes e pelas testemunhas abaixo.

Pacajus-CE, __ de _____ de 2025.

CONTRATANTE	CONTRATADA
CONSÓRCIO PÚBLICO DE SAÚDE DA MICRORREGIÃO DE CASCAVEL - CPSMCAS	.....
CNPJ/MF sob o nº 12.850.235/0001-51	CNPJ/MF sob o nº .....
Sra.	.....
CPF sob nº	Representante - CPF sob nº .....
Autoridade Competente	.....