

PREGÃO ELETRÔNICO

022/2025

CONTRATANTE (UASG)

Prefeitura Municipal de Salinas da Margarida/ BA

OBJETO

Contratação de empresa para aquisição de papel ofício destinados as Escolas da Rede Municipal de Ensino Básico, Secretaria de Educação, Secretaria de Administração, Secretaria de Saúde e Secretaria de Assistência Social de Salinas da Margarida-BA, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento, através do Sistema de Registro de Preços.

VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO

R\$ 854.145,00 (Oitocentos e cinquenta e quatro mil, cento e quarenta e cinco reais)

DATA DA SESSÃO PÚBLICA

Dia 21/05/2025 às 09h (horário de Brasília)

CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

Menor preço por item

MODO DE DISPUTA:

Aberto e fechado

PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS

NÃO

Sumário

1. DO OBJETO	3
2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO	3
3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO	5
4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA.....	6
5. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES .	7
6. DA FASE DE JULGAMENTO	10
7. DA FASE DE HABILITAÇÃO.....	12
8. DOS RECURSOS	17
9. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES.....	17
10. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO	19
11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	19

PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINAS DA MARGARIDA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 022/2025

(Processo Administrativo nº 115/2025)

Torna-se público que a Prefeitura Municipal Salinas da Margarida, por meio da Coordenadoria de Licitações e Contratos (CLC), sediada na Praça Tenente Albuquerque, Cidade Salinas da Margarida, CEP 44.450-000, através do Agente de Contratação a Sra. Aline Neves Cerqueira – Matrícula nº 9485, nomeado pela Portaria Municipal nº 148, de 10 de janeiro de 2025, publicada no Diário Oficial do Município no dia 10 Salinas da Margarida de 2025, realizará licitação, para registro de preços, na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 2021, do Decreto n. 11.462, de 31 de março de 2023, do Decreto Municipal nº 405, de 30 de dezembro de 2021 (Regulamento NLL), no Decreto Municipal nº 406, de 30 de dezembro de 2021 (Pesquisa de Preços), no Decreto Municipal nº 654, de 04 de janeiro de 2024 (Legislação Federal), no Decreto Municipal Nº 148, de 10 de janeiro de 2025 (Agentes de Contratação e outros) e no Decreto Municipal nº 658, de 04 de janeiro de 2024 (Processo Sancionador) e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a **Contratação de empresa para aquisição de papel ofício destinados as Escolas da Rede Municipal de Ensino Básico, Secretaria de Educação, Secretaria de Administração, Secretaria de Saúde e Secretaria de Assistência Social de Salinas da Margarida-BA, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento, através do Sistema de Registro de Preços.**

1.2. *A licitação será por item, conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos itens forem de seu interesse.*

1.3. DO REGISTRO DE PREÇOS

1.3.1. As regras referentes aos órgãos gerenciador e participantes, bem como a eventuais adesões são as que constam da minuta de Ata de Registro de Preços.

2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no **Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras)**.

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

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

2.3. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação,

devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

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

2.5. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006 e do Decreto n.º 8.538, de 2015.

2.6. Não poderão disputar esta licitação:

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

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

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

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

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

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

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

2.6.8. agente público do órgão ou entidade licitante;

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

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

2.7. O impedimento de que trata o item 2.6.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

2.8. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 2.6.2 e 2.6.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

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

2.10. O disposto nos itens 2.6.2 e 2.6.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

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

2.12. A vedação de que trata o item 2.6.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

3.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

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

3.3. Caso a fase de habilitação anteceda as fases de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, na forma e no prazo estabelecidos no item anterior, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto nos itens 7.1.1 e 7.9.1 deste Edital.

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

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

3.4.2. não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

3.4.3. não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

3.4.4. cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

3.5. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

3.6. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021.

3.6.1. no item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

3.6.2. nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

3.7. A falsidade da declaração de que trata os itens 3.4 ou 3.6 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

- 3.8. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.
- 3.9. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.
- 3.10. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.
- 3.11. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:
- 3.11.1. a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e
- 3.11.2. os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.
- 3.12. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:
- 3.12.1. valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e
- 3.12.2. percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.
- 3.13. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 3.11 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.
- 3.14. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.
- 3.15. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

- 4.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:
- 4.1.1. *valor unitário total do item*);
- 4.1.2. Marca;
- 4.1.3. *Fabricante*;
- 4.1.4. Quantidade cotada;
- 4.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.
- 4.3. O licitante **não** poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.
- 4.4. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.
- 4.5. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

- 4.6. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.
- 4.7. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 4.8. *Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional.*
- 4.9. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.
- 4.9.1. O prazo de validade da proposta não será inferior a **90 (noventa) dias**, a contar da data de sua apresentação.
- 4.9.2. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;
- 4.9.3. Caso o critério de julgamento seja o de maior desconto, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços máximos previstos no item 4.9.
- 4.10. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União, do Estado e dos Municípios e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

5. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

- 5.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.
- 5.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.
- 5.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.
- 5.4. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 5.5. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do **item**.
- 5.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 5.7. O licitante somente poderá oferecer lance *de valor inferior ou percentual de desconto superior* ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 5.8. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser **de 0,5% do valor global do lote/Grupo de Item**, conforme foro caso.
- 5.9. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.
- 5.10. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.
- 5.11. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

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

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

5.11.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

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

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

5.12. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto e fechado”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

5.12.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

5.12.2. Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

5.12.3. No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.

5.12.4. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

5.12.5. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

5.13. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “fechado e aberto”, poderão participar da etapa aberta somente os licitantes que apresentarem a proposta de menor preço/ maior percentual de desconto e os das propostas até 10% (dez por cento) superiores/inferiores àquela, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, até o encerramento da sessão e eventuais prorrogações.

5.13.1. Não havendo pelo menos 3 (três) propostas nas condições definidas no item 5.13, poderão os licitantes que apresentaram as três melhores propostas, consideradas as empatadas, oferecer novos lances sucessivos.

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

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

5.13.4. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

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

- 5.13.6. Após o reinício previsto no subitem supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.
- 5.14. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 5.15. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 5.16. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 5.17. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 5.18. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 5.19. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 5.20. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos [arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006](#), regulamentada pelo [Decreto nº 8.538, de 2015](#).
- 5.20.1. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 5.20.2. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
- 5.20.3. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.
- 5.20.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- 5.21. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.
- 5.21.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no [art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021](#), nesta ordem:
- 5.21.1.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;
- 5.21.1.2. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;
- 5.21.1.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;
- 5.21.1.4. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

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

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

5.21.2.2. empresas brasileiras;

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

5.21.2.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da [Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009](#).

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

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

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

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

5.22.4. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de **02 (duas) horas**, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

7.22.5. Em caso de **GRUPO DE ITENS**, a proposta adequada e negociada, consiste em aplicar, em cada item do grupo, o mesmo percentual de redução aplicado no valor total do grupo, após a disputa de lances.

5.22.5. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

5.23. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

6. DA FASE DE JULGAMENTO

6.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no [art. 14 da Lei nº 14.133/2021](#), legislação correlata e no item 2.6 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

6.1.1. SICAF;

6.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e

6.1.3. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

6.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o [artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992](#).

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

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

- 6.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. ([IN nº 3/2018, art. 29, §2º](#)).
- 6.3.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.
- 6.4. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com o item 3.6 deste edital.
- 6.5. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022
- 6.6. Será desclassificada a proposta vencedora que:
- 6.6.1. conter vícios insanáveis;
 - 6.6.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;
 - 6.6.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
 - 6.6.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
 - 6.6.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.
- 6.7. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.
- 6.7.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o **caput**, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:
- 6.7.1.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e
 - 6.7.1.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.
- 6.8. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.
- 6.9. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;
- 6.9.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
- 6.9.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.
- 6.10. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante ou da área especializada no objeto.
- 6.11. Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra, acaso seja exigida, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.
- 6.12. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.
- 6.13. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

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

6.15. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

7. DA FASE DE HABILITAÇÃO

7.1. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

7.2. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

7.3. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

7.4. Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.

7.4.1. Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte e o termo de referência exigir requisitos de habilitação econômico-financeira, haverá um acréscimo de 30 %, para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais.

7.5. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia ou por e-mail licitacao@salinasdamargarida.ba.gov.br. Somente será admitida a entrega de documento por e-mail desde que autorizada pelo agente de contratação responsável pelo processo licitatório.

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

7.7. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei ([art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021](#)).

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

7.9. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, 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.

7.9.1. A habilitação será verificada Através da apresentação dos seguintes documentos:

7.9.2. **Habilitação jurídica:**

- 7.9.3. no caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 7.9.4. Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;
- 7.9.5. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- 7.9.6. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;
- 7.9.7. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- 7.9.8. Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;
- 7.9.9. No caso de sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971.
- 7.9.10. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.
- 7.9.11. **Regularidade fiscal, social e trabalhista:**
- 7.9.12. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 7.9.13. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 7.9.14. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 7.9.15. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 7.9.16. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 7.9.17. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e/ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 7.9.18. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais ou municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;
- 7.9.19. **Qualificação Econômico-Financeira:**
- 7.9.20. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;
- 7.9.21. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;
- 7.9.22. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) iguais ou superiores a 1 (um);

- 7.9.23. 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.
- 7.9.24. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;
- 7.9.25. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.
- 7.9.26. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de até 10% do valor total estimado da contratação.
- 7.9.27. 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).
- 7.9.28. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.
- 7.9.29. **Qualificação Técnica**
- 7.9.30. Comprovação de aptidão para o fornecimento dos bens em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.
- 8.9.30.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados.
- 7.9.31. Os atestados deverão referir-se a fornecimento de bens prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;
- 7.9.32. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram fornecidos os bens.
- 7.9.33. Em relação às fornecedoras cooperativas será, ainda, exigida a seguinte documentação complementar:
- 7.9.34. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação[de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764 de 1971;
- 7.9.35. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;
- 7.9.36. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do fornecimento dos bens;
- 7.9.37. O registro previsto na Lei n. 5.764/71, art. 107;
- 7.9.38. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e
- 7.9.39. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da dispensa;

7.9.40. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764/71 ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador

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

7.9.42. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no rol de documentos acima relacionados, julgados necessários para complementar informações de outros já existentes serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de **02 (duas) horas**, prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro.

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

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

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

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

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

7.11.1. complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

7.11.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

7.12. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

7.13. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 7.9.1.

7.14. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

7.15. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação (art. 4º do Decreto nº 8.538/2015).

7.16. Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

7.16.1. **DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

7.16.2. Homologado o resultado da licitação, o licitante mais bem classificado terá o prazo de 03 (três) dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

7.16.3. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do licitante mais bem classificado ou do fornecedor convocado, desde que:

7.16.4. a solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e

7.16.5. a justificativa apresentada seja aceita pela Administração.

7.16.6. A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no sistema de registro de preços.

7.16.7. Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quantas forem necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

7.16.8. O preço registrado, com a indicação dos fornecedores, será divulgado no PNCP e disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

7.16.9. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

7.16.10. Na hipótese de o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidas, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

7.16.11. **DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA**

7.16.12. Após a homologação da licitação, será incluído na ata, na forma de anexo, o registro:

7.16.13. Dos licitantes que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário, observada a classificação na licitação; e

7.16.14. Dos licitantes que mantiverem sua proposta original

7.16.15. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou fornecedores registrados na ata.

7.16.16. A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.

7.16.17. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

7.16.18. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

7.16.19. Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital; ou

7.16.20. Quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços, nas hipóteses previstas nos art. 28 e art. 29 do Decreto nº 11.462/23 e do Decreto Municipal nº 655, de 04 de janeiro de 2024 (Sistema de Registro de Preços).

7.16.21. Na hipótese de nenhum dos licitantes que aceitaram cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário concordar com a contratação nos termos em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado, a Administração, observados o valor estimado e a sua eventual atualização na forma prevista no edital, poderá:

7.16.22. Convocar os licitantes que mantiveram sua proposta original para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

7.16.23. Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, quando frustrada a negociação de melhor condição.

8. DOS RECURSOS

8.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

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

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

8.3.2. o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.

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

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

8.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

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

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

8.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

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

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

11.10. Os autos do processo poderão ser com vista franqueada aos interessados, durante o período dos recursos ou a qualquer tempo solicitar as peças através dos e-mails licitacao@salinasdamargarida.ba.gov.br ou pela Plataforma eletrônica do Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras).

9. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

9.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

9.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

9.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter a proposta em especial quando:

9.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

9.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

- 9.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
- 9.1.2.4. deixar de apresentar amostra;
- 9.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;
- 9.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 9.1.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
- 9.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação
- 9.1.5. fraudar a licitação
- 9.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
 - 9.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
 - 9.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;
 - 9.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
- 9.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação
- 9.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.
- 9.2. Com fulcro na [Lei nº 14.133, de 2021](#), a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
 - 9.2.1. advertência;
 - 9.2.2. multa;
 - 9.2.3. impedimento de licitar e contratar e
 - 9.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- 9.3. Na aplicação das sanções serão considerados:
 - 9.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.
 - 9.3.2. as peculiaridades do caso concreto
 - 9.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes
 - 9.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública
 - 9.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 9.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de **15 (quinze) dias úteis**, a contar da comunicação oficial.
 - 9.4.1. Para as infrações previstas nos itens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3, a multa será de 15% do valor do contrato licitado.
 - 9.4.2. Para as infrações previstas nos itens 9.1.4, 9.1.5, 9.1.6, 9.1.7 e 9.1.8, a multa será de 30% do valor do contrato licitado.
- 9.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.
- 9.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 9.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
- 9.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 9.1.4, 9.1.5, 9.1.6, 9.1.7 e 9.1.8, bem como pelas

infrações administrativas previstas nos itens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

9.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 9.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

9.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

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

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

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

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

10. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

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

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

10.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pelos seguintes meios: Sistema Eletrônico Compras Governamentais e e-mail da Coordenadoria de Licitações e e-mail da Coordenadoria de Licitações e Contratos licitacao@salinasdamargarida.ba.gov.br

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

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

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

11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

- 11.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.
- 11.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 11.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
- 11.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 11.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.
- 11.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
- 11.9. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
- 11.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e—endereço eletrônico do Portal da Transparência da Prefeitura Municipal (www.salinasdamargarida.ba.gov.br).
- 11.11. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:
- 11.11.1. ANEXO I - Termo de Referência
 - 11.11.2. ANEXO II – Minuta de Termo de Contrato
 - 11.11.3. ANEXO III – Declarações exigidas.
 - 11.11.4. APENDICE I -Estudo Técnico Preliminar

Salinas da Margarida, 02 de abril de 2025

CARINE BARROSO BRASIL
Presidente da Comissão de Planejamento

ANDREA ALMADA BRAGA MONTEIRO
Presidente da Comissão de Planejamento

SAMANTA SOUZA DE JESUS
Presidente da Comissão de Planejamento

GUILHERME ANTONIO SOUZA RIBEIRO SANTOS
Presidente da Comissão de Planejamento

Estudo Técnico Preliminar 91/2025

1. Informações Básicas

Número do processo: 115/2025

2. Objeto

Aquisição de papel ofício destinados as Escolas da Rede Municipal de Ensino Básico e Secretaria Municipal de Educação de Salinas da Margarida-BA.

3. Descrição da necessidade

A presente justificativa tem como objetivo a solicitação de papel ofício para atender as necessidades e a qualidade das atividades Pedagógicas desenvolvidas nas Escolas da Rede Municipal de Ensino e Secretaria Municipal de Educação de Salinas da Margarida.

A Secretaria Municipal de Educação em cumprimento aos propósitos e direitos constitucionais relacionados à educação, manifesta o engajamento no sentido de valorizar e incrementar o aperfeiçoamento e a prática das atividades de ensino na educação básica e ensino infantil. Pretende-se adquirir papel ofício visando proporcionar aos alunos e profissionais da educação melhores condições e facilitar o ensino e aprendizagem na rede municipal de ensino. Ao mesmo tempo em que almeja atender aos seus departamentos e órgãos vinculados, bem como, aos programas ligados à educação da rede pública municipal. E para a efetivação da aquisição desse bem, vem por meio deste introduzir processo licitatório.

No que se refere à “**AQUISIÇÃO DE PAPEL OFÍCIO PARA ATENDER DEMANDAS DE ESCOLAS, E SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**”, a Secretaria Municipal de Educação vislumbra planejar uma metodologia que permita a operacionalização através de distribuição de papel ofício de forma gradativa ,seguindo as prioridades de acordo com a realidade de cada Unidade de Ensino da rede municipal e desta forma municiará os seus departamentos e órgãos vinculados, bem como, aos programas ligados à educação da rede pública municipal.

CONSIDERANDO que a SEME possui uma rede municipal de ensino composta de cerca de aproximadamente 27 (vinte e sete) Unidades Escolares e ainda possui os departamentos responsável pela capacitação e condução da metodologia pedagógica aplicada a cada uma dessas Unidades de Ensino que necessita adquirir papel ofício.

CONSIDERANDO que esta SEME realiza encontros formativos com os profissionais e trabalhadores da educação.

CONSIDERANDO que esta SEME fornece de acordo com as necessidades dos profissionais de educação, papel ofício para a realização das atividades pedagógicas e administrativas.

CONSIDERANDO a necessidade da SEME em garantir o fornecimento de papel ofício aos seus profissionais em deslocamentos às Unidades Escolares para o acompanhamento pedagógico (realizado dentro e fora do ambiente escolar) e administrativo;

Sendo assim, solicito a realização de procedimento licitatório para Aquisição de papel ofício destinados as Escolas da Rede Municipal de Ensino Básico e Secretaria Municipal de Educação de Salinas da Margarida-BA. que deverão assistenciar os serviços/atividades realizadas pela SEME no que se refere as condições mínimas de trabalho aos seus profissionais, quanto às necessidades supracitadas. Importante registrar que o quantitativo a ser licitado contempla uma reserva técnica a ser utilizada em eventuais intercorrências ou nas atividades de rotina das escolas.

A aquisição do objeto será realizada através de licitação na modalidade Pregão Eletrônico, ficando sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação, através do Núcleo de Licitações e Contratos, a realização do certame.

Assim, com o objetivo de cumprir com a responsabilidade e atender as necessidades, vale-se dos instrumentos legais para aquisição de bens e serviços, essa contratação se dará através de contrato pelo prazo de 12 meses.

3.1 BENEFÍCIOS ESPERADOS COM A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

A aquisição de papel ofício para atender as necessidades das escolas da rede municipal de ensino e secretaria municipal de educação proporcionará diversos benefícios, alguns dos principais benefícios incluem:

- Garantir a melhoria e continuidade dos atendimentos dos nossos educandos que frequentam as 27 escolas Municipais.
- Atendimento eficaz de qualidade aos educandos na oferta de papel ofício para realização das atividades pedagógicas e administrativas;
- O abastecimento contínuo de papel ofício é essencial para manter a organização e oferta deste recurso pedagógico nas escolas visto que temos escolas que funcionam em tempo integral ofertando aulas de artes.
- Um ambiente escolar de qualidade proporcionando aos educandos os direitos que lhe são ofertados através de recursos pedagógicos para o desenvolvimento de atividades dinâmicas dentro ou fora da sala de aula

A aquisição do objeto será realizada através de licitação na modalidade Pregão Eletrônico, ficando sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação, através do Núcleo de Licitações e Contratos, a realização do certame.

3.2. Justificativa da necessidade da contratação:

- **Necessidade:** A aquisição de papel ofício é essencial para a realização das atividades pedagógicas e administrativas.

- **Relevância:** Garantir o acesso à educação é um direito fundamental do cidadão e dever do Estado. A contratação em questão viabiliza o cumprimento deste direito, assegurando a oferta de serviços de educação de qualidade aos alunos da Rede Municipal de Ensino de Salinas da Margarida.
- **Impacto:** A falta de papel ofício nas escolas e Secretaria Municipal de Educação pode comprometer na realização das atividades tanto das escolas quanto na SME, visto que os profissionais utilizam atividades impressas cotidianamente. A contratação visa minimizar estes impactos, proporcionando melhores condições de atendimento de qualidade aos alunos.
- **Benefícios:** A contratação possibilitará garantir o fornecimento contínuo de papel ofício, proporcionando:
 - **Resultados esperados:** Espera-se que a contratação resulte em:
 - Atendimento de qualidade aos educandos e profissionais da educação;
 - Assegurar a qualidade aos alunos e profissionais;

3.3. Justificativa da importância da contratação dos serviços neste momento para o desenvolvimento da unidade (Conveniência e oportunidade):

A contratação de fornecimento de papel ofício neste momento é de suma importância, considerando que o item em questão é de suma importância para as escolas e secretaria de educação.

A realização do Pregão Eletrônico demonstra a necessidade da contratação, especialmente pela necessidade e demandas existentes. A urgência em suprir essa demanda justifica a contratação imediata, visando evitar a falta deste item solicitado e garantir a continuidade das atividades pedagógicas e administrativas.

É fundamental que a contratação seja realizada com base nos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, buscando a melhor relação custo-benefício para a administração pública e assegurando a qualidade do produto adquirido.

Assim, com o objetivo de cumprir com a responsabilidade e atender as necessidades, vale-se dos instrumentos legais para aquisição de bens, essa contratação se dará através de contrato pelo prazo de 12 meses.

4. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Secretaria Municipal de Educação	Carla de Jesus Marinho

5. Descrição dos Requisitos da Contratação

A aquisição de papel ofício para atender as necessidades das escolas e Secretaria Municipal de Educação de Salinas da Margarida, conforme especificações e quantitativos constantes no Termo de Referência.

5.1. Requisitos da Contratação:

5.1.1. Habilitação:

5.1.2. Habilitação jurídica: Apresentação de documentos que comprovem a regularidade da empresa perante a legislação vigente, como contrato social, CNPJ, inscrição estadual e municipal, entre outros, a serem previstos no Termo de Referência, por oportunidade de sua elaboração, consideradas as disposições legais e modelos sugeridos pela Advocacia Geral da União.

5.1.3. Regularidade fiscal e trabalhista: Comprovação de regularidade perante o Fisco, a Seguridade Social e o FGTS, mediante apresentação de certidões negativas de débitos, a serem previstos no Termo de Referência, por oportunidade de sua elaboração, consideradas as disposições legais e modelos sugeridos pela Advocacia Geral da União.

5.1.4. Qualificação econômico-financeira: Demonstração da capacidade financeira para cumprir as obrigações do contrato, através de certidões negativas de débitos, balanços patrimoniais e demonstrações contábeis, a serem previstos no Termo de Referência, por oportunidade de sua elaboração, consideradas as disposições legais e modelos sugeridos pela Advocacia Geral da União.

5.1.5. Qualificação técnica: Comprovação de aptidão para o desempenho da atividade, mediante apresentação de atestados de capacidade técnica fornecidos por entidades públicas ou privadas, comprovando experiência prévia no fornecimento de soluções e materiais médicos similares aos licitados, a serem previstos no Termo de Referência, por oportunidade de sua elaboração, consideradas as disposições legais e modelos sugeridos pela Advocacia Geral da União.

5.2. Objeto:

5.2.1. Especificações técnicas: o item solicitado deve atender às especificações técnicas detalhadas no Termo de Referência, incluindo normas técnicas, padrões de qualidade, e outras exigências aplicáveis.

5.2.2. Quantidade: O item deve ser fornecido nas quantidades especificadas no Termo de Referência, considerando as demandas da Secretaria Municipal de Educação de Salinas da Margarida.

5.2.3. Prazo de entrega: O fornecedor deverá cumprir os prazos de entrega estabelecidos no Termo de Referência, acaso não especificados neste documento, garantindo o suprimento contínuo dos materiais.

5.2.4. Local de entrega: Os materiais devem ser entregues nos locais indicados pela Administração, com frete incluso no preço.

5.2.5. Condições de pagamento: O pagamento será efetuado conforme as condições estabelecidas no edital e contrato, mediante apresentação de nota fiscal e comprovação da entrega dos materiais.

5.3. Outras exigências:

5.3.1. Garantia: O fornecedor deverá oferecer garantia dos produtos fornecidos, em conformidade com as normas técnicas e legislação aplicável.

5.3.2. Assistência técnica: O fornecedor deverá prestar assistência técnica para os produtos fornecidos, quando for aplicável.

5.3.3. Responsabilidade socioambiental: O fornecedor deverá apresentar comprovação de cumprimento da legislação ambiental e trabalhista, e adotar práticas de responsabilidade socioambiental.

5.4. Critérios de Julgamento:

A seleção da proposta vencedora será realizada com base no critério de menor preço, considerando as especificações técnicas e demais requisitos estabelecidos no Termo de Referência.

5.5. Disposições Gerais: Os requisitos aqui listados são complementares ao Termo de Referência, que detalha as especificações do objeto e demais condições da contratação. A Administração Pública reserva-se o direito de exigir documentação complementar, caso necessário, para comprovação da capacidade técnica e qualificação do fornecedor.

5.5.1. As especificações do objeto descrito na proposta deverão ter exata correspondência ao produto ofertado pelo licitante e não a simples cópia do descritivo, contendo as características dos produtos com detalhes e, sempre que possível, deverá informar marca, referência e outros dados que possam ser utilizados para identificação do produto ofertado.

5.5.2. Poderá ser exigida a apresentação de amostras, catálogo, folders ou manual técnico descritivo.

5.5.3. Todo e qualquer ônus decorrente da entrega do objeto licitado, inclusive frete, será de inteira responsabilidade da contratada.

6. Levantamento de Mercado

O objeto da contratação, que compreende a aquisição de papel ofício para atender as necessidades das escolas da Rede Municipal e secretaria de educação de Salinas da Margarida, **é disponibilizado por inúmeras empresas estabelecidas no país**, atuantes no ramo de atividade de fornecimento de papel ofício.

Conforme pesquisa prévia realizada no Painel de Preços, **constatou-se a participação ativa dessas empresas em licitações na plataforma Compras.Gov (Comprasnet), utilizada pelo Município para suas aquisições**, a informação demonstra a ampla oferta de fornecedores para o item em questão, o que possibilita a realização de uma licitação competitiva e a obtenção de preços vantajosos para a Administração Pública.

A diversidade de empresas participantes no mercado fornecedor de papel ofício assegura **a competitividade**, contribuindo para a seleção da proposta mais vantajosa e a garantia do abastecimento das escolas com produtos de qualidade.

6.1. Da Pesquisa Realizada para verificação do valor estimado da contratação e o seu aproveitamento

A Secretaria Municipal de Educação realizou pesquisa de preços para a aquisição de papel ofício, com o intuito de subsidiar a definição do valor estimado da contratação e assegurar a economicidade do processo licitatório conforme especificações e quantitativos constantes no Termo de Referência.

6.2. Metodologia:

Coleta de preços: A pesquisa prévia de preços foi realizada através da consulta ao Painel de Preços, através da funcionalidade de Pesquisa de Preços do Comprasnet, mas pode ser complementada até a elaboração do Termo de Referência por diferentes fontes, buscando abranger a diversidade do mercado fornecedor:

- **Consulta a fornecedores:** Solicitação de orçamentos a fornecedores de papel ofício, com comprova experiência no mercado e capacidade de atendimento às demandas da contratação.
- **Pesquisa em sítios eletrônicos:** Levantamento de preços em websites de empresas especializadas em marketplaces e plataformas de compras governamentais.
- **Consulta a atas de registro de preços:** Verificação da existência de atas de registro de preços para o item licitado, em órgãos públicos da esfera federal, estadual ou municipal.
- **Análise de dados de mercado:** Utilização de bases de dados e sistemas de informações de preços, Painel de Preços do Governo Federal.

6.3. Itens a serem pesquisados:

Adiante segue a tabela com a relação dos itens, especificando a descrição completa de cada item, a unidade de medida e o quantitativo a ser adquirido.

<u>ITEM</u>	<u>CATMAT</u>	<u>DESCRIÇÃO</u>	<u>APRESENTAÇÃO</u>	<u>QUANTIDADE</u>
1	461889	Papel Para Impressão Formatado Tipo: Sulfite/Apergaminhado/Ofício , Tamanho (C X L): 297 X 210 MM, Gramatura: 75 G/M2, Cor: Branco , Característica Adicional: Alvura Superior	EMBALAGEM 500 FOLHAS	20.000

6.4. Registro da Pesquisa:

Os dados coletados na pesquisa de preços serão registrados em planilha eletrônica, contendo as seguintes informações, sempre que possível:

- Nome do fornecedor;
- Data da cotação;
- Descrição do item;
- Unidade de medida;
- Quantidade cotada;
- Preço unitário;
- Preço total;
- Condições de pagamento;
- Prazo de entrega;
- Validade da proposta;
- Observações (especificações técnicas, marca, modelo, etc.).

6.5. Análise dos dados:

Após a coleta e registro dos preços, será realizada análise crítica dos dados, considerando os seguintes aspectos:

- **Representatividade da amostra:** Verificar se a quantidade de orçamentos coletados é suficiente para representar a realidade do mercado.

- **Consistência dos preços:** Analisar a variação dos preços entre os fornecedores, identificando discrepâncias e valores fora da média.
- **Condições de fornecimento:** Comparar as condições de pagamento, prazo de entrega e outras informações relevantes.
- **Qualidade dos produtos:** Considerar a qualidade dos produtos ofertados, verificando se atendem às especificações técnicas e normas de segurança.

6.6. Definição do valor estimado:

Com base na análise dos dados coletados, será definido o valor estimado para a contratação, utilizando estatísticos como a média aritmética, mediana ou moda, descartando os valores extremos.

6.7. Formalização do Levantamento:

O Levantamento de Mercado será formalizado em documento próprio, contendo:

- Objetivo da pesquisa;
- Metodologia utilizada;
- Relação dos itens pesquisados;
- Registro dos preços coletados;
- Análise dos dados;
- Valor estimado da contratação;
- Conclusões e recomendações.

6.8. Da Necessidade de efetuar o Registro de Preços

A aquisição de papel ofício para atendimento às demandas pedagógicas e administrativas das Unidades e de Salinas da Margarida, justifica a utilização do Sistema de Registro de Preços (SRP), previsto na Lei nº 10.520/2002, pelos seguintes argumentos:

1. Demanda Contínua e Frequente: As unidades escolares demandam de papel de forma contínua e frequente para a realização das atividades pedagógicas e administrativas. O SRP permite o registro formal de preços para contratações futuras, garantindo o fornecimento desses materiais evitando interrupções no atendimento aos educandos.

2. Possibilidade de Aquisições Parceladas: A natureza de papel ofício com diferentes necessidades das escolas municipais de educação, torna conveniente a aquisição em lotes menores e com entregas parceladas ao longo do tempo. O SRP oferece essa flexibilidade, permitindo a compra de acordo com a demanda real das escolas, otimizando a gestão de estoque.

3. Vantagem Econômica: O Pregão Eletrônico possibilita a obtenção de preços mais vantajosos por meio da competição entre fornecedores, além de reduzir os custos administrativos com a realização de licitações por meio de aquisição individual. A economia gerada pode ser revertida em investimentos na melhoria dos serviços da Secretaria Municipal de Educação.

4. Agilidade nas Aquisições: A Licitação Eletrônica simplifica o processo de compra, agilizando a aquisição de papel ofício em situações de urgência ou necessidade imediata. A licitação para cada compra garante o atendimento das demandas da secretaria municipal de educação, contribuindo para a eficiência do serviço público.

5. Adesão à Ata por Outros Órgãos: A ata de registro de preços, resultante do SRP, pode ser utilizada por outros órgãos e entidades da Administração Pública, ampliando as vantagens da economia de escala e da competitividade. Essa possibilidade facilita a aquisição de papel ofício por diversas escolas, otimizando o uso dos recursos públicos.

6. Previsão Legal: A Lei nº 14.133/21 prevê expressamente a utilização do SRP para a aquisição de contratação de serviços, consolidando-o como um instrumento eficiente e moderno para a gestão das públicas.

Diante do exposto, a utilização do Sistema de Registro de Preços para a aquisição de papel ofício destinadas a atender às necessidades da secretaria de educação de Salinas da Margarida, garantindo o fornecimento regular de papel, a economicidade do processo e a eficiência na gestão dos recursos públicos.

6.9. Da necessidade de Avaliação da possibilidade de licitação por grupo de itens ou lotes

A realização do Pregão Eletrônico e possibilidade de fracasso de diversos itens, levanta a necessidade de uma estratégia de licitação para a aquisição de papel ofício. Nesse sentido, a divisão por grupos de itens surge como uma alternativa que pode estimular a participação de fornecedores e evitar falhas no licitatório.

6.9.1. Pontos a serem considerados para realizar a Licitação por Grupo de Itens ou Lotes após o fracasso da primeira licitação:

- **Ampliação da Competitividade:** A divisão em lotes permite que empresas especializadas em fornecimento de papel ofício participem da licitação, mesmo que não tenham capacidade de fornecer todos os itens. Isso aumenta a competitividade, com maior número de propostas e melhores preços para a Administração.
- **Redução do Risco de Fracasso:** Lotes menores e mais específicos atraem empresas de menor porte, que podem ter dificuldades em atender a uma demanda muito ampla. Essa estratégia diminui o risco de falha em itens específicos, garantindo o fornecimento dos materiais essenciais para as escolas e a Secretaria Municipal de Educação.
- **Flexibilização da Contratação:** A divisão em lotes possibilita a contratação de diferentes fornecedores para cada grupo de item, de acordo com as melhores condições de preço, qualidade e prazo de entrega. Essa flexibilidade otimiza a gestão da compra e garante o melhor resultado para a Administração.
- **Melhoria da Gestão de Estoque:** A aquisição de papel ofício em lotes, com entregas programadas, facilita a gestão de estoque da secretaria de educação, evitando desperdícios e perdas.
- **Atendimento a Diferentes Demandas:** A divisão em lotes permite a organização da licitação de acordo com as necessidades específicas de cada escola, garantindo o atendimento às demandas de cada setor.

6.9.2. Considerações Importantes:

- **Definição dos Lotes:** A divisão em lotes deve ser criteriosa, considerando a natureza dos materiais, a demanda das escolas e a capacidade do mercado fornecedor.
- **Pesquisa de Mercado:** É fundamental realizar uma pesquisa de mercado detalhada para cada lote, garantindo a competitividade e a economicidade do processo.
- **Especificação Técnica:** As especificações técnicas de cada item devem ser claras e precisas, evitando dúvidas e garantindo a isonomia entre os licitantes.

A adoção da licitação por grupo de itens ou lotes, combinada com as demais medidas já mencionadas, no Sistema de Registro de Preços, aumenta as chances de sucesso na aquisição de papel ofício para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Educação de Salinas da Margarida, contribuindo para a melhoria da qualidade do atendimento aos alunos da rede.

7. Descrição da solução como um todo

No caso, a aquisição de papel ofício através de licitação na modalidade Pregão Eletrônico, com julgamento critério de julgamento do menor preço é a melhor solução.

A aquisição visa suprir as necessidades da secretaria municipal de educação, tendo em vista que o presente processo é de suma importância, para as atividades pedagógicas e atendimento aos alunos da rede.

Então, considerando a necessidade de aquisição de papel ofício para atender as demandas da Secretaria Municipal de Educação de Salinas da Margarida, a solução mais adequada se configura na realização de licitação, em detrimento de outras alternativas como a licitação eletrônica ou a adesão a atas de registro de preços.

1. Por que a licitação é a melhor solução?

- **Legalidade e Transparência:** A licitação, regida pela Lei nº 14.133/21, garante a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, assegurando a transparência e a isonomia no processo de aquisição.
- **Competitividade e Economicidade:** A licitação estimula a competição entre fornecedores, propiciando a obtenção de propostas mais vantajosas e a redução de custos para a Administração Pública.
- **Seleção da Proposta Mais Vantajosa:** O processo licitatório permite a análise criteriosa das propostas, considerando não apenas o preço, mas também outros fatores como qualidade dos produtos, prazo de entrega, condições de pagamento e garantias oferecidas.
- **Adequação às Necessidades:** A licitação permite a especificação detalhada de papel ofício a ser adquiridos, garantindo que atendam às necessidades específicas da Secretaria de Educação e aos padrões de qualidade exigidos.
- **Flexibilidade:** A licitação admite a divisão em lotes, a utilização do Sistema de Registro de Preços e outras ferramentas que conferem flexibilidade ao processo de aquisição, adaptando-o às particularidades da demanda.

2. Comparativo com outras alternativas:

- **Dispensa de Licitação:** Embora a dispensa de licitação seja uma alternativa mais rápida, sua aplicação é restrita a situações excepcionais, previstas em lei. No caso em questão, o valor estimado da compra provavelmente excede o limite legal para dispensa, tornando essa opção inviável. Além disso, a dispensa de licitação pode comprometer a transparência e a economicidade do processo.
- **Adesão a Atas de Registro de Preços:** A adesão a atas de registro de preços de outros órgãos pode ser uma alternativa para agilizar a aquisição. No entanto, essa opção exige a realização de buscas e verificações compatíveis com as necessidades do município, a análise das condições de fornecimento e a verificação da disponibilidade dos itens. Esses procedimentos podem demandar tempo e, em alguns casos, o registro na ata pode não ser o mais vantajoso. Diante da urgência em suprir as demandas da secretaria de educação, a adesão a atas pode não ser a solução mais eficiente.

Diante do exposto, conclui-se que a realização de licitação, utilizando as ferramentas previstas na Lei nº 14.133/21, como a divisão em lotes ou itens e o Sistema de Registro de Preços, apresenta-se como a solução mais adequada para a aquisição de papel ofício para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação de Salinas da Margarida.

Essa alternativa garante a legalidade, a transparência, a competitividade e a economicidade do processo, assegurando o atendimento às necessidades da população com a maior eficiência na aplicação dos recursos públicos.

8. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

Considerado as necessidades e quantitativos informados pela Secretaria Municipal de Educação, estima-se as seguintes quantidades para atender a demanda apresentada:

<u>ITEM</u>	<u>CATMAT</u>	<u>DESCRIÇÃO DO ITEM</u>	<u>APRESENTAÇÃO</u>	<u>QUANT</u>
1	461889	Papel Para Impressão Formatado Tipo: Sulfite/Apergaminhado/Ofício , Tamanho (C X L): 297 X 210 MM, Gramatura: 75 G/M2, Cor: Branco , Característica Adicional: Alvura Superior	EMBALAGEM 500 FOLHAS	20.000

9. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 599.400,00

<u>ITEM</u>	<u>CATMAT</u>	<u>DESCRIÇÃO TEM</u>	<u>APR</u>	<u>QUANT</u>	<u>VALOR UNIT</u>	<u>VALOR TOTAL</u>
1	461889	Papel Para Impressão Formatado Tipo:Sulfite /Apergaminhado/Ofício , Tamanho (C X L): 297 X 210 MM, Gramatura: 75 G/M2, Cor: Branco , Característica Adicional: Alvura Superior	EMBALAGEM 500 FOLHAS	20.000	R\$ 29,97	R\$ 599.400

O custo estimado da contratação é de R\$ 599.400,00 (Quinhentos e noventa e nove mil e quatrocentos re

A estimativa do valor da contratação para a aquisição de papel ofício para as necessidades das e secretaria de educação de Salinas da Margarida foi definida com base em pesquisa de preços realiz

Secretaria Municipal de Educação, utilizando a funcionalidade do Painel de Preços, no Sistema Compr valor prévio obtido dá conta que o valor do objeto pretendido está estimado a aquisição em R\$ 599 (Quinhentos e noventa e nove mil e quatrocentos reais).

9.1. Metodologia:

A pesquisa de preços foi realizada no Painel de Preços, ferramenta que permite a consulta de preços pratic licitações e compras públicas realizadas em todo o país. Foram considerados os seguintes critérios para a dos preços:

Similaridade dos itens: Foram selecionados apenas os preços de itens com características e especi técnicas equivalentes aos bens a serem adquiridos.

Atualidade dos preços: Priorizou-se a utilização de preços praticados em licitações recentes, conside variação dos preços no mercado.

Região geográfica: Foram considerados preferencialmente os preços praticados em licitações realizadas r de Salinas da Margarida, buscando refletir a realidade do mercado local.

O valor estimado representa uma estimativa inicial, que poderá ser ajustada em função das propostas apre na licitação.

É fundamental que a pesquisa de preços seja documentada de forma detalhada, com a indicação da f preços, data da pesquisa e demais informações relevantes.

A estimativa do valor da contratação é um elemento importante para a definição do tipo de licitaç utilizada, bem como para a análise da economicidade das propostas.

A Secretaria Municipal de Educação, ao realizar a pesquisa de preços através do Painel de Preços, que o valor referente a outras contratações públicas, demonstra a busca pela economicidade e transparê contratação, garantindo que os recursos públicos sejam utilizados de forma eficiente.

10. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

10.1. Da opção pelo parcelamento

A Lei nº 14.133/2021 prevê a possibilidade de parcelamento do objeto da licitação, quando necessário para a sua individualização, buscando ampliar a competitividade e garantir a economicidade do processo. No caso da aquisição de papel ofício para atender a Secretaria Municipal de Educação de Salinas da Margarida, o parcelamento da solução em grupos de itens ou lotes mostra-se como uma alternativa vantajosa, especialmente considerando uma possível disputa entre os itens e posteriormente uma disputa fracassada ou deserta.

10.1.1. Justificativas para o Parcelamento:

- **Especialização dos Fornecedores:** O mercado de papel ofício é composto por empresas com diferentes especialidades. O parcelamento em lotes permite que empresas especializadas em determinados tipos de materiais participem da licitação, mesmo que não tenham capacidade de fornecer o item nas quantidades solicitada.

- **Ampliação da Competitividade:** A divisão em lotes aumenta a competitividade, atraindo um número maior de fornecedores e, consequentemente, resultando em propostas mais vantajosas para a Administração.
- **Mitigação do Risco de Fracasso:** Lotes menores e mais específicos reduzem o risco de fracasso em itens específicos. Isso garante o fornecimento dos materiais

essenciais para as unidades escolares e secretaria municipal de educação, evitando a falta deste item.

- **Flexibilização da Contratação:** O parcelamento permite a contratação de diferentes fornecedores para cada grupo de itens, de acordo com as melhores condições de preço, qualidade e prazo de entrega, otimizando a gestão da compra.
- **Melhoria da Gestão de Estoque:** A aquisição em lotes, com entregas programadas, facilita a gestão de estoque, evitando desperdícios e perdas dos materiais solicitados.
- **Atendimento a Demandas Específicas:** A divisão em lotes permite organizar a licitação de acordo com as necessidades da secretaria de educação, garantindo o atendimento às demandas de cada setor.

Considerando a possibilidade da disputa por alguns itens ocasionando possivelmente o fracasso ou deserta, o parcelamento da solução em lotes surge como uma medida estratégica para evitar problema, garantindo o sucesso da licitação e o fornecimento de papel ofício é necessário para o bom desenvolvimento das atividades pedagógicas e administrativas da SME.

Vale ressaltar que a definição dos lotes deve ser criteriosa, considerando a natureza dos materiais, a demanda das escolas e a capacidade do mercado fornecedor. É fundamental realizar uma pesquisa de mercado detalhada para cada lote, garantindo a competitividade e a economicidade do processo.

10.2. Da opção pelo não parcelamento - Licitação por Itens

Embora o parcelamento em lotes apresente vantagens para a aquisição de papel ofício, como discutido anteriormente, é fundamental analisar os possíveis contrapontos a essa estratégia para garantir a escolha da solução mais adequada às necessidades do município de Salinas da Margarida.

10.2.1. Contrapontos ao Parcelamento em Itens:

- **Aumento da Complexidade Administrativa:** A divisão em lotes aumenta a complexidade administrativa da licitação, com a necessidade de elaborar editais e contratos separados para cada lote, gerenciar diferentes fornecedores e realizar múltiplas entregas e pagamentos.
- **Perda de Economia de Escala:** A compra em lotes menores pode resultar na perda de economia de escala, com preços unitários mais elevados em comparação à aquisição de grandes quantidades de um único fornecedor.
- **Risco de Atraso nas Entregas:** A dependência de múltiplos fornecedores aumenta o risco de atrasos nas entregas, o que pode comprometer o atendimento aos professores.
- **Dificuldade de Fiscalização:** A multiplicação de contratos e fornecedores pode dificultar a fiscalização da execução da contratação, aumentando o risco de falhas e irregularidades.

É importante ponderar os argumentos favoráveis e contrários ao parcelamento do item, considerando as características específicas da contratação, a capacidade administrativa da Secretaria Municipal de Educação e a estrutura do mercado fornecedor.

9.3. Alternativas:

Caso a análise dos contrapontos indique que o parcelamento em itens não seja a solução mais vantajosa, outras alternativas podem ser consideradas:

- **Licitação com Itens Agrupados:** Manter a licitação em um único processo, mas com a possibilidade de os fornecedores apresentarem propostas para grupos de itens, permitindo a participação de empresas com diferentes especialidades e capacidades de fornecimento.
- **Sistema de Registro de Preços:** Utilizar o Sistema de Registro de Preços para registrar os preços de papel ofício, permitindo a aquisição de forma parcelada e conforme a demanda, sem a necessidade de realizar novas licitações.

A decisão final sobre o parcelamento ou não da solução deve ser tomada com base em uma análise criteriosa de todos os fatores envolvidos, buscando a melhor estratégia para garantir o sucesso da licitação eletrônica e o atendimento às necessidades das escolas de Salinas da Margarida.

11. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Esta equipe de planejamento não identificou nenhuma contratação correlata/interdependente a esta contratação.

12. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

Embora o município ainda não tenha elaborado o para 2025, **PCA** a ação para a aquisição de papel ofício para atendimento a demanda da Secretaria Municipal de Educação de Salinas da Margarida a demanda está em linhas gerais prevista no **Plano Plurianual (PPA)** 2022-2025. Com fundamento na Lei nº 14.133 de 01/04/2021 encontra-se alinhado com a Lei Orçamentária Anual do Município.

13. Benefícios a serem alcançados com a contratação

A aquisição de papel ofício em atendimento a Secretaria Municipal de Educação, trará benefícios significativos, tais como:

- **Melhoria no atendimento:** acesso a papel ofício para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação em atendimento aos alunos da rede.
- **Aumento da capacidade de atendimento:** maior disponibilidade de recursos para atender as necessidades das escolas e dos alunos da rede.
- **Elevação da qualidade dos serviços:** oferta de serviços mais completos e de maior qualidade, impactando positivamente na parte pedagógica.
- **Motivação dos profissionais:** melhores condições de trabalho para os profissionais de educação, aumentando a satisfação e a qualidade do atendimento.
- **Fortalecimento da imagem do sistema de educação:** demonstração de investimento na educação pública, gerando confiança na população.
- **Redução de riscos:** garantia de um atendimento de qualidade aos alunos da rede, com fornecimento de papel ofício dentro das normas e padrões de qualidade.

A aquisição bem-sucedida desses recursos é crucial para garantir o bom funcionamento das escolas e secretaria de educação, oferecendo atendimento digno e eficiente aos alunos da rede e profissionais de Educação.

14. Providências a serem Adotadas

No caso específico desta contratação, não há necessidade de providências para adequação do ambiente do órgão. Isso ocorre porque a aquisição se trata de papel ofício que serão utilizados em atendimento aos alunos e secretaria municipal de educação. As unidades já possuem a estrutura física, os profissionais e os processos necessários para a utilização dos itens que serão adquiridos.

15. Possíveis Impactos Ambientais

A aquisição de papel ofício apesar de crucial para atender aos alunos da rede, é essencial que o órgão adote medidas para minimizar impactos, priorizando produtos ecologicamente corretos, o consumo consciente e a gestão eficiente de resíduos.

16. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

16.1. Justificativa da Viabilidade

16.1. Justificativa da Viabilidade

A contratação é viável, com base nos elementos anteriores destes Estudos Técnicos Preliminares.

A aquisição de papel ofício em atendimento as escolas e secretaria municipal de educação é **viável e crucial**. A necessidade se justifica pelos seguintes fatores:

- **Garantia do atendimento:** assegurar um atendimento de qualidade aos alunos da rede municipal de ensino.
- **Reposição de estoque:** manter o estoque de papel ofício se for aplicável em níveis adequados para atender a demanda das escolas, evitando interrupções nas atividades pedagógicas e administrativas.

A contratação de papel ofício para atender aos alunos é uma iniciativa que visa atender às necessidades da Secretaria Municipal de Educação por um período de 12 meses. A presente justificativa tem como objetivo atender as necessidades da secretaria Municipal de Educação.

17. Responsáveis

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

[de 13 de novembro de 2020.](#)

CARINE BARROSO BRASIL

Presidente da equipe de Planejamento

Estudo Técnico Preliminar 93/2025

1. Informações Básicas

Número do processo: 115/2025

2. Descrição da necessidade

A presente contratação tem por objetivo a **aquisição de material de expediente, especificamente papel de ofício (A4)**, destinado ao atendimento das demandas administrativas da **Secretaria Municipal de Administração e Planejamento** do Município de Salinas da Margarida/BA.

A referida secretaria é responsável por atividades que exigem constante produção e tramitação de documentos, tais como ofícios, memorandos, relatórios, pareceres, processos administrativos e demais expedientes internos e externos. Assim, o fornecimento contínuo e adequado de papel de ofício é essencial para o regular funcionamento dos setores, assegurando a fluidez dos processos administrativos e o cumprimento dos princípios da legalidade, eficiência e publicidade.

A aquisição é necessária para garantir a manutenção das rotinas operacionais, evitando prejuízos à gestão pública e ao atendimento das demandas da população, além de prevenir a interrupção dos serviços por falta de insumos básicos.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO	ANDRÉA DOS SANTOS CARVALHO

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

natureza do objeto deste ETP dadas suas características, enquadra-se em bens comuns nos termos da Lei nº 14.133/2021, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, devendo, portanto, ser licitado por meio do Pregão, preferencialmente na forma Eletrônico.

- Prazo de vigência da Ata de Registro de Preço
- O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 01 ano, contado da sua assinatura, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.

O contrato decorrente da ata de registro de preços, quando firmado terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

- Sustentabilidade
- Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os requisitos exigidos neste tópico.
- A CONTRATADA deve conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente.
- Com relação aos critérios de sustentabilidade, os produtos deverão respeitar as normas e os princípios ambientais, minimizando ou mitigando os efeitos dos danos ao meio ambiente, utilizando, sempre que possível e disponível, tecnologias e materiais ecologicamente corretos, bem como promovendo a racionalização de recursos naturais.
- São proibidas, à contratada, as seguintes formas de destinação ou disposição final de resíduos sólidos ou rejeitos originados da fabricação

dos bens contratados:

- lançamento em praias, no mar ou em quaisquer corpos hídricos;
- lançamento in natura a céu aberto, excetuados os resíduos de mineração;
- queima a céu aberto ou em recipientes, instalações e equipamentos não licenciados para essa finalidade; e outras formas vedadas pelo Poder Público.

5. Levantamento de Mercado

objeto da contratação, que compreende a aquisição de materiais e equipamentos de informática para atender as necessidades da Secretaria de Administração e Planejamento de Salinas da Margarida, é disponibilizado por inúmeras empresas estabelecidas no país, atuantes no ramo de atividade de fornecimento de materiais e equipamentos de informática.

Conforme pesquisa prévia realizada no Painel de Preços, constatou-se a participação ativa das empresas em licitações na plataforma Compras.Gov (Comprasnet), utilizada pelo Município para

aquisições. Essa informação demonstra a ampla oferta de fornecedores para os itens em questão, o que possibilita a realização de

uma licitação competitiva e a obtenção de preços vantajosos para a Administração Pública.

A diversidade de empresas participantes no mercado fornecedor de materiais e equipamentos de informática assegura a **competitividade do certame**, contribuindo para a seleção da proposta mais vantajosa e a garantia do abastecimento das escolas com produtos de qualidade.

Da Pesquisa Realizada para verificação do valor estimado da contratação e o seu aproveitamento

A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento realizou pesquisa de preços para a aquisição de materiais e equipamentos de informática, com o intuito de subsidiar a definição do valor estimado da contratação assegurar a economicidade do processo licitatório, conforme especificações e quantitativos constantes Termo de Referência.

5.1 Metodologia:

Coleta de preços: A pesquisa prévia de preços foi realizada através da consulta ao Painel de Preços, através da funcionalidade de Pesquisa de Preços do Comprasnet, mas pode ser complementada até a elaboração Termo de Referência por diferentes fontes, buscando abranger a diversidade do mercado fornecedor:

Consulta a fornecedores: Solicitação de orçamentos a fornecedores de materiais e equipamentos de informática, com comprovada experiência no mercado e capacidade de

atendimento às demandas da contratação.

Pesquisa em sítios eletrônicos: Levantamento de preços em websites de empresas

especializadas marketplaces e plataformas de compras governamentais.

Consulta a atas de registro de preços: Verificação da existência de atas de registro de preços vigentes para os itens licitados, em órgãos públicos da esfera federal, estadual ou municipal.

Análise de dados de mercado: Utilização de bases de dados e sistemas de informações de preços como o Painel de Preços do Governo Federal.

5.2 Itens a serem pesquisados:

Adiante segue a tabela com a relação dos itens, especificando a descrição completa de cada item, a unidade de medida e o quantitativo a ser adquirido

5.3 Itens a serem pesquisados:

Adiante segue a tabela com a relação dos itens, especificando a descrição completa de cada item, a unidade de medida e o quantitativo a ser adquirido.

ITEM	DESCRIÇÃO	CATMAT	UNIDADE	ADM
1	Papel Para Impressão Formatado Tipo: Sulfite/Apergaminhado/Ofício , Tamanho (C X L): 297 X 210 MM, Gramatura: 75 G/M2, Cor: Branco, Característica Adicional: Alvura Superior	461889	UND	5000

5.6 Registro da pesquisa:

Os dados coletados na pesquisa de preços serão registrados em planilha eletrônica, contendo as seguintes informações, sempre que possível:

Nome do
fornecedor;
Data da cotação;

Descrição do
item;
Unidade de
medida;
Quantidade
cotada; Preço
unitário;

Preço total;

Condições de
pagamento; Prazo de
entrega;

Validade da proposta;

Observações (especificações técnicas, marca, modelo, etc.).

5.7 Análise dos dados:

Após a coleta e registro dos preços, será realizada análise crítica dos dados, considerando os seguintes aspectos:

Representatividade da amostra: Verificar se a quantidade de orçamentos coletados é suficiente para representar a realidade do mercado.

Consistência dos preços: Analisar a variação dos preços entre os fornecedores, identificando possíveis discrepâncias e valores fora da média.

Condições de fornecimento: Comparar as condições de pagamento, prazo de entrega e outras informações relevantes.

Qualidade dos produtos: Considerar a qualidade dos produtos ofertados, verificando se atendem especificações técnicas e normas de segurança.

5.8 Definição do valor estimado:

Com base na análise dos dados coletados, será definido o valor estimado para a contratação, utilizando métodos estatísticos como a média aritmética, mediana ou moda, descartando os valores extremos.

5.9 Formalização do Levantamento:

O Levantamento de Mercado será formalizado em documento próprio, contendo: Objetivo da pesquisa;

Metodologia utilizada;

Relação dos itens

pesquisados; Registro dos preços coletados; Análise dos dados;

Valor estimado da contratação;

Conclusões e recomendações.

5.10 Da Necessidade de efetuar o Registro de Preços

A aquisição de materiais e equipamentos de informática para atendimento às demandas administrativas da Secretaria municipal de Administração e Planejamento de Salinas da Margarida justifica a utilização do Sistema de Registro de Preços (SRP), previsto na Lei nº 14.133/21, pelos seguintes argumentos:

5.11 Demanda Contínua e Frequente: A Secretaria de Administração e Planejamento demandam de materiais e equipamentos de informática contínua e frequente para a realização das

atividades administrativas. O SRP permite o registro formal de preços para contratações futuras, garantindo fornecimento desses materiais evitando interrupções no atendimento aos educandos.

5.12 Possibilidade de Aquisições Parceladas: A natureza de materiais e equipamentos de informática com diferentes necessidades da secretaria municipal de educação, torna conveniente a aquisição em lotes menores e com entregas parceladas ao longo do tempo. O SRP oferece essa flexibilidade, permitindo compra de acordo com a demanda real das escolas e otimizando a gestão de estoque

5.13 Vantagem Econômica: O Pregão Eletrônico possibilita a obtenção de preços mais vantajosos por meio da competição entre fornecedores, além de reduzir os custos administrativos com a realização de licitação para cada aquisição individual. A economia gerada pode ser revertida em investimentos na melhoria dos serviços da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.

5.14 Agilidade nas Aquisições: A Licitação Eletrônica simplifica o processo de compra, agilizando a aquisição de materiais e equipamentos de informática em situações de urgência ou necessidade imediata. Licitação para cada compra garante rapidez no atendimento das demandas da secretaria municipal de Administração e Planejamento, contribuindo para a eficiência do serviço público.

5.15 Adesão à Ata por Outros Órgãos: A ata de registro de preços, resultante do SRP, pode ser utilizada por outros órgãos e entidades da Administração Pública, ampliando as vantagens da economia de escala e da competitividade. Essa possibilidade facilita a aquisição de materiais e equipamentos de informática por diversas escolas, otimizando os recursos públicos.

5.16 **Previsão Legal:** A Lei nº 14.133/21 prevê expressamente a utilização do SRP para a aquisição de bens contratação de serviços, consolidando-o como um instrumento eficiente e moderno para a gestão d compras públicas.

Diante do exposto, a utilização do Sistema de Registro de Preços para a aquisição de materiais equipamentos de informática destinados as escolas e secretaria de educação em atendimento aos alunos aos profissionais de educação da rede municipal de ensino apresenta-se como a solução mais

adequada para atender às necessidades da secretaria de Administração e Planejamento de Salinas da Margarida, garantindo fornecimento de materiais e equipamentos de informática, a economicidade do processo e a eficiência na gestão dos recursos públicos.

5.17 Da necessidade de Avaliação da possibilidade de licitação por grupo de itens ou lotes

A realização do Pregão Eletrônico e possibilidade de fracasso de diversos itens, levanta a necessidade de reavaliar a estratégia de licitação para a aquisição de materiais e equipamentos de informática. Nesse sentido, a divisão por grupos de itens ou lotes surge como uma alternativa que pode estimular participação de fornecedores e evitar falhas no processo licitatório.

5.18 Pontos a serem considerados para realizar a Licitação por Grupo de Itens ou Lotes após o fracasso da primeira licitação:

Ampliação da Competitividade: A divisão em lotes permite que empresas especializadas em fornecimento de materiais e equipamentos de informática participem da licitação, mesmo que não tenham capacidade de fornecer todos os itens. Isso aumenta a competitividade, com maior número de propostas e melhores preços para a Administração.

Redução do Risco de Fracasso: Lotes menores e mais específicos atraem empresas de menor porte, que podem ter dificuldades em atender a uma demanda muito ampla. Essa estratégia diminui o risco de fracasso em itens específicos, garantindo o fornecimento dos materiais essenciais para escolas e secretaria Municipal de Administração e Planejamento.

Flexibilização da Contratação: A divisão em lotes possibilita a contratação de diferentes fornecedores para cada grupo de itens, de acordo com as melhores condições de preço, qualidade e prazo de entrega. Essa flexibilidade otimiza a gestão da compra e garante o melhor resultado para a Administração.

Melhoria da Gestão de Estoque: A aquisição de materiais e equipamentos de informática em lotes com entregas programadas, facilita a gestão de estoque da secretaria de Administração e Planejamento, evitando desperdícios e perdas.

Atendimento a Diferentes Demandas: A divisão em lotes permite a organização da licitação de acordo com as necessidades específicas de cada escola, garantindo o atendimento às demandas de cada setor.

5.19 Considerações Importantes:

Definição dos Lotes: A divisão em lotes deve ser criteriosa, considerando a natureza dos materiais, a demanda das escolas e a capacidade do mercado fornecedor.

Pesquisa de Mercado: É fundamental realizar uma pesquisa de mercado detalhada para cada lote, garantindo a competitividade e a economicidade do processo.

Especificação Técnica: As especificações técnicas de cada item devem ser claras e precisas, evitando dúvidas e garantindo a isonomia entre os licitantes.

A adoção da licitação por grupo de itens ou lotes, combinada com as demais medidas já mencionada como o Sistema de Registro de Preços, aumenta as chances de sucesso na aquisição de materiais equipamentos de informática para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento de Salinas da Margarida, contribuindo para a melhoria da qualidade do atendimento ao público e as atividades administrativas.

6. Descrição da solução como um todo

No caso, a aquisição de materiais e equipamentos de informática através de licitação na modalidade Pregão Eletrônico, com julgamento pelo critério de julgamento do menor preço é a melhor solução.

A aquisição visa suprir as necessidades da secretaria municipal de Administração e Planejamento, tendo em vista que os itens do presente processo são de suma importância, para as atividades pedagógicas e atendimento aos alunos e aos profissionais da rede.

Então, considerando a necessidade de aquisição papel de ofício para atender as demandas da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento de Salinas da Margarida, a solução mais adequada se configura na realização de uma licitação, em detrimento de outras alternativas como a licitação eletrônica ou a adesão a atas de registro de preços.

6.1 Por que a licitação é a melhor solução?

Legalidade e Transparência: A licitação, regida pela Lei nº 14.133/21, garante a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, assegurando a transparência e a isonomia no processo de aquisição.

Competitividade e Economicidade: A licitação estimula a competição entre fornecedores, propiciando a obtenção de propostas mais vantajosas e a redução de custos para a Administração Pública.

Seleção da Proposta Mais Vantajosa: O processo licitatório permite a análise criteriosa das propostas, considerando não apenas o preço, mas também outros fatores como qualidade dos produtos, prazos de entrega, condições de pagamento e garantias oferecidas.

Adequação às Necessidades: A licitação permite a especificação detalhada de materiais e equipamentos de informática a serem adquiridos, garantindo que atendam às necessidades específicas da Secretaria de Administração e Planejamento e aos padrões de qualidade exigidos.

Flexibilidade: A licitação admite a divisão em lotes, a utilização do Sistema de Registro de Preços e outras ferramentas que conferem flexibilidade ao processo de aquisição, adaptando-o às particularidades da demanda.

2. Comparativo com outras alternativas:

Dispensa de Licitação: Embora a dispensa de licitação seja uma alternativa mais rápida, sua aplicação é restrita a situações excepcionais, previstas em lei. No caso em questão, o valor estimado da contratação provavelmente excede o limite legal para dispensa, tornando

essa opção inviável. Além disso, a dispensa de licitação pode comprometer a transparência e a economicidade do processo.

Adesão a Atas de Registro de Preços: A adesão a atas de registro de preços de outros órgãos pode ser uma alternativa para agilizar a aquisição. No entanto, essa opção exige a realização de buscas por atas compatíveis com as necessidades do município, a análise das condições de fornecimento e a verificação da disponibilidade dos itens. Esses procedimentos podem demandar tempo e, em alguns casos, o preço registrado na ata pode não ser o mais vantajoso. Diante da

urgência em suprir as demandas da secretaria de Administração e Planejamento , a adesão a atas pode não ser a solução mais eficiente.

Diante do exposto, conclui-se que a realização de licitação, utilizando as ferramentas previstas na Lei nº 14.133/21, como a divisão em lotes ou itens e o Sistema de Registro de Preços, apresenta-se como a solução mais adequada para a aquisição de papel de ofício para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento de Salinas da Margarida.

Essa alternativa garante a legalidade, a transparência, a competitividade e a economicidade do processo, assegurando o atendimento às necessidades da população com a maior eficiência na aplicação dos recursos públicos.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

ITEM	DESCRIÇÃO	CATMAT	UNIDADE	ADM
1	Papel Para Impressão Formatado Tipo: Sulfite/Apergaminhado/Ofício , Tamanho (C X L): 297 X 210 MM, Gramatura: 75 G/M2, Cor: Branco, Característica Adicional: Alvura Superior	--	461889 UND	5000

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 149.580,00

R\$149.580,00(cento e quarenta e nove mil cinquentos e oitenta reais)

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Nos termos do §2º, inciso II e III do art. 40 da Lei Federal nº 14.133/2021, levando em consideração o mercado fornecedor, a viabilidade técnica e econômica do parcelamento, a inexistência de perda de escala, melhor aproveitamento do mercado e ampliação da competitividade, conclui-se pela necessidade da Administração em adotar a licitação POR ITENS na aquisição do objeto

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Entendemos não haver para o objeto em questão a previsão de contratação correlata e nem interdependente

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A contratação pretendida está alinhada com o Planejamento 2025/2026, porém, o plano de contratações anual ainda não foi adotado pelo Município de Salinas da Margarida/BA

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

A contratação visa assegurar o fornecimento contínuo de **papel de ofício**, insumo essencial para o funcionamento administrativo da Secretaria de Administração e Planejamento do Município de Salinas da Margarida/BA. Com a aquisição deste material de expediente, espera-se alcançar os seguintes benefícios:

- **Manutenção da eficiência administrativa**, garantindo a continuidade das atividades burocráticas, elaboração de documentos, relatórios, memorandos e demais procedimentos internos;
- **Aprimoramento da organização e gestão documental**, permitindo melhor controle e arquivamento dos processos físicos;
- **Atendimento adequado às demandas das unidades administrativas**, proporcionando suporte às atividades de planejamento, coordenação e execução de políticas públicas municipais;
- **Redução de riscos de interrupção de serviços públicos**, por falta de insumos básicos, assegurando a regularidade no funcionamento dos setores;
- **Racionalização dos recursos públicos**, através de planejamento prévio da aquisição e possível adesão ao sistema de registro de preços com entregas programadas, evitando gastos desnecessários e desperdícios;
- **Apoio ao cumprimento de obrigações legais e normativas**, que exigem registros físicos e documentações impressas em determinadas situações.

A aquisição contribuirá diretamente para a **eficiência, legalidade, economicidade e continuidade dos serviços públicos prestados** pela administração municipal.

13. Providências a serem Adotadas

Não há providências a serem adotadas pela administração previamente à celebração do contrato, visto que não há necessidade de capacitação de fiscais e/ou gestores de contrato ou de adequação do ambiente da organização

14. Possíveis Impactos Ambientais

A aquisição de papel de ofício, por se tratar de material proveniente de celulose, pode gerar impactos ambientais, principalmente relacionados ao processo de fabricação e descarte inadequado do material após o uso. Entre os principais impactos potenciais, destacam-se:

- **Consumo de recursos naturais**, como madeira e água, durante o processo de produção do papel;
- **Geração de resíduos sólidos**, caso não haja descarte adequado após o uso;
- **Emissão de poluentes atmosféricos e líquidos**, durante a fabricação do papel;
- **Possível aumento na demanda por coleta seletiva e destinação correta**, caso os resíduos não sejam separados adequadamente.

No entanto, tais impactos podem ser minimizados com a **adoção de boas práticas ambientais**, como:

- Preferência por papel com **certificação ambiental (FSC, por exemplo)**;
- Incentivo à **utilização consciente e racional do papel** nas atividades da secretaria;
- Estímulo à **reciclagem e reutilização de papel** sempre que possível;

- **Adoção de sistemas eletrônicos** e digitalização de documentos para reduzir a dependência de papel impresso.

15. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

15.1. Justificativa da Viabilidade

A presente contratação mostra-se **viável e necessária** para assegurar a continuidade das atividades administrativas da Secretaria de Administração e Planejamento do Município de Salinas da Margarida/BA. O papel de ofício é um material de expediente essencial e de uso recorrente em diversos setores da gestão pública, sendo indispensável para a produção de documentos, relatórios, ofícios, memorandos, processos internos, entre outros.

A viabilidade do processo é sustentada pelos seguintes pontos:

- **Demanda comprovada** e constante pelo uso de papel nos setores administrativos;
- Ausência de estoque suficiente para suprir a demanda atual e futura;
- Alinhamento com o **Planejamento Anual de Contratações (PAC)**, garantindo aderência à estratégia administrativa do Município;
- Existência de fornecedores no mercado com capacidade de atender aos critérios técnicos e quantitativos previstos;
- Possibilidade de condução do processo por meio de modalidade competitiva (como Pregão Eletrônico), assegurando ampla participação e vantagem para a Administração Pública.

Dessa forma, a contratação pretendida é **tecnicamente viável, economicamente justificável e legalmente adequada**, assegurando o pleno funcionamento das atividades da secretaria com a devida economicidade, eficiência e legalidade exigidas pela nova Lei de Licitações e Contratos (Lei nº 14.133/2021).

16. Responsáveis

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

SAMANTA SOUZA DE JESUS

presidente da comissão de planejamento

Estudo Técnico Preliminar 91/2025

1. Informações Básicas

Número do processo: 115/2025

2. Objeto

Aquisição de papel ofício destinados as Escolas da Rede Municipal de Ensino Básico e Secretaria Municipal de Educação de Salinas da Margarida-BA.

3. Descrição da necessidade

A presente justificativa tem como objetivo a solicitação de papel ofício para atender as necessidades e a qualidade das atividades Pedagógicas desenvolvidas nas Escolas da Rede Municipal de Ensino e Secretaria Municipal de Educação de Salinas da Margarida.

A Secretaria Municipal de Educação em cumprimento aos propósitos e direitos constitucionais relacionados à educação, manifesta o engajamento no sentido de valorizar e incrementar o aperfeiçoamento e a prática das atividades de ensino na educação básica e ensino infantil. Pretende-se adquirir papel ofício visando proporcionar aos alunos e profissionais da educação melhores condições e facilitar o ensino e aprendizagem na rede municipal de ensino. Ao mesmo tempo em que almeja atender aos seus departamentos e órgãos vinculados, bem como, aos programas ligados à educação da rede pública municipal. E para a efetivação da aquisição desse bem, vem por meio deste introduzir processo licitatório.

No que se refere à “**AQUISIÇÃO DE PAPEL OFÍCIO PARA ATENDER DEMANDAS DE ESCOLAS, E SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**”, a Secretaria Municipal de Educação vislumbra planejar uma metodologia que permita a operacionalização através de distribuição de papel ofício de forma gradativa ,seguindo as prioridades de acordo com a realidade de cada Unidade de Ensino da rede municipal e desta forma municiará os seus departamentos e órgãos vinculados, bem como, aos programas ligados à educação da rede pública municipal.

CONSIDERANDO que a SEME possui uma rede municipal de ensino composta de cerca de aproximadamente 27 (vinte e sete) Unidades Escolares e ainda possui os departamentos responsável pela capacitação e condução da metodologia pedagógica aplicada a cada uma dessas Unidades de Ensino que necessita adquirir papel ofício.

CONSIDERANDO que esta SEME realiza encontros formativos com os profissionais e trabalhadores da educação.

CONSIDERANDO que esta SEME fornece de acordo com as necessidades dos profissionais de educação, papel ofício para a realização das atividades pedagógicas e administrativas.

CONSIDERANDO a necessidade da SEME em garantir o fornecimento de papel ofício aos seus profissionais em deslocamentos às Unidades Escolares para o acompanhamento pedagógico (realizado dentro e fora do ambiente escolar) e administrativo;

Sendo assim, solicito a realização de procedimento licitatório para Aquisição de papel ofício destinados as Escolas da Rede Municipal de Ensino Básico e Secretaria Municipal de Educação de Salinas da Margarida-BA. que deverão assistir os serviços/atividades realizadas pela SEME no que se refere as condições mínimas de trabalho aos seus profissionais, quanto às necessidades supracitadas. Importante registrar que o quantitativo a ser licitado contempla uma reserva técnica a ser utilizada em eventuais intercorrências ou nas atividades de rotina das escolas.

A aquisição do objeto será realizada através de licitação na modalidade Pregão Eletrônico, ficando sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação, através do Núcleo de Licitações e Contratos, a realização do certame.

Assim, com o objetivo de cumprir com a responsabilidade e atender as necessidades, vale-se dos instrumentos legais para aquisição de bens e serviços, essa contratação se dará através de contrato pelo prazo de 12 meses.

3.1 BENEFÍCIOS ESPERADOS COM A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

A aquisição de papel ofício para atender as necessidades das escolas da rede municipal de ensino e secretaria municipal de educação proporcionará diversos benefícios, alguns dos principais benefícios incluem:

- Garantir a melhoria e continuidade dos atendimentos dos nossos educandos que frequentam as 27 escolas Municipais.
- Atendimento eficaz de qualidade aos educandos na oferta de papel ofício para realização das atividades pedagógicas e administrativas;
- O abastecimento contínuo de papel ofício é essencial para manter a organização e oferta deste recurso pedagógico nas escolas visto que temos escolas que funcionam em tempo integral ofertando aulas de artes.
- Um ambiente escolar de qualidade proporcionando aos educandos os direitos que lhe são ofertados através de recursos pedagógicos para o desenvolvimento de atividades dinâmicas dentro ou fora da sala de aula

A aquisição do objeto será realizada através de licitação na modalidade Pregão Eletrônico, ficando sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação, através do Núcleo de Licitações e Contratos, a realização do certame.

3.2. Justificativa da necessidade da contratação:

- **Necessidade:** A aquisição de papel ofício é essencial para a realização das atividades pedagógicas e administrativas.

- **Relevância:** Garantir o acesso à educação é um direito fundamental do cidadão e dever do Estado. A contratação em questão viabiliza o cumprimento deste direito, assegurando a oferta de serviços de educação de qualidade aos alunos da Rede Municipal de Ensino de Salinas da Margarida.
- **Impacto:** A falta de papel ofício nas escolas e Secretaria Municipal de Educação pode comprometer na realização das atividades tanto das escolas quanto na SME, visto que os profissionais utilizam atividades impressas cotidianamente. A contratação visa minimizar estes impactos, proporcionando melhores condições de atendimento de qualidade aos alunos.
- **Benefícios:** A contratação possibilitará garantir o fornecimento contínuo de papel ofício, proporcionando:
- **Resultados esperados:** Espera-se que a contratação resulte em:
 - Atendimento de qualidade aos educandos e profissionais da educação;
 - Assegurar a qualidade aos alunos e profissionais;

3.3. Justificativa da importância da contratação dos serviços neste momento para o desenvolvimento da unidade (Conveniência e oportunidade):

A contratação de fornecimento de papel ofício neste momento é de suma importância, considerando que o item em questão é de suma importância para as escolas e secretaria de educação.

A realização do Pregão Eletrônico demonstra a necessidade da contratação, especialmente pela necessidade e demandas existentes. A urgência em suprir essa demanda justifica a contratação imediata, visando evitar a falta deste item solicitado e garantir a continuidade das atividades pedagógicas e administrativas.

É fundamental que a contratação seja realizada com base nos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, buscando a melhor relação custo-benefício para a administração pública e assegurando a qualidade do produto adquirido.

Assim, com o objetivo de cumprir com a responsabilidade e atender as necessidades, vale-se dos instrumentos legais para aquisição de bens, essa contratação se dará através de contrato pelo prazo de 12 meses.

4. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Secretaria Municipal de Educação	Carla de Jesus Marinho

5. Descrição dos Requisitos da Contratação

A aquisição de papel ofício para atender as necessidades das escolas e Secretaria Municipal de Educação de Salinas da Margarida, conforme especificações e quantitativos constantes no Termo de Referência.

5.1. Requisitos da Contratação:

5.1.1. Habilitação:

5.1.2. Habilitação jurídica: Apresentação de documentos que comprovem a regularidade da empresa perante a legislação vigente, como contrato social, CNPJ, inscrição estadual e municipal, entre outros, a serem previstos no Termo de Referência, por oportunidade de sua elaboração, consideradas as disposições legais e modelos sugeridos pela Advocacia Geral da União.

5.1.3. Regularidade fiscal e trabalhista: Comprovação de regularidade perante o Fisco, a Seguridade Social e o FGTS, mediante apresentação de certidões negativas de débitos, a serem previstos no Termo de Referência, por oportunidade de sua elaboração, consideradas as disposições legais e modelos sugeridos pela Advocacia Geral da União.

5.1.4. Qualificação econômico-financeira: Demonstração da capacidade financeira para cumprir as obrigações do contrato, através de certidões negativas de débitos, balanços patrimoniais e demonstrações contábeis, a serem previstos no Termo de Referência, por oportunidade de sua elaboração, consideradas as disposições legais e modelos sugeridos pela Advocacia Geral da União.

5.1.5. Qualificação técnica: Comprovação de aptidão para o desempenho da atividade, mediante apresentação de atestados de capacidade técnica fornecidos por entidades públicas ou privadas, comprovando experiência prévia no fornecimento de soluções e materiais médicos similares aos licitados, a serem previstos no Termo de Referência, por oportunidade de sua elaboração, consideradas as disposições legais e modelos sugeridos pela Advocacia Geral da União.

5.2. Objeto:

5.2.1. Especificações técnicas: o item solicitado deve atender às especificações técnicas detalhadas no Termo de Referência, incluindo normas técnicas, padrões de qualidade, e outras exigências aplicáveis.

5.2.2. Quantidade: O item deve ser fornecido nas quantidades especificadas no Termo de Referência, considerando as demandas da Secretaria Municipal de Educação de Salinas da Margarida.

5.2.3. Prazo de entrega: O fornecedor deverá cumprir os prazos de entrega estabelecidos no Termo de Referência, acaso não especificados neste documento, garantindo o suprimento contínuo dos materiais.

5.2.4. Local de entrega: Os materiais devem ser entregues nos locais indicados pela Administração, com frete incluso no preço.

5.2.5. Condições de pagamento: O pagamento será efetuado conforme as condições estabelecidas no edital e contrato, mediante apresentação de nota fiscal e comprovação da entrega dos materiais.

5.3. Outras exigências:

5.3.1. Garantia: O fornecedor deverá oferecer garantia dos produtos fornecidos, em conformidade com as normas técnicas e legislação aplicável.

5.3.2. Assistência técnica: O fornecedor deverá prestar assistência técnica para os produtos fornecidos, quando for aplicável.

5.3.3. Responsabilidade socioambiental: O fornecedor deverá apresentar comprovação de cumprimento da legislação ambiental e trabalhista, e adotar práticas de responsabilidade socioambiental.

5.4. Critérios de Julgamento:

A seleção da proposta vencedora será realizada com base no critério de menor preço, considerando as especificações técnicas e demais requisitos estabelecidos no Termo de Referência.

5.5. Disposições Gerais: Os requisitos aqui listados são complementares ao Termo de Referência, que detalha as especificações do objeto e demais condições da contratação. A Administração Pública reserva-se o direito de exigir documentação complementar, caso necessário, para comprovação da capacidade técnica e qualificação do fornecedor.

5.5.1. As especificações do objeto descrito na proposta deverão ter exata correspondência ao produto ofertado pelo licitante e não a simples cópia do descritivo, contendo as características dos produtos com detalhes e, sempre que possível, deverá informar marca, referência e outros dados que possam ser utilizados para identificação do produto ofertado.

5.5.2. Poderá ser exigida a apresentação de amostras, catálogo, folders ou manual técnico descritivo.

5.5.3. Todo e qualquer ônus decorrente da entrega do objeto licitado, inclusive frete, será de inteira responsabilidade da contratada.

6. Levantamento de Mercado

O objeto da contratação, que compreende a aquisição de papel ofício para atender as necessidades das escolas Rede Municipal e secretaria de educação de Salinas da Margarida, **é disponibilizado por inúmeras empresas estabelecidas no país**, atuantes no ramo de atividade de fornecimento de papel ofício.

Conforme pesquisa prévia realizada no Painel de Preços, **constatou-se a participação ativa dessas empresas licitações na plataforma Compras.Gov (Comprasnet), utilizada pelo Município para suas aquisições** informação demonstra a ampla oferta de fornecedores para o item em questão, o que possibilita a realização de uma licitação competitiva e a obtenção de preços vantajosos para a Administração Pública.

A diversidade de empresas participantes no mercado fornecedor de papel ofício assegura **a competitividade**, contribuindo para a seleção da proposta mais vantajosa e a garantia do abastecimento das escolas produtos de qualidade.

6.1. Da Pesquisa Realizada para verificação do valor estimado da contratação e o seu aproveitamento

A Secretaria Municipal de Educação realizou pesquisa de preços para a aquisição de papel ofício, com o intuito de subsidiar a definição do valor estimado da contratação e assegurar a economicidade do processo licitatório conforme especificações e quantitativos constantes no Termo de Referência.

6.2. Metodologia:

Coleta de preços: A pesquisa prévia de preços foi realizada através da consulta ao Painel de Preços, através da funcionalidade de Pesquisa de Preços do Comprasnet, mas pode ser complementada até a elaboração do Termo de Referência por diferentes fontes, buscando abranger a diversidade do mercado fornecedor:

- **Consulta a fornecedores:** Solicitação de orçamentos a fornecedores de papel ofício, com comprova experiência no mercado e capacidade de atendimento às demandas da contratação.
- **Pesquisa em sítios eletrônicos:** Levantamento de preços em websites de empresas especi marketplaces e plataformas de compras governamentais.
- **Consulta a atas de registro de preços:** Verificação da existência de atas de registro de preços para o item licitado, em órgãos públicos da esfera federal, estadual ou municipal.
- **Análise de dados de mercado:** Utilização de bases de dados e sistemas de informações de preços, Painel de Preços do Governo Federal.

6.3. Itens a serem pesquisados:

Adiante segue a tabela com a relação dos itens, especificando a descrição completa de cada item, a un medida e o quantitativo a ser adquirido.

<u>ITEM</u>	<u>CATMAT</u>	<u>DESCRIÇÃO</u>	<u>APRESENTAÇÃO</u>	<u>QUANTIDADE</u>
1	461889	Papel Para Impressão Formatado Tipo: Sulfite/Apergaminhado/Ofício , Tamanho (C X L): 297 X 210 MM, Gramatura: 75 G/M2, Cor: Branco , Característica Adicional: Alvura Superior	EMBALAGEM 500 FOLHAS	20.000

6.4. Registro da Pesquisa:

Os dados coletados na pesquisa de preços serão registrados em planilha eletrônica, contendo as s informações, sempre que possível:

- Nome do fornecedor;
- Data da cotação;
- Descrição do item;
- Unidade de medida;
- Quantidade cotada;
- Preço unitário;
- Preço total;
- Condições de pagamento;
- Prazo de entrega;
- Validade da proposta;
- Observações (especificações técnicas, marca, modelo, etc.).

6.5. Análise dos dados:

Após a coleta e registro dos preços, será realizada análise crítica dos dados, considerando os seguintes aspe

- **Representatividade da amostra:** Verificar se a quantidade de orçamentos coletados é suficiente para representar a realidade do mercado.

- **Consistência dos preços:** Analisar a variação dos preços entre os fornecedores, identificando p discrepâncias e valores fora da média.
- **Condições de fornecimento:** Comparar as condições de pagamento, prazo de entrega e outras info relevantes.
- **Qualidade dos produtos:** Considerar a qualidade dos produtos ofertados, verificando se ate especificações técnicas e normas de segurança.

6.6. Definição do valor estimado:

Com base na análise dos dados coletados, será definido o valor estimado para a contratação, utilizando estatísticos como a média aritmética, mediana ou moda, descartando os valores extremos.

6.7. Formalização do Levantamento:

O Levantamento de Mercado será formalizado em documento próprio, contendo:

- Objetivo da pesquisa;
- Metodologia utilizada;
- Relação dos itens pesquisados;
- Registro dos preços coletados;
- Análise dos dados;
- Valor estimado da contratação;
- Conclusões e recomendações.

6.8. Da Necessidade de efetuar o Registro de Preços

A aquisição de papel ofício para atendimento às demandas pedagógicas e administrativas das Unidades e de Salinas da Margarida, justifica a utilização do Sistema de Registro de Preços (SRP), previsto na Lei n /21, pelos seguintes argumentos:

1. Demanda Contínua e Frequente: As unidades escolares demandam de papel de forma contínua e f para a realização das atividades pedagógicas e administrativas. O SRP permite o registro formal de pre contratações futuras, garantindo o fornecimento desses materiais evitando interrupções no atendim educandos.

2. Possibilidade de Aquisições Parceladas: A natureza de papel ofício com diferentes necessidades da s municipal de educação, torna conveniente a aquisição em lotes menores e com entregas parceladas ao l tempo. O SRP oferece essa flexibilidade, permitindo a compra de acordo com a demanda real das e otimizando a gestão de estoque.

3. Vantagem Econômica: O Pregão Eletrônico possibilita a obtenção de preços mais vantajosos por competição entre fornecedores, além de reduzir os custos administrativos com a realização de licitações p aquisição individual. A economia gerada pode ser revertida em investimentos na melhoria dos ser Secretaria Municipal de Educação.

4. Agilidade nas Aquisições: A Licitação Eletrônica simplifica o processo de compra, agilizando a aqui papel ofício em situações de urgência ou necessidade imediata. A licitação para cada compra garante ra atendimento das demandas da secretaria municipal de educação, contribuindo para a eficiência do serviço p

5. Adesão à Ata por Outros Órgãos: A ata de registro de preços, resultante do SRP, pode ser utilizada p órgãos e entidades da Administração Pública, ampliando as vantagens da economia de esca competitividade. Essa possibilidade facilita a aquisição de papel ofício por diversas escolas, otimiz recursos públicos.

6. Previsão Legal: A Lei nº 14.133/21 prevê expressamente a utilização do SRP para a aquisição d contratação de serviços, consolidando-o como um instrumento eficiente e moderno para a gestão das públicas.

Diante do exposto, a utilização do Sistema de Registro de Preços para a aquisição de papel ofício desti escolas em atendimento aos alunos da rede municipal de ensino apresentam-se como a solução mais a para atender às necessidades da secretaria de educação de Salinas da Margarida, garantindo o forne regular de papel, a economicidade do processo e a eficiência na gestão dos recursos públicos.

6.9. Da necessidade de Avaliação da possibilidade de licitação por grupo de itens ou lotes

A realização do Pregão Eletrônico e possibilidade de fracasso de diversos itens, levanta a necessidade de a estratégia de licitação para a aquisição de papel ofício. Nesse sentido, a divisão por grupos de itens surge como uma alternativa que pode estimular a participação de fornecedores e evitar falhas no licitatório.

6.9.1. Pontos a serem considerado para realizar a Licitação por Grupo de Itens ou Lotes após o fraca primeira licitação:

- **Ampliação da Competitividade:** A divisão em lotes permite que empresas especializadas em fornecimento de papel ofício participem da licitação, mesmo que não tenham capacidade de fornece os itens. Isso aumenta a competitividade, com maior número de propostas e melhores preços para a Administração.
- **Redução do Risco de Fracasso:** Lotes menores e mais específicos atraem empresas de menor p podem ter dificuldades em atender a uma demanda muito ampla. Essa estratégia diminui o risco de em itens específicos, garantindo o fornecimento dos materiais essenciais para as escolas e s Municipal de Educação.
- **Flexibilização da Contratação:** A divisão em lotes possibilita a contratação de diferentes forn para cada grupo de item, de acordo com as melhores condições de preço, qualidade e prazo de entre flexibilidade otimiza a gestão da compra e garante o melhor resultado para a Administração.
- **Melhoria da Gestão de Estoque:** A aquisição de papel ofício em lotes, com entregas programadas, a gestão de estoque da secretaria de educação, evitando desperdícios e perdas.
- **Atendimento a Diferentes Demandas:** A divisão em lotes permite a organização da licitação de ac com as necessidades específicas de cada escola, garantindo o atendimento às demandas de cada seto

6.9.2. Considerações Importantes:

- **Definição dos Lotes:** A divisão em lotes deve ser criteriosa, considerando a natureza dos materiais, demanda das escolas e a capacidade do mercado fornecedor.
- **Pesquisa de Mercado:** É fundamental realizar uma pesquisa de mercado detalhada para cada lote, garantindo a competitividade e a economicidade do processo.
- **Especificação Técnica:** As especificações técnicas de cada item devem ser claras e precisas, evitan dúvidas e garantindo a isonomia entre os licitantes.

A adoção da licitação por grupo de itens ou lotes, combinada com as demais medidas já mencionadas, Sistema de Registro de Preços, aumenta as chances de sucesso na aquisição de papel ofício para at necessidades da Secretaria Municipal de Educação de Salinas da Margarida, contribuindo para a mel qualidade do atendimento aos alunos da rede.

7. Descrição da solução como um todo

No caso, a aquisição de papel ofício através de licitação na modalidade Pregão Eletrônico, com julgamento critério de julgamento do menor preço é a melhor solução.

A aquisição visa suprir as necessidades da secretaria municipal de educação, tendo em vista que o presente processo é de suma importância, para as atividades pedagógicas e atendimento aos alunos da rede.

Então, considerando a necessidade de aquisição de papel ofício para atender as demandas das S Municipal de Educação de Salinas da Margarida, a solução mais adequada se configura na realização licitação, em detrimento de outras alternativas como a licitação eletrônica ou a adesão a atas de registro de

1. Por que a licitação é a melhor solução?

- **Legalidade e Transparência:** A licitação, regida pela Lei nº 14.133/21, garante a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, assegurando a transparência e a isonomia no processo de aquisição.
- **Competitividade e Economicidade:** A licitação estimula a competição entre fornecedores, propiciando a obtenção de propostas mais vantajosas e a redução de custos para a Administração Pública.
- **Seleção da Proposta Mais Vantajosa:** O processo licitatório permite a análise criteriosa das propostas, considerando não apenas o preço, mas também outros fatores como qualidade dos produtos, prazo de entrega, condições de pagamento e garantias oferecidas.
- **Adequação às Necessidades:** A licitação permite a especificação detalhada de papel ofício adquiridos, garantindo que atendam às necessidades específicas da Secretaria de Educação e aos prazos e qualidade exigidos.
- **Flexibilidade:** A licitação admite a divisão em lotes, a utilização do Sistema de Registro de Preços e ferramentas que conferem flexibilidade ao processo de aquisição, adaptando-o às particularidades da demanda.

2. Comparativo com outras alternativas:

- **Dispensa de Licitação:** Embora a dispensa de licitação seja uma alternativa mais rápida, sua aplicação é restrita a situações excepcionais, previstas em lei. No caso em questão, o valor estimado da contratação provavelmente excede o limite legal para dispensa, tornando essa opção inviável. Além disso, a dispensa de licitação pode comprometer a transparência e a economicidade do processo.
- **Adesão a Atas de Registro de Preços:** A adesão a atas de registro de preços de outros órgãos é uma alternativa para agilizar a aquisição. No entanto, essa opção exige a realização de buscas compatíveis com as necessidades do município, a análise das condições de fornecimento e a verificação da disponibilidade dos itens. Esses procedimentos podem demandar tempo e, em alguns casos, o registro na ata pode não ser o mais vantajoso. Diante da urgência em suprir as demandas da secretaria de educação, a adesão a atas pode não ser a solução mais eficiente.

Diante do exposto, conclui-se que a realização de licitação, utilizando as ferramentas previstas na Lei nº 14.133/21, como a divisão em lotes ou itens e o Sistema de Registro de Preços, apresenta-se como a solução mais adequada para a aquisição de papel ofício para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação de Salinas da Margarida.

Essa alternativa garante a legalidade, a transparência, a competitividade e a economicidade do processo, assegurando o atendimento às necessidades da população com a maior eficiência na aplicação dos recursos públicos.

8. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

Considerado as necessidades e quantitativos informados pela Secretaria Municipal de Educação, estima-se as seguintes quantidades para atender a demanda apresentada:

<u>ITEM</u>	<u>CATMAT</u>	<u>DESCRIÇÃO DO ITEM</u>	<u>APRESENTAÇÃO</u>	<u>QUANT</u>
1	461889	Papel Para Impressão Formatado Tipo: Sulfite/Apergaminhado/Ofício , Tamanho (C X L): 297 X 210 MM, Gramatura: 75 G/M2, Cor: Branco , Característica Adicional: Alvura Superior	EMBALAGEM 500 FOLHAS	20.000

9. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 599.400,00

<u>ITEM</u>	<u>CATMAT</u>	<u>DESCRIÇÃO TEM</u>	<u>APR</u>	<u>QUANT</u>	<u>VALOR UNIT</u>	<u>VALOR TOTAL</u>
1	461889	Papel Para Impressão Formatado Tipo:Sulfite /Apergaminhado/Ofício , Tamanho (C X L): 297 X 210 MM, Gramatura: 75 G/M2, Cor: Branco , Característica Adicional: Alvura Superior	EMBALAGEM 500 FOLHAS	20.000	R\$ 29,97	R\$ 599.400

O custo estimado da contratação é de R\$ 599.400,00 (Quinhentos e noventa e nove mil e quatrocentos re

A estimativa do valor da contratação para a aquisição de papel ofício para as necessidades das e secretaria de educação de Salinas da Margarida foi definida com base em pesquisa de preços realiz

Secretaria Municipal de Educação, utilizando a funcionalidade do Painel de Preços, no Sistema Compr valor prévio obtido dá conta que o valor do objeto pretendido está estimado a aquisição em R\$ 59 (Quinhentos e noventa e nove mil e quatrocentos reais).

9.1. Metodologia:

A pesquisa de preços foi realizada no Painel de Preços, ferramenta que permite a consulta de preços pratic licitações e compras públicas realizadas em todo o país. Foram considerados os seguintes critérios para a dos preços:

Similaridade dos itens: Foram selecionados apenas os preços de itens com características e especi técnicas equivalentes aos bens a serem adquiridos.

Atualidade dos preços: Priorizou-se a utilização de preços praticados em licitações recentes, consid variação dos preços no mercado.

Região geográfica: Foram considerados preferencialmente os preços praticados em licitações realizadas n de Salinas da Margarida, buscando refletir a realidade do mercado local.

O valor estimado representa uma estimativa inicial, que poderá ser ajustada em função das propostas apre na licitação.

É fundamental que a pesquisa de preços seja documentada de forma detalhada, com a indicação da f preços, data da pesquisa e demais informações relevantes.

A estimativa do valor da contratação é um elemento importante para a definição do tipo de licitaç utilizada, bem como para a análise da economicidade das propostas.

A Secretaria Municipal de Educação, ao realizar a pesquisa de preços através do Painel de Preços, que c valor referente a outras contratações públicas, demonstra a busca pela economicidade e transparê contratação, garantindo que os recursos públicos sejam utilizados de forma eficiente.

10. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

10.1. Da opção pelo parcelamento

A Lei nº 14.133/2021 prevê a possibilidade de parcelamento do objeto da licitação, quando necessário para a sua individualização, buscando ampliar a competitividade e garantir a economicidade do processo. No caso da aquisição de papel ofício para atender a Secretaria Municipal de Educação de Salinas da Margarida, o parcelamento da solução em grupos de itens ou lotes mostra-se como uma alternativa vantajosa, especialmente considerando uma possível disputa entre os itens e posteriormente uma disputa fracassada ou deserta.

10.1.1. Justificativas para o Parcelamento:

- **Especialização dos Fornecedores:** O mercado de papel ofício é composto por empresas com diferentes especialidades. O parcelamento em lotes permite que empresas especializadas em determinados tipos de materiais participem da licitação, mesmo que não tenham capacidade de fornecer o item nas quantidades solicitada.

- **Ampliação da Competitividade:** A divisão em lotes aumenta a competitividade, atraindo um número maior de fornecedores e, consequentemente, resultando em propostas mais vantajosas para a Administração.
- **Mitigação do Risco de Fracasso:** Lotes menores e mais específicos reduzem o risco de fracasso em itens específicos. Isso garante o fornecimento dos materiais

essenciais para as unidades escolares e secretaria municipal de educação, evitando a falta deste item.

- **Flexibilização da Contratação:** O parcelamento permite a contratação de diferentes fornecedores para cada grupo de itens, de acordo com as melhores condições de preço, qualidade e prazo de entrega, otimizando a gestão da compra.
- **Melhoria da Gestão de Estoque:** A aquisição em lotes, com entregas programadas, facilita a gestão de estoque, evitando desperdícios e perdas dos materiais solicitados.
- **Atendimento a Demandas Específicas:** A divisão em lotes permite organizar a licitação de acordo com as necessidades da secretaria de educação, garantindo o atendimento às demandas de cada setor.

Considerando a possibilidade da disputa por alguns itens ocasionando possivelmente o fracasso ou deserta, o parcelamento da solução em lotes surge como uma medida estratégica para evitar problema, garantindo o sucesso da licitação e o fornecimento de papel ofício é necessário para o bom desenvolvimento das atividades pedagógicas e administrativas da SME.

Vale ressaltar que a definição dos lotes deve ser criteriosa, considerando a natureza dos materiais, a demanda das escolas e a capacidade do mercado fornecedor. É fundamental realizar uma pesquisa de mercado detalhada para cada lote, garantindo a competitividade e a economicidade do processo.

10.2. Da opção pelo não parcelamento - Licitação por Itens

Embora o parcelamento em lotes apresente vantagens para a aquisição de papel ofício, como discutido anteriormente, é fundamental analisar os possíveis contrapontos a essa estratégia para garantir a escolha da solução mais adequada às necessidades do município de Salinas da Margarida.

10.2.1. Contrapontos ao Parcelamento em Itens:

- **Aumento da Complexidade Administrativa:** A divisão em lotes aumenta a complexidade administrativa da licitação, com a necessidade de elaborar editais e contratos separados para cada lote, gerenciar diferentes fornecedores e realizar múltiplas entregas e pagamentos.
- **Perda de Economia de Escala:** A compra em lotes menores pode resultar na perda de economia de escala, com preços unitários mais elevados em comparação à aquisição de grandes quantidades de um único fornecedor.
- **Risco de Atraso nas Entregas:** A dependência de múltiplos fornecedores aumenta o risco de atrasos nas entregas, o que pode comprometer o atendimento aos professores.
- **Dificuldade de Fiscalização:** A multiplicação de contratos e fornecedores pode dificultar a fiscalização da execução da contratação, aumentando o risco de falhas e irregularidades.

É importante ponderar os argumentos favoráveis e contrários ao parcelamento do item, considerando as características específicas da contratação, a capacidade administrativa da Secretaria Municipal de Educação e a estrutura do mercado fornecedor.

9.3. Alternativas:

Caso a análise dos contrapontos indique que o parcelamento em itens não seja a solução mais vantajosa, outras alternativas podem ser consideradas:

- **Licitação com Itens Agrupados:** Manter a licitação em um único processo, mas com a possibilidade de os fornecedores apresentarem propostas para grupos de itens, permitindo a participação de empresas com diferentes especialidades e capacidades de fornecimento.
- **Sistema de Registro de Preços:** Utilizar o Sistema de Registro de Preços para registrar os preços de papel ofício, permitindo a aquisição de forma parcelada e conforme a demanda, sem a necessidade de realizar novas licitações.

A decisão final sobre o parcelamento ou não da solução deve ser tomada com base em uma análise criteriosa de todos os fatores envolvidos, buscando a melhor estratégia para garantir o sucesso da licitação eletrônica e o atendimento às necessidades das escolas de Salinas da Margarida.

11. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Esta equipe de planejamento não identificou nenhuma contratação correlata/interdependente a esta contratação.

12. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

Embora o município ainda não tenha elaborado o para 2025, **PCA** a ação para a aquisição de papel ofício para atendimento a demanda da Secretaria Municipal de Educação de Salinas da Margarida a demanda está em linhas gerais prevista no **Plano Plurianual (PPA)** 2022-2025. Com fundamento na Lei nº 14.133 de 01/04/2021 encontra-se alinhado com a Lei Orçamentária Anual do Município.

13. Benefícios a serem alcançados com a contratação

A aquisição de papel ofício em atendimento a Secretaria Municipal de Educação, trará benefícios significativos, tais como:

- **Melhoria no atendimento:** acesso a papel ofício para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação em atendimento aos alunos da rede.
- **Aumento da capacidade de atendimento:** maior disponibilidade de recursos para atender as necessidades das escolas e dos alunos da rede.
- **Elevação da qualidade dos serviços:** oferta de serviços mais completos e de maior qualidade, impactando positivamente na parte pedagógica.
- **Motivação dos profissionais:** melhores condições de trabalho para os profissionais de educação, aumentando a satisfação e a qualidade do atendimento.
- **Fortalecimento da imagem do sistema de educação:** demonstração de investimento na educação pública, gerando confiança na população.
- **Redução de riscos:** garantia de um atendimento de qualidade aos alunos da rede, com fornecimento de papel ofício dentro das normas e padrões de qualidade.

A aquisição bem-sucedida desses recursos é crucial para garantir o bom funcionamento das escolas e secretaria de educação, oferecendo atendimento digno e eficiente aos alunos da rede e profissionais de Educação.

14. Providências a serem Adotadas

No caso específico desta contratação, não há necessidade de providências para adequação do ambiente do órgão. Isso ocorre porque a aquisição se trata de papel ofício que serão utilizados em atendimento aos alunos e secretaria municipal de educação. As unidades já possuem a estrutura física, os profissionais e os processos necessários para a utilização dos itens que serão adquiridos.

15. Possíveis Impactos Ambientais

A aquisição de papel ofício apesar de crucial para atender aos alunos da rede, é essencial que o órgão adote medidas para minimizar impactos, priorizando produtos ecologicamente corretos, o consumo consciente e a gestão eficiente de resíduos.

16. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

16.1. Justificativa da Viabilidade

16.1. Justificativa da Viabilidade

A contratação é viável, com base nos elementos anteriores destes Estudos Técnicos Preliminares.

A aquisição de papel ofício em atendimento as escolas e secretaria municipal de educação é **viável e crucial**. A necessidade se justifica pelos seguintes fatores:

- **Garantia do atendimento:** assegurar um atendimento de qualidade aos alunos da rede municipal de ensino.
- **Reposição de estoque:** manter o estoque de papel ofício se for aplicável em níveis adequados para atender a demanda das escolas, evitando interrupções nas atividades pedagógicas e administrativas.

A contratação de papel ofício para atender aos alunos é uma iniciativa que visa atender às necessidades da Secretaria Municipal de Educação por um período de 12 meses. A presente justificativa tem como objetivo atender as necessidades da secretaria Municipal de Educação.

17. Responsáveis

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

[de 13 de novembro de 2020.](#)

CARINE BARROSO BRASIL

Presidente da equipe de Planejamento

Estudo Técnico Preliminar 92/2025

1. Informações Básicas

Número do processo: 115.2025

2. Descrição da necessidade

2 - A presente justificativa tem como objetivo a solicitação de papel ofício para atender as necessidades e a qualidade das atividades de Saúde desenvolvidas nas Unidades Básicas de Saúde, Hospital Municipal e Secretaria Municipal de Saúde de Salinas da Margarida.

A Secretaria Municipal de Saúde em cumprimento aos propósitos relacionados à Saúde manifesta o engajamento no sentido de valorizar e incrementar o aperfeiçoamento e a prática das atividades administrativas das Unidades de Saúde. Pretende-se adquirir papel ofício visando proporcionar profissionais e pacientes melhores condições e facilitar o andamento no atendimento aos pacientes. Ao mesmo tempo em que almeja atender aos seus departamentos e órgãos vinculados, bem como, aos programas ligados à Saúde pública municipal. E para a efetivação da aquisição desse bem, vem por meio deste introduzir processo licitatório.

3- A aquisição de papel ofício para atender as necessidades secretaria municipal de Saúde proporcionará diversos benefícios, alguns dos principais benefícios incluem:

- Garantir a melhoria e continuidade dos atendimentos dos nossos pacientes que utilizam o sistema SUS no município.
- Atendimento eficaz de qualidade na oferta de papel ofício para realização das atividades administrativas;

O abastecimento contínuo de papel ofício é essencial para manter a organização e oferta deste recurso que funcionam identificando a vida dos pacientes entre os prontuários até o atendimento médico e documentações indicadas para tratamentos fora do município.

A aquisição do objeto será realizada através de licitação na modalidade Pregão Eletrônico, ficando sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde, através do Núcleo de Licitações e Contratos, a realização do certame

3.2. Justificativa da necessidade da contratação:

- **Necessidade:** A aquisição de papel ofício é essencial para a realização das atividades administrativas.
- **Relevância:** Garantir o acesso ao atendimento à saúde é um direito fundamental do cidadão e dever do Estado. A contratação em questão viabiliza o cumprimento deste direito, assegurando a oferta de serviços de saúde aos pacientes que utilizam a qualidade no atendimento nas Unidades de Saúde de Salinas da Margarida.
- **Impactos:** comprometer na realização no atendimento aos pacientes quanto na SMS, visto que os profissionais utilizam atividades impressas cotidianamente. A contratação visa minimizar estes impactos, proporcionando melhores condições de atendimento de qualidade aos pacientes
- **Benefícios:** A contratação possibilitará garantir o fornecimento contínuo de papel ofício, proporcionando:

- **Resultados esperados:** Espera-se que a contratação resulte em:
- Atendimento de qualidade aos pacientes e profissionais de saúde.
- Assegurar a qualidade aos pacientes e profissionais;

3.3. Justificativa da importância da contratação dos serviços neste momento para o desenvolvimento da unidade (Conveniência e oportunidade):

A contratação de fornecimento de papel ofício neste momento é de suma importância, considerando que o item em questão é de suma importância para as Unidades Básica de Saúde, Hospital Municipal e Secretaria de Saúde.

A realização do Pregão Eletrônico demonstra a necessidade da contratação, especialmente pela necessidade e demandas existentes. A urgência em suprir essa demanda justifica a contratação imediata, visando evitar a falta deste item solicitado e garantir a continuidade das atividades administrativas de Saúde.

É fundamental que a contratação seja realizada com base nos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, buscando a melhor relação custo-benefício para a administração pública e assegurando a qualidade do produto adquirido.

O objetivo de cumprir com a responsabilidade e atender as necessidades, vale-se dos instrumentos legais para aquisição de bens, essa contratação se dará através de contrato pelo prazo de 12 meses.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Secretaria de Saúde	Graziela Oliveira Caetano

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

4 Habilitação:

4.1.1 Habilitação jurídica: Apresentação de documentos que comprovem a regularidade da empresa perante a legislação vigente, como contrato social, CNPJ, inscrição estadual e municipal, entre outros, a serem previstos no Termo de Referência, por oportunidade de sua elaboração, consideradas as disposições legais e modelos sugeridos pela Advocacia Geral da União.

4.1.2. Regularidade fiscal e trabalhista: Comprovação de regularidade perante o Fisco, a Seguridade Social e o FGTS, mediante apresentação de certidões negativas de débitos, a serem previstos no Termo de Referência, por oportunidade de sua elaboração, consideradas as disposições legais e modelos sugeridos pela Advocacia Geral da União.

4.1.3 Qualificação econômico-financeira: Demonstração da capacidade financeira para cumprir as obrigações do contrato, através de certidões negativas de débitos, balanços patrimoniais e demonstrações contábeis, a serem previstos no Termo de Referência, por oportunidade de sua elaboração, consideradas as disposições legais e modelos sugeridos pela Advocacia Geral da

4.1.4. Qualificação técnica: Comprovação de aptidão para o desempenho da atividade, mediante apresentação de atestados de capacidade técnica fornecidos por entidades públicas ou privadas, comprovando experiência prévia no fornecimento de soluções e materiais médicos similares aos licitados,

a serem previstos no Termo de Referência, por oportunidade de sua elaboração, consideradas as disposições legais e modelos sugeridos pela Advocacia Geral da União.

4.2. Objeto:

4.2.1. Especificações técnicas: o item solicitado deve atender às especificações técnicas detalhadas no Termo de Referência, incluindo normas técnicas, padrões de qualidade, e outras exigências aplicáveis.

4.2.2. Quantidade: O item deve ser fornecido nas quantidades especificadas no Termo de Referência, considerando as demandas da Secretaria Municipal de Saúde de Salinas da Margarida.

4.2.3. Prazo de entrega: O fornecedor deverá cumprir os prazos de entrega estabelecidos no Termo de Referência, acaso não especificados neste documento, garantindo o suprimento contínuo dos materiais.

4.2.4. Local de entrega: Os materiais devem ser entregues nos locais indicados pela Administração, com frete incluso no preço.

4.2.5. Condições de pagamento: O pagamento será efetuado conforme as condições estabelecidas no edital e contrato, mediante apresentação de nota fiscal e comprovação da entrega dos materiais.

4.3. Outras exigências:

4.3.1. Garantia: O fornecedor deverá oferecer garantia dos produtos fornecidos, em conformidade com as normas técnicas e legislação aplicável.

4.3.2. Assistência técnica: O fornecedor deverá prestar assistência técnica para os produtos fornecidos, quando for aplicável.

4.3.3. Responsabilidade socio ambiental: O fornecedor deverá apresentar comprovação de cumprimento da legislação ambiental e trabalhista, e adotar práticas de responsabilidade socio-ambiental.

4.4. Critérios de Julgamento:

A seleção da proposta vencedora será realizada com base no critério de menor preço, considerando as especificações técnicas e demais requisitos estabelecidos no Termo de Referência.

4.5. Disposições Gerais: Os requisitos aqui listados são complementares ao Termo de Referência, que detalha as especificações do objeto e demais condições da contratação. A Administração Pública reserva-se o direito de exigir documentação complementar, caso necessário, para comprovação da capacidade técnica e qualificação do fornecedor.

4.5.1. As especificações do objeto descrito na proposta deverão ter exata correspondência ao produto ofertado pelo licitante e não a simples cópia do descritivo, contendo as características dos produtos com detalhes e, sempre que possível, deverá informar marca, referência e outros dados que possam ser utilizados para identificação do produto ofertado.

4.5.2. Poderá ser exigida a apresentação de amostras, catálogo, folders ou manual técnico descritivo.

4.5.3. Todo e qualquer ônus decorrente da entrega do objeto licitado, inclusive frete, será de inteira responsabilidade da contratada.

5. Levantamento de Mercado

5. O objeto da contratação, que compreende a aquisição de papel ofício para atender as necessidades das Unidades de Saúde e Secretaria de Saúde de Salinas da Margarida, **é disponibilizado por inúmeras empresas estabelecidas no país**, atuantes no ramo de atividade de fornecimento de papel ofício.

Conforme pesquisa prévia realizada no Painel de Preços, **constatou-se a participação ativa dessas empresas em licitações na plataforma Compras.Gov (Comprasnet), utilizada pelo Município para suas aquisições**. Essa informação demonstra a ampla oferta de fornecedores para o item em questão, o que possibilita a realização de uma licitação competitiva e a obtenção de preços vantajosos para a Administração Pública.

A diversidade de empresas participantes no mercado fornecedor de papel ofício assegura **a competitividade do certame**, contribuindo para a seleção da proposta mais vantajosa e a garantia da saúde com atendimento de qualidade.

5.1. Da Pesquisa Realizada para verificação do valor estimado da contratação e o seu aproveitamento

A Secretaria Municipal de Saúde realizou pesquisa de preços para a aquisição de papel ofício, com o intuito de subsidiar a definição do valor estimado da contratação e assegurar a economicidade do processo licitatório, conforme especificações e quantitativos constantes no Termo de Referência.

5.2. Metodologia:

Coleta de preços: A pesquisa prévia de preços foi realizada através da consulta ao Painel de Preços, através da funcionalidade de Pesquisa de Preços do Comprasnet, mas pode ser complementada até a elaboração do Termo de Referência por diferentes fontes, buscando abranger a diversidade do mercado fornecedor:

- **Consulta a fornecedores:** Solicitação de orçamentos a fornecedores de papel ofício, com comprovada experiência no mercado e capacidade de atendimento às demandas da contratação.
- **Pesquisa em sites eletrônicos:** Levantamento de preços em websites de empresas especializadas, marketplaces e plataformas de compras governamentais.
- **Consulta a atas de registro de preços:** Verificação da existência de atas de registro de preços vigentes para o item licitado, em órgãos públicos da esfera federal, estadual ou municipal.
- **Análise de dados de mercado:** Utilização de bases de dados e sistemas de informações de preços, como o Painel de Preços do Governo Federal.

5.3. Itens a serem pesquisados:

<u>ITEM</u>	<u>CATMAT</u>	<u>DESCRIÇÃO</u>	<u>APRESENTAÇÃO</u>	<u>QUANTIDADE</u>
	461889	Papel Para Impressão Formatado Tipo: Sulfite/Apergaminhado/Ofício, Tamanho (C X L): 297 X 210 MM,		

1		Gramatura: 75 G/M2, Cor: Branco , Característica Adicional: Alvura Superior	EMBALAGEM 500 FOLHAS	2000
---	--	---	-------------------------	------

5.4 Registro da Pesquisa:

Os dados coletados na pesquisa de preços serão registrados em planilha eletrônica, contendo as seguintes informações, sempre que possível:

- Nome do fornecedor;
- Data da cotação;
- Descrição do item;
- Unidade de medida;
- Quantidade cotada;
- Preço unitário;
- Preço total;
- Condições de pagamento;
- Prazo de entrega;
- Validade da proposta;
- Observações (especificações técnicas, marca, modelo, etc.).

5.5. Análise dos dados:

Após a coleta e registro dos preços, será realizada análise crítica dos dados, considerando os seguintes aspectos:

- **Representatividade da amostra:** Verificar se a quantidade de orçamentos coletados é suficiente para representar a realidade do mercado.
- **Consistência dos preços:** Analisar a variação dos preços entre os fornecedores, identificando possíveis discrepâncias e valores fora da média.
- **Condições de fornecimento:** Comparar as condições de pagamento, prazo de entrega e outras informações relevantes.
- **Qualidade dos produtos:** Considerar a qualidade dos produtos ofertados, verificando se atendem às especificações técnicas e normas de segurança.

5.6. Definição do valor estimado:

Com base na análise dos dados coletados, será definido o valor estimado para a contratação, utilizando métodos estatísticos como a média aritmética, mediana ou moda, descartando os valores extremos.

6.7. Formalização do Levantamento:

O Levantamento de Mercado será formalizado em documento próprio, contendo:

- Objetivo da pesquisa;
- Metodologia utilizada;
- Relação dos itens pesquisados;
- Registro dos preços coletados;
- Análise dos dados;
- Valor estimado da contratação;

- Conclusões e recomendações.

6.8. Da Necessidade de efetuar o Registro de Preços

A aquisição de papel ofício para atendimento às demandas e administrativas das Unidades de saúde de Salinas da Margarida, justifica a utilização do Sistema de Registro de Preços (SRP), previsto na Lei nº 14.133/21, pelos seguintes argumentos:

1. Demanda Contínua e Frequente: As unidades escolares demandam de papel de forma contínua e frequente para a realização das atividades administrativas. O SRP permite o registro formal de preços para contratações futuras, garantindo o fornecimento desses materiais evitando interrupções no atendimento aos pacientes

2. Possibilidade de Aquisições Parceladas: A natureza de papel ofício com diferentes necessidades da secretaria municipal de saúde, torna conveniente a aquisição em lotes menores e com entregas parceladas ao longo do tempo. O SRP oferece essa flexibilidade, permitindo a compra de acordo com a demanda real da saúde e otimizando a gestão de estoque.

3. Vantagem Econômica: O Pregão Eletrônico possibilita a obtenção de preços mais vantajosos por meio da competição entre fornecedores, além de reduzir os custos administrativos com a realização de licitações para cada aquisição individual. A economia gerada pode ser revertida em investimentos na melhoria dos serviços da Secretaria Municipal de saúde.

4. Agilidade nas Aquisições: A Licitação Eletrônica simplifica o processo de compra, agilizando a aquisição de papel ofício em situações de urgência ou necessidade imediata. A licitação para cada compra garante rapidez no atendimento das demandas da secretaria municipal de saúde, contribuindo para a eficiência do serviço público.

5. Adesão à Ata por Outros Órgãos: A ata de registro de preços, resultante do SRP, pode ser utilizada por outros órgãos e entidades da Administração Pública, ampliando as vantagens da economia de escala e da competitividade. Essa possibilidade facilita a aquisição de papel ofício nas unidades de saúde, otimizando os recursos públicos.

6. Previsão Legal: A Lei nº 14.133/21 prevê expressamente a utilização do SRP para a aquisição de bens e contratação de serviços, consolidando-o como um instrumento eficiente e moderno para a gestão das compras públicas.

Diante do exposto, a utilização do Sistema de Registro de Preços para a aquisição de papel ofício destinados as unidades de saúde no atendimento aos pacientes apresentam-se como a solução mais adequada para atender às necessidades da secretaria

6. Descrição da solução como um todo

6.7. Formalização do Levantamento:

O Levantamento de Mercado será formalizado em documento próprio, contendo:

- Objetivo da pesquisa;
- Metodologia utilizada;
- Relação dos itens pesquisados;
- Registro dos preços coletados;
- Análise dos dados;
- Valor estimado da contratação;
- Conclusões e recomendações.

6.8. Da Necessidade de efetuar o Registro de Preços

A aquisição de papel ofício para atendimento às demandas administrativas das Unidades de Saúde de Salinas da Margarida, justifica a utilização do Sistema de Registro de Preços (SRP), previsto na Lei nº 14.133/21, pelos seguintes argumentos:

1. Demanda Contínua e Frequente: As unidades de saúde demandam de papel de forma contínua e frequente para a realização das atividades administrativas. O SRP permite o registro formal de preços para contratações futuras, garantindo o fornecimento desses materiais evitando interrupções no atendimento aos pacientes e funcionários.

2. Possibilidade de Aquisições Parceladas: A natureza de papel ofício com diferentes necessidades da secretaria municipal de saúde, torna conveniente a aquisição em lotes menores e com entregas parceladas ao longo do tempo. O SRP oferece essa flexibilidade, permitindo a compra de acordo com a demanda real da saúde e otimizando a gestão de estoque.

3. Vantagem Econômica: O Pregão Eletrônico possibilita a obtenção de preços mais vantajosos por meio da competição entre fornecedores, além de reduzir os custos administrativos com a realização de licitações para cada aquisição individual. A economia gerada pode ser revertida em investimentos na melhoria dos serviços da Secretaria Municipal de Saúde.

4. Agilidade nas Aquisições: A Licitação Eletrônica simplifica o processo de compra, agilizando a aquisição de papel ofício em situações de urgência ou necessidade imediata. A licitação para cada compra garante rapidez no atendimento das demandas da secretaria municipal de saúde, contribuindo para a eficiência do serviço público.

5. Adesão à Ata por Outros Órgãos: A ata de registro de preços, resultante do SRP, pode ser utilizada por outros órgãos e entidades da Administração Pública, ampliando as vantagens da economia de escala e da competitividade. Essa possibilidade facilita a aquisição de papel ofício por diversos setores, otimizando os recursos públicos.

6. Previsão Legal: A Lei nº 14.133/21 prevê expressamente a utilização do SRP para a aquisição de bens e contratação de serviços, consolidando-o como um instrumento eficiente e moderno para a gestão das compras públicas.

Diante do exposto, a utilização do Sistema de Registro de Preços para a aquisição de papel ofício destinados a saúde em atendimento pacientes apresentam-se como a solução mais adequada para atender às necessidades da secretaria garantindo o fornecimento regular de papel, a economicidade do processo e a eficiência na gestão dos recursos públicos.

6.9. Da necessidade de Avaliação da possibilidade de licitação por grupo de itens ou lotes

A realização do Pregão Eletrônico e possibilidade de fracasso de diversos itens, levanta a necessidade de reavaliar a estratégia de licitação para a aquisição de papel ofício. Nesse sentido, a divisão por grupos de itens ou lotes surge como uma alternativa que pode estimular a participação de fornecedores e evitar falhas no processo licitatório.

6.9.1. Pontos a serem considerado para realizar a Licitação por Grupo de Itens ou Lotes após o fracasso da primeira licitação:

- **Ampliação da Competitividade:** A divisão em lotes permite que empresas especializadas em fornecimento de papel ofício participem da licitação, mesmo que não tenham capacidade de fornecer todos os itens. Isso aumenta a competitividade, com maior número de propostas e melhores preços para a Administração.
- **Redução do Risco de Fracasso:** Lotes menores e mais específicos atraem empresas de menor porte, que podem ter dificuldades em atender a uma demanda muito ampla. Essa estratégia diminui o risco de fracasso em itens específicos, garantindo o fornecimento dos materiais essenciais para as demandas no atendimento à saúde.
- **Flexibilização da Contratação:** A divisão em lotes possibilita a contratação de diferentes fornecedores para cada grupo de item, de acordo com as melhores condições de preço, qualidade e prazo de entrega. Essa flexibilidade otimiza a gestão da compra e garante o melhor resultado para a Administração.
- **Melhoria da Gestão de Estoque:** A aquisição de papel ofício em lotes, com entregas programadas, facilita a gestão de estoque da secretaria de Saúde evitando desperdícios e perdas.
- **Atendimento a Diferentes Demandas:** A divisão em lotes permite a organização da licitação de acordo com as necessidades específicas de cada setor, garantindo o atendimento às demandas.

6.9.2. Considerações Importantes:

- **Definição dos Lotes:** A divisão em lotes deve ser criteriosa, considerando a natureza dos materiais, a demanda da secretaria de saúde e a capacidade do mercado fornecedor.
- **Pesquisa de Mercado:** É fundamental realizar uma pesquisa de mercado detalhada para cada lote, garantindo a competitividade e a economicidade do processo.
- **Especificação Técnica:** As especificações técnicas de cada item devem ser claras e precisas, evitando dúvidas e garantindo a isonomia entre os licitantes.

A adoção da licitação por grupo de itens ou lotes, combinada com as demais medidas já mencionadas, como o Sistema de Registro de Preços, aumenta as chances de sucesso na aquisição de papel ofício para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Saúde de Salinas da Margarida, contribuindo para a melhoria da qualidade do atendimento aos pacientes.

No caso, a aquisição de papel ofício através de licitação na modalidade Pregão Eletrônico, com julgamento pelo critério de julgamento do menor preço é a melhor solução.

A aquisição visa suprir as necessidades da secretaria municipal de saúde, tendo em vista que o item do presente processo é de suma importância, para as atividades de saúde no atendimento aos pacientes.

Então, considerando a necessidade de aquisição de papel ofício para atender as demandas das Secretaria Municipal de Saúde de Salinas da Margarida, a solução mais adequada se configura na realização de uma licitação, em detrimento de outras alternativas como a licitação eletrônica ou a adesão a atas de registro de preços.

1. Por que a licitação é a melhor solução?

- **Legalidade e Transparência:** A licitação, regida pela Lei nº 14.133/21, garante a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, assegurando a transparência e a isonomia no processo de aquisição.
- **Competitividade e Economicidade:** A licitação estimula a competição entre fornecedores, propiciando a obtenção de propostas mais vantajosas e a redução de custos para a Administração Pública.
- **Seleção da Proposta Mais Vantajosa:** O processo licitatório permite a análise criteriosa das propostas, considerando não apenas o preço, mas também outros fatores como qualidade dos produtos, prazos de entrega, condições de pagamento e garantias oferecidas.
- **Adequação às Necessidades:** A licitação permite a especificação detalhada de papel ofício a serem adquiridos, garantindo que atendam às necessidades específicas da Secretaria de Saúde e aos padrões de qualidade exigidos.
- **Flexibilidade:** A licitação admite a divisão em lotes, a utilização do Sistema de Registro de Preços e outras ferramentas que conferem flexibilidade ao processo de aquisição, adaptando-o às particularidades da demanda.

2. Comparativo com outras alternativas:

- **Dispensa de Licitação:** Embora a dispensa de licitação seja uma alternativa mais rápida, sua aplicação é restrita a situações excepcionais, previstas em lei. No caso em questão, o valor estimado da contratação provavelmente excede o limite legal para dispensa, tornando essa opção inviável. Além disso, a dispensa de licitação pode comprometer a transparência e a economicidade do processo.
- **Adesão a Atas de Registro de Preços:** A adesão a atas de registro de preços de outros órgãos pode ser uma alternativa para agilizar a aquisição. No entanto, essa opção exige a realização de buscas por atas compatíveis com as necessidades do município, a análise das condições de fornecimento e a verificação da disponibilidade dos itens. Esses procedimentos podem demandar tempo e, em alguns casos, o preço registrado na ata pode não ser o mais vantajoso. Diante da urgência em suprir as demandas da secretaria de Saúde a adesão a atas pode não ser a solução mais eficiente.

Diante do exposto, conclui-se que a realização de licitação, utilizando as ferramentas previstas na Lei nº 14.133/21, como a divisão em lotes ou itens e o Sistema de Registro de Preços, apresenta-se como a solução mais adequada para a aquisição de papel ofício para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde de Salinas da Margarida.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

Considerado as necessidades e quantitativos informados pela Secretaria Municipal de Saude destima-se as seguintes quantidades para atender a demanda apresentada:

<u>ITEM</u>	<u>CATMAT</u>	<u>DESCRIÇÃO DO ITEM</u>	<u>APRESENTAÇÃO</u>	<u>QUANT</u>
1	461889	Papel Para Impressão Formatado Tipo: Sulfite/Apergaminhado/Ofício , Tamanho (C X L): 297 X 210 MM, Gramatura: 75 G/M2, Cor: Branco , Característica Adicional: Alvura Superior	EMBALAGEM 500 FOLHAS	2000

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 59.940,00

ITEM	DESCRIÇÃO	CATMAT	UNIDADE	SAUDE	V.UNITARIO	V.TOTAL
1	Papel Para Impressão Formatado Tipo: Sulfite /Apergaminhado/Ofício , Tamanho (C X L): 297 X 210 MM, Gramatura: 75 G /M2, Cor: Branco, Característica Adicional: Alvura Superior	461889	UND	2.000	R\$ 29,97	R\$ 59.940,00

O custo estimado da contratação é de R\$ 59.940,00 (cinquenta e nove mil novecentos e quarenta reais).

A estimativa do valor da contratação para a aquisição de papel ofício para as necessidades da Secretaria de saude de Salinas da Margarida foi definida com base em pesquisa de preços realizada pela mesma, utilizando a funcionalidade do Painel de Preços, no Sistema Comprasnet. O valor prévio obtido dá conta que o valor do objeto pretendido está estimado a aquisição em R\$ 854.145,00 (Oitocentos e cinquenta e quatro mil, cento e quarenta e cinco reais).

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

10. Justificativas para o parcelamento ou não da solução

10.1. Da opção pelo parcelamento

A Lei nº 14.133/2021 prevê a possibilidade de parcelamento do objeto da licitação, quando necessário para individualização, buscando ampliar a competitividade e garantir a economicidade do processo. No caso da aquisição de papel ofício para atender a Secretaria Municipal de Saúde de Salinas da Margarida, o parcelamento da solução em grupos de itens ou lotes mostra-se como uma alternativa vantajosa, especialmente considerando uma possível disputa entre os itens e posteriormente uma disputa fracassada ou deserta.

10.1.1. Justificativas para o Parcelamento:

- **Especialização dos Fornecedores:** O mercado de papel ofício é composto por empresas com diversas especialidades. O parcelamento em lotes permite que empresas especializadas em determinados materiais participem da licitação, mesmo que não tenham capacidade de fornecer o item na quantidade solicitada.
- **Ampliação da Competitividade:** A divisão em lotes aumenta a competitividade, atraindo um maior número de fornecedores e, consequentemente, resultando em propostas mais vantajosas para a Administração.
- **Mitigação do Risco de Fracasso:** Lotes menores e mais específicos reduzem o risco de fracasso em itens específicos. Isso garante o fornecimento dos materiais.
- **Flexibilização da Contratação:** O parcelamento permite a contratação de diferentes fornecedores para cada grupo de itens, de acordo com as melhores condições de preço, qualidade e prazo de entrega, otimizando a gestão da compra.
- **Melhoria da Gestão de Estoque:** A aquisição em lotes, com entregas programadas, facilita a gestão de estoque, evitando desperdícios e perdas dos materiais solicitados.
- **Atendimento a Demandas Específicas:** A divisão em lotes permite organizar a licitação de acordo com as necessidades da secretaria de Saúde, garantindo o atendimento às demandas de cada setor.

Considerando a possibilidade da disputa por alguns itens ocasionando possivelmente o fracasso, o parcelamento da solução em lotes surge como uma medida estratégica para mitigar o problema, garantindo o sucesso da licitação e o fornecimento de papel ofício é necessário bom desenvolvimento das atividades administrativas da Secretaria.

Vale ressaltar que a definição dos lotes deve ser criteriosa, considerando a natureza dos materiais, a capacidade do mercado fornecedor. É fundamental realizar uma pesquisa de mercado detalhada para garantir a competitividade e a economicidade do processo.

10.2. Da opção pelo não parcelamento - Licitação por Itens

Embora o parcelamento em lotes apresente vantagens para a aquisição de papel ofício, como discutido anteriormente, é fundamental analisar os possíveis contrapontos a essa estratégia para garantir a solução mais adequada às necessidades do município de Salinas da Margarida.

10.2.1. Contrapontos ao Parcelamento em Itens:

- **Aumento da Complexidade Administrativa:** A divisão em lotes aumenta a complexidade administrativa da licitação, com a necessidade de elaborar editais e contratos separados para cada lote, gerenciar diversos fornecedores e realizar múltiplas entregas e pagamentos.
- **Perda de Economia de Escala:** A compra em lotes menores pode resultar na perda de economia de escala, com preços unitários mais elevados em comparação à aquisição de grandes quantidades de um fornecedor.

- **Risco de Atraso nas Entregas:** A dependência de múltiplos fornecedores aumenta o risco de atrasos nas entregas, o que pode comprometer o atendimento aos pacientes.
- **Dificuldade de Fiscalização:** A multiplicação de contratos e fornecedores pode dificultar a fiscalização da contratação, aumentando o risco de falhas e irregularidades.

É importante ponderar os argumentos favoráveis e contrários ao parcelamento do item, considerando as características específicas da contratação, a capacidade administrativa da Secretaria Municipal de Saúde e a estrutura do mercado fornecedor.

9.3. Alternativas:

Caso a análise dos contrapontos indique que o parcelamento em itens não seja a solução mais vantajosa, alternativas podem ser consideradas:

- **Licitação com Itens Agrupados:** Manter a licitação em um único processo, mas com a possibilidade de fornecedores apresentarem propostas para grupos de itens, permitindo a participação de empresas com diferentes especialidades e capacidades de fornecimento.
- **Sistema de Registro de Preços:** Utilizar o Sistema de Registro de Preços para registrar os preços do papel ofício, permitindo a aquisição de forma parcelada e conforme a demanda, sem a necessidade de novas licitações.

A decisão final sobre o parcelamento ou não da solução deve ser tomada com base em uma análise criteriosa de todos os fatores envolvidos, buscando a melhor estratégia para garantir o sucesso da licitação eletrônica e o atendimento às necessidades da Secretaria de Saúde de Salinas da Margarida.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Esta equipe de planejamento não identificou nenhuma contratação correlata/interdependente a esta contratação.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

Embora o município ainda não tenha elaborado o PPA para 2025, a ação para a aquisição de papel ofício para atendimento a demanda da Secretaria Municipal de Saúde de Salinas da Margarida está em linhas gerais prevista no **Plano Plurianual (PPA) 2022-2025**. Com fundamento na Lei nº 14.133 de 01/04/2021 encontra-se alinhado com a Lei Orçamentária Anual do Município.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

A aquisição de papel ofício em atendimento a Secretaria Municipal de Saúde, trará benefícios significativos, tais como:

- **Melhoria no atendimento:** acesso a papel ofício para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde em atendimento aos pacientes.
- **Aumento da capacidade de atendimento:** maior disponibilidade de recursos para atender as necessidades dos pacientes.

- **Elevação da qualidade dos serviços:** oferta de serviços mais completos e de maior qualidade, impactando positivamente na Saúde
- **Motivação dos profissionais:** melhores condições de trabalho para os profissionais, aumentando a satisfação e a qualidade do atendimento.
- **Fortalecimento da imagem do SUS:** demonstração de investimento na Saúde pública, gerando confiança na população.
- **Redução de riscos:** garantia de um atendimento de qualidade com fornecimento de papel ofício dentro das normas e padrões de qualidade.

A aquisição bem-sucedida desses recursos é crucial para garantir o bom funcionamento da secretaria de saúde, oferecendo atendimento digno e eficiente aos pacientes e profissionais de saúde.

13. Providências a serem Adotadas

No caso específico desta contratação, não há necessidade de providências para adequação do ambiente do órgão.

14. Possíveis Impactos Ambientais

A aquisição de papel ofício apesar de crucial para atender aos alunos da rede, é essencial que o órgão adote medidas para minimizar impactos, priorizando produtos ecologicamente corretos, o consumo consciente e a gestão eficiente de resíduos.

15. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

15.1. Justificativa da Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

16.1. Justificativa da Viabilidade

A contratação é viável, com base nos elementos anteriores destes Estudos Técnicos Preliminares.

A aquisição de papel ofício em atendimento a secretaria municipal de Saúde é **viável e crucial**. A necessidade se justifica pelos seguintes fatores:

- **Garantia do atendimento:** assegurar um atendimento de qualidade aos pacientes.
- **Reposição de estoque:** manter o estoque de papel ofício se for aplicável em níveis adequados para atender a demanda das atividades de saúde evitando interrupções nas atividades administrativas.

A contratação de papel ofício para atender aos pacientes é uma iniciativa que visa atender às necessidades da Secretaria Municipal de Saúde por um período de 12 meses. A presente justificativa tem como objetivo atender as necessidades da secretaria Municipal de Saúde.

16. Responsáveis

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

ANDREA ALMADA BRAGA MONTEIRO

membro da equipe de planejamento da contratação

Estudo Técnico Preliminar 94/2025

1. Informações Básicas

Número do processo: 115/2025

2. Descrição da necessidade

A presente contratação busca suprir a necessidade de aquisição de papel ofício para atendimento das demandas administrativas da Secretaria Municipal de Assistência Social, especialmente no que se refere aos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos e demais programas vinculados. A ausência ou insuficiência desse material compromete diretamente a capacidade de execução das atividades administrativas, como a emissão de relatórios, registros, ofícios e demais documentos que fazem parte da rotina institucional.

O problema a ser enfrentado é a descontinuidade dos serviços administrativos e a consequente dificuldade de organização e registro formal das ações desenvolvidas, o que pode gerar atrasos, falhas na comunicação institucional e prejuízos na execução dos serviços ofertados à população. Em um cenário em que a gestão pública exige cada vez mais eficiência, transparência e controle, a ausência de insumos básicos como o papel impacta diretamente a qualidade do atendimento prestado e a credibilidade da administração.

Sob a ótica do interesse público, a contratação é necessária para garantir o pleno funcionamento dos serviços que atendem diretamente à população em situação de vulnerabilidade social. O fornecimento regular e adequado de papel ofício assegura a continuidade dos registros e da comunicação administrativa, contribuindo para a eficiência da gestão e para a efetividade das ações sociais desenvolvidas no município. Trata-se, portanto, de uma medida preventiva e estratégica para manter a qualidade e a regularidade dos serviços públicos essenciais.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	GUILHERME ANTONIO SOUZA RIBEIRO SANTOS

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

A contratação visa à aquisição de **papel ofício A4**, gramatura **75g/m²**, em pacotes de **500 folhas**, para uso nos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos e demais programas da Secretaria Municipal de Assistência Social. Para assegurar o atendimento adequado da necessidade administrativa e evitar contratações de produtos que não atendam aos padrões mínimos exigidos, os seguintes **requisitos foram definidos como indispensáveis**:

a) Especificações técnicas mínimas:

- **Formato:** A4 (210 mm x 297 mm);
- **Gramatura:** mínima de 75 g/m²;
- **Quantidade por embalagem:** 500 folhas por pacote;
- **Cor:** branca;
- **Qualidade:** o papel deve ser de primeira linha, adequado para uso em impressoras jato de tinta e laser, copiadoras e multifuncionais;
- **Apresentação:** as embalagens devem ser resistentes e manter a integridade das folhas, com identificação do fabricante, lote e especificações técnicas visíveis.

b) Requisitos de qualidade:

- O papel deve apresentar boa performance em impressões e cópias, sem causar atolamentos, manchas ou desgaste indevido dos equipamentos;
- O material deve ser isento de resíduos, partículas ou danos visíveis que comprometam seu uso;
- O fornecedor deverá garantir que o produto seja **livre de defeitos de fabricação** e que esteja **dentro do prazo de validade**, quando aplicável.

c) Sustentabilidade:

Sempre que possível, será incentivada a aquisição de papel com **certificação ambiental** (por exemplo, FSC ou equivalente), comprovando a origem sustentável da matéria-prima. No entanto, essa exigência **não será obrigatória**, de modo a **não restringir indevidamente a competitividade**, sendo tratada como **critério de preferência**, caso prevista em edital.

d) Justificativa quanto ao Catálogo Eletrônico de Padronização:

O item a ser contratado não está, até o momento da elaboração deste Estudo Técnico Preliminar, incluído em catálogo eletrônico de padronização. Caso venha a ser incluído posteriormente, o Termo de Referência será ajustado conforme necessário.

e) Requisitos adicionais:

- A entrega será realizada de forma **parcelada**, conforme cronograma estabelecido;
- O transporte do material até o local indicado será de responsabilidade do fornecedor;
- O fornecedor deverá apresentar nota fiscal regular e manter conformidade com as obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias durante a vigência contratual.

Esses requisitos são **suficientes e necessários** para garantir a adequada execução da contratação, **sem impor exigências excessivas** que possam restringir a ampla concorrência no processo licitatório, em conformidade com os princípios da legalidade, eficiência, economicidade e competitividade.

5. Levantamento de Mercado

Com o objetivo de atender às necessidades dos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) e demais programas vinculados à Secretaria Municipal de Assistência Social, foi realizado levantamento de mercado para identificar as soluções disponíveis que atendam à demanda por papel ofício, considerando os aspectos técnicos, econômicos e legais da contratação.

A solução mais adequada e compatível com as necessidades da Administração é a aquisição de **papel ofício no formato A4 (210 mm x 297 mm), gramatura mínima de 75g/m², pacote com 500 folhas**, por ser amplamente utilizada em órgãos públicos e compatível com os equipamentos existentes, como impressoras e copiadoras. Esse padrão assegura a qualidade e a padronização dos materiais utilizados nas rotinas administrativas e socioeducativas dos programas da Assistência Social.

A pesquisa de mercado foi realizada com base em informações disponíveis em plataformas públicas de contratações, catálogos de fornecedores e consultas a processos licitatórios de outros entes da Administração Pública. As informações obtidas demonstram que há ampla oferta do produto no mercado, com diferentes marcas e fornecedores, o que possibilita a realização de **licitação** como forma mais vantajosa de contratação.

A licitação, além de assegurar a **ampla concorrência**, permite a **padronização da aquisição**, a **melhoria da gestão de recursos públicos** e o **atendimento ao princípio da economicidade**, sendo, portanto, o instrumento mais adequado para essa finalidade. Adicionalmente, não foram identificadas metodologias inovadoras que substituam, com eficiência e viabilidade técnica, a utilização do papel em suporte físico, especialmente no contexto social atendido pela Secretaria.

Dessa forma, a **contratação via processo licitatório** é justificada por sua efetividade, transparência, aderência aos normativos legais e compatibilidade com as necessidades identificadas.

6. Descrição da solução como um todo

A solução proposta consiste na **aquisição de papel ofício**, formato A4 (210 mm x 297 mm), gramatura mínima de 75g/m², em pacotes com 500 folhas, visando atender às demandas administrativas e socioeducativas dos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV), bem como dos demais programas e ações desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

O material solicitado será utilizado para confecção de documentos administrativos, comunicados internos e externos, registros, planejamentos, relatórios, materiais pedagógicos e de apoio às atividades socioeducativas, entre outras demandas essenciais ao funcionamento dos serviços. A disponibilização desse insumo contribui para a continuidade das ações voltadas ao público atendido, promovendo maior organização, controle e efetividade nos atendimentos.

Elementos da solução a serem contratados:

- Fornecimento e entrega de papel ofício A4, 75g/m², em pacotes com 500 folhas;
- Transporte até o local indicado pela Administração;
- Garantia de conformidade com as especificações técnicas estabelecidas;
- Produto de primeira linha, que não comprometa a funcionalidade dos equipamentos de impressão e cópia utilizados.

Justificativas técnica e econômica da solução escolhida: A escolha pelo fornecimento do papel A4 com gramatura de 75g/m² se dá por se tratar de padrão amplamente aceito na Administração Pública, compatível com os equipamentos em uso e suficiente para assegurar a qualidade das impressões e cópias realizadas. O papel com gramatura inferior foi descartado

por apresentar maior propensão a atolamentos e falhas de impressão, enquanto gramaturas superiores, embora mais resistentes, implicam em custo mais elevado, sem necessidade técnica justificada.

O fornecimento ocorrerá de forma centralizada por meio de **licitação**, conforme previsão legal, com o objetivo de garantir isonomia entre os fornecedores, ampliar a competitividade e obter melhores condições comerciais para a Administração. A entrega ocorrerá de forma única ou parcelada, conforme definido no Termo de Referência, respeitando a capacidade de armazenamento e o planejamento do consumo.

Não se trata de contratação com exigência de qualificação técnica especializada, dada a simplicidade e padronização do objeto. A entrega do material será imediata ou em prazo compatível com as necessidades da Administração, não havendo justificativa para contratação fracionada ou simultânea de múltiplos fornecedores, tampouco para dispensa do processo licitatório.

Portanto, a presente solução contempla, de forma integrada, todos os elementos necessários para atingir o resultado esperado, que é o pleno funcionamento das atividades administrativas e socioassistenciais sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Assistência Social.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

ITEM	DESCRIÇÃO	CATMAT	UNIDADE	QUANTIDADE
1	Papel Para Impressão Formatado Tipo: Sulfite/Apergaminhado /Ofício , Tamanho (C X L): 297 X 210 MM, Gramatura: 75 G/M2, Cor: Branco, Característica Adicional: Alvura Superior	461889	EMBL. 500 UND	1.500

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 44.955,00

ITEM	DESCRIÇÃO	CATMAT	UNIDADE	SOCIAL	V. UNITARIO	V.TOTAL
1	Papel Para Impressão Formatado Tipo: Sulfite/Apergaminhado /Ofício , Tamanho (C X L): 297 X 210 MM, Gramatura: 75 G/M2, Cor: Branco, Característica Adicional: Alvura Superior	461889	EMBL. 500 UND	1.500	R\$ 29,97	R\$ 44.955,00
						R\$ 44.955,00

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Embora o objeto da contratação — papel ofício A4, 75g/m², pacote com 500 folhas — seja **indivisível quanto à sua natureza** e, portanto, **será licitado em lote único**, a **entrega será realizada de forma parcelada**, conforme o planejamento de consumo da Secretaria Municipal de Assistência Social e a capacidade de armazenamento do órgão.

Essa forma de execução permite à Administração adequar a entrada do material às suas necessidades reais, evitando a formação de estoques excessivos, a deterioração do material e o uso ineficiente do espaço físico disponível. Além disso, a entrega parcelada contribui para o controle do consumo e maior eficiência na gestão dos recursos públicos.

O parcelamento da **execução contratual** (entregas) não compromete a economia de escala nem o conjunto da solução, uma vez que o objeto permanece padronizado e a aquisição ocorrerá de forma unificada por meio de processo licitatório, com a devida previsão em edital e no Termo de Referência. A medida, portanto, está em conformidade com os princípios da economicidade, razoabilidade, eficiência e vantajosidade para a Administração Pública.

Dessa forma, justifica-se o **parcelamento da entrega** do objeto contratado, sem necessidade de fracionamento da licitação, garantindo o atendimento pleno da demanda e a boa gestão do contrato

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Foi verificado que não se faz necessário serem contratados, observou-se que não se faz necessária a realização de demais contratações correlatas e ou interdependentes ao objeto pretendido.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A despesa para contratação em comento encontra-se prevista e alinhada com o PPA, LDO e a LOA, da Prefeitura Municipal, para o exercício de 2025.

O Plano Anual de Contratações da Prefeitura Municipal ainda não se encontra publicado, mas a contratação pretendida está alinhada com o plano plurianual do Poder Executivo, que inclui objetivos específicos de aprimoramento de Programa de Segurança Alimentar e atendimento aos seus beneficiários.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

A contratação do fornecimento de papel ofício visa assegurar a **continuidade e a eficiência das atividades administrativas e socioassistenciais** desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social, especialmente no âmbito dos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos e programas vinculados.

Entre os principais benefícios esperados, destacam-se:

- **Garantia de insumo essencial ao funcionamento administrativo**, evitando interrupções em rotinas internas e no atendimento ao público;
- **Melhoria na organização e execução de atividades técnicas e pedagógicas**, por meio da disponibilidade regular de material de apoio;
- **Maior eficiência na gestão de recursos**, com controle de estoque, entrega parcelada conforme demanda e redução de desperdícios;
- **Promoção da economicidade**, por meio de processo licitatório que assegura a obtenção da proposta mais vantajosa;
- **Apoio à qualidade dos serviços prestados à população**, ao proporcionar suporte adequado aos profissionais e às ações desenvolvidas;
- **Estímulo ao uso racional de materiais**, com o planejamento de consumo e boas práticas internas de utilização.

Dessa forma, a contratação contribuirá diretamente para o aprimoramento das atividades da Secretaria, fortalecendo a capacidade de resposta da Administração às demandas sociais e promovendo maior eficiência na utilização dos recursos públicos.

13. Providências a serem Adotadas

Não são necessárias providências adicionais para adequação do ambiente da Secretaria Municipal de Assistência Social, uma vez que o órgão já possui a **infraestrutura física, equipamentos e equipe operacional adequados** para o recebimento, armazenamento e utilização do papel ofício a ser adquirido.

Os setores que fazem uso contínuo do material já estão devidamente estruturados, com **equipamentos de impressão e cópia em funcionamento**, bem como espaços apropriados para armazenamento dos insumos, ainda que em quantidade moderada, o que justifica a entrega parcelada.

A equipe de servidores encontra-se apta a realizar o controle e distribuição do material, não sendo necessária qualquer ação de capacitação ou adequação de sistemas ou processos internos para a viabilização da presente contratação.

Dessa forma, o ambiente institucional está plenamente preparado para a implementação da solução proposta, garantindo o uso imediato e eficaz do material a ser fornecido.

14. Possíveis Impactos Ambientais

Os materiais objeto dessa contratação têm impactos ambientais baixos.

15. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

15.1. Justificativa da Viabilidade

A contratação se mostrou viável a partir da análise do presente Estudo Técnico Preliminar e de acordo com os termos pretendidos

16. Responsáveis

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

Despacho: Autorizo o processo.

GUILHERME ANTONIO SOUZA RIBEIRO SANTOS

Planejador/Subcoordenador de Compras e Serviços



Assinou eletronicamente em 23/04/2025 às 09:00:29.

Estudo Técnico Preliminar 92/2025

1. Informações Básicas

Número do processo: 115.2025

2. Descrição da necessidade

2 - A presente justificativa tem como objetivo a solicitação de papel ofício para atender as necessidades e a qualidade das atividades de Saúde desenvolvidas nas Unidades Básicas de Saúde, Hospital Municipal e Secretaria Municipal de Saúde de Salinas da Margarida.

A Secretaria Municipal de Saúde em cumprimento aos propósitos relacionados à Saúde manifesta o engajamento no sentido de valorizar e incrementar o aperfeiçoamento e a prática das atividades administrativas das Unidades de Saúde. Pretende-se adquirir papel ofício visando proporcionar profissionais e pacientes melhores condições e facilitar o andamento no atendimento aos pacientes. Ao mesmo tempo em que almeja atender aos seus departamentos e órgãos vinculados, bem como, aos programas ligados à Saúde pública municipal. E para a efetivação da aquisição desse bem, vem por meio deste introduzir processo licitatório.

3- A aquisição de papel ofício para atender as necessidades secretaria municipal de Saúde proporcionará diversos benefícios, alguns dos principais benefícios incluem:

- Garantir a melhoria e continuidade dos atendimentos dos nossos pacientes que utilizam o sistema SUS no município.
- Atendimento eficaz de qualidade na oferta de papel ofício para realização das atividades administrativas;

O abastecimento contínuo de papel ofício é essencial para manter a organização e oferta deste recurso que funcionam identificando a vida do paciente entre os prontuários até o atendimento médico e documentações indicadas para tratamentos fora do município.

A aquisição do objeto será realizada através de licitação na modalidade Pregão Eletrônico, ficando sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde, através do Núcleo de Licitações e Contratos, a realização do certame

3.2. Justificativa da necessidade da contratação:

- **Necessidade:** A aquisição de papel ofício é essencial para a realização das atividades administrativas.
- **Relevância:** Garantir o acesso ao atendimento à saúde e é um direito fundamental do cidadão e dever do Estado. A contratação em questão viabiliza o cumprimento deste direito, assegurando a oferta de serviços de saúde aos pacientes que utilizam a qualidade no atendimento nas Unidades de Saúde de Salinas da Margarida.
- **Impactos:** comprometer na realização no atendimento aos pacientes quanto na SMS, visto que os profissionais utilizam atividades impressas cotidianamente. A contratação visa minimizar estes impactos, proporcionando melhores condições de atendimento de qualidade aos pacientes
- **Benefícios:** A contratação possibilitará garantir o fornecimento contínuo de papel ofício, proporcionando:

- **Resultados esperados:** Espera-se que a contratação resulte em:
- Atendimento de qualidade aos pacientes e profissionais de saúde.
- Assegurar a qualidade aos pacientes e profissionais;

3.3. Justificativa da importância da contratação dos serviços neste momento para o desenvolvimento da unidade (Conveniência e oportunidade):

A contratação de fornecimento de papel ofício neste momento é de suma importância, considerando que o item em questão é de suma importância para as Unidades Básicas de Saúde, Hospital Municipal e Secretaria de Saúde.

A realização do Pregão Eletrônico demonstra a necessidade da contratação, especialmente pela necessidade e demandas existentes. A urgência em suprir essa demanda justifica a contratação imediata, visando evitar a falta deste item solicitado e garantir a continuidade das atividades administrativas de Saúde.

É fundamental que a contratação seja realizada com base nos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, buscando a melhor relação custo-benefício para a administração pública e assegurando a qualidade do produto adquirido.

o objetivo de cumprir com a responsabilidade e atender as necessidades, vale-se dos instrumentos legais para aquisição de bens, essa contratação se dará através de contrato pelo prazo de 12 meses.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Secretaria de Saúde	Graziela Oliveira Caetano

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

4 Habilitação:

4.1.1 Habilitação jurídica: Apresentação de documentos que comprovem a regularidade da empresa perante a legislação vigente, como contrato social, CNPJ, inscrição estadual e municipal, entre outros, a serem previstos no Termo de Referência, por oportunidade de sua elaboração, consideradas as disposições legais e modelos sugeridos pela Advocacia Geral da União.

4.1.2. Regularidade fiscal e trabalhista: Comprovação de regularidade perante o Fisco, a Seguridade Social e o FGTS, mediante apresentação de certidões negativas de débitos, a serem previstos no Termo de Referência, por oportunidade de sua elaboração, consideradas as disposições legais e modelos sugeridos pela Advocacia Geral da União.

4.1.3 Qualificação econômico-financeira: Demonstração da capacidade financeira para cumprir as obrigações do contrato, através de certidões negativas de débitos, balanços patrimoniais e demonstrações contábeis, a serem previstos no Termo de Referência, por oportunidade de sua elaboração, consideradas as disposições legais e modelos sugeridos pela Advocacia Geral da

4.1.4. Qualificação técnica: Comprovação de aptidão para o desempenho da atividade, mediante apresentação de atestados de capacidade técnica fornecidos por entidades públicas ou privadas, comprovando experiência prévia no fornecimento de soluções e materiais médicos similares aos licitados,

a serem previstos no Termo de Referência, por oportunidade de sua elaboração, consideradas as disposições legais e modelos sugeridos pela Advocacia Geral da União.

4.2. Objeto:

4.2.1. Especificações técnicas: o item solicitado deve atender às especificações técnicas detalhadas no Termo de Referência, incluindo normas técnicas, padrões de qualidade, e outras exigências aplicáveis.

4.2.2. Quantidade: O item deve ser fornecido nas quantidades especificadas no Termo de Referência, considerando as demandas da Secretaria Municipal de Saúde de Salinas da Margarida.

4.2.3. Prazo de entrega: O fornecedor deverá cumprir os prazos de entrega estabelecidos no Termo de Referência, acaso não especificados neste documento, garantindo o suprimento contínuo dos materiais.

4.2.4. Local de entrega: Os materiais devem ser entregues nos locais indicados pela Administração, com frete incluso no preço.

4.2.5. Condições de pagamento: O pagamento será efetuado conforme as condições estabelecidas no edital e contrato, mediante apresentação de nota fiscal e comprovação da entrega dos materiais.

4.3. Outras exigências:

4.3.1. Garantia: O fornecedor deverá oferecer garantia dos produtos fornecidos, em conformidade com as normas técnicas e legislação aplicável.

4.3.2. Assistência técnica: O fornecedor deverá prestar assistência técnica para os produtos fornecidos, quando for aplicável.

4.3.3. Responsabilidade socio ambiental: O fornecedor deverá apresentar comprovação de cumprimento da legislação ambiental e trabalhista, e adotar práticas de responsabilidade socio-ambiental.

4.4. Critérios de Julgamento:

A seleção da proposta vencedora será realizada com base no critério de menor preço, considerando as especificações técnicas e demais requisitos estabelecidos no Termo de Referência.

4.5. Disposições Gerais: Os requisitos aqui listados são complementares ao Termo de Referência, que detalha as especificações do objeto e demais condições da contratação. A Administração Pública reserva-se o direito de exigir documentação complementar, caso necessário, para comprovação da capacidade técnica e qualificação do fornecedor.

4.5.1. As especificações do objeto descrito na proposta deverão ter exata correspondência ao produto ofertado pelo licitante e não a simples cópia do descritivo, contendo as características dos produtos com detalhes e, sempre que possível, deverá informar marca, referência e outros dados que possam ser utilizados para identificação do produto ofertado.

4.5.2. Poderá ser exigida a apresentação de amostras, catálogo, folders ou manual técnico descritivo.

4.5.3. Todo e qualquer ônus decorrente da entrega do objeto licitado, inclusive frete, será de inteira responsabilidade da contratada.

5. Levantamento de Mercado

5. O objeto da contratação, que compreende a aquisição de papel ofício para atender as necessidades das Unidades de Saúde e Secretaria de Saúde de Salinas da Margarida, **é disponibilizado por inúmeras empresas estabelecidas no país**, atuantes no ramo de atividade de fornecimento de papel ofício.

Conforme pesquisa prévia realizada no Painel de Preços, **constatou-se a participação ativa dessas empresas em licitações na plataforma Compras.Gov (Comprasnet), utilizada pelo Município para suas aquisições**. Essa informação demonstra a ampla oferta de fornecedores para o item em questão, o que possibilita a realização de uma licitação competitiva e a obtenção de preços vantajosos para a Administração Pública.

A diversidade de empresas participantes no mercado fornecedor de papel ofício assegura **a competitividade do certame**, contribuindo para a seleção da proposta mais vantajosa e a garantia da saúde com atendimento de qualidade.

5.1. Da Pesquisa Realizada para verificação do valor estimado da contratação e o seu aproveitamento

A Secretaria Municipal de Saúde realizou pesquisa de preços para a aquisição de papel ofício, com o intuito de subsidiar a definição do valor estimado da contratação e assegurar a economicidade do processo licitatório, conforme especificações e quantitativos constantes no Termo de Referência.

5.2. Metodologia:

Coleta de preços: A pesquisa prévia de preços foi realizada através da consulta ao Painel de Preços, através da funcionalidade de Pesquisa de Preços do Comprasnet, mas pode ser complementada até a elaboração do Termo de Referência por diferentes fontes, buscando abranger a diversidade do mercado fornecedor:

- **Consulta a fornecedores:** Solicitação de orçamentos a fornecedores de papel ofício, com comprovada experiência no mercado e capacidade de atendimento às demandas da contratação.
- **Pesquisa em sítios eletrônicos:** Levantamento de preços em websites de empresas especializadas, marketplaces e plataformas de compras governamentais.
- **Consulta a atas de registro de preços:** Verificação da existência de atas de registro de preços vigentes para o item licitado, em órgãos públicos da esfera federal, estadual ou municipal.
- **Análise de dados de mercado:** Utilização de bases de dados e sistemas de informações de preços, como o Painel de Preços do Governo Federal.

5.3. Itens a serem pesquisados:

<u>ITEM</u>	<u>CATMAT</u>	<u>DESCRIÇÃO</u>	<u>APRESENTAÇÃO</u>	<u>QUANTIDADE</u>
	461889	Papel Para Impressão Formatado Tipo: Sulfite/Apergaminhado/Ofício, Tamanho (C X L): 297 X 210 MM,		

1		Gramatura: 75 G/M2, Cor: Branco , Característica Adicional: Alvura Superior	EMBALAGEM 500 FOLHAS	2000
---	--	---	-------------------------	------

5.4 Registro da Pesquisa:

Os dados coletados na pesquisa de preços serão registrados em planilha eletrônica, contendo as seguintes informações, sempre que possível:

- Nome do fornecedor;
- Data da cotação;
- Descrição do item;
- Unidade de medida;
- Quantidade cotada;
- Preço unitário;
- Preço total;
- Condições de pagamento;
- Prazo de entrega;
- Validade da proposta;
- Observações (especificações técnicas, marca, modelo, etc.).

5.5. Análise dos dados:

Após a coleta e registro dos preços, será realizada análise crítica dos dados, considerando os seguintes aspectos:

- **Representatividade da amostra:** Verificar se a quantidade de orçamentos coletados é suficiente para representar a realidade do mercado.
- **Consistência dos preços:** Analisar a variação dos preços entre os fornecedores, identificando possíveis discrepâncias e valores fora da média.
- **Condições de fornecimento:** Comparar as condições de pagamento, prazo de entrega e outras informações relevantes.
- **Qualidade dos produtos:** Considerar a qualidade dos produtos ofertados, verificando se atendem às especificações técnicas e normas de segurança.

5.6. Definição do valor estimado:

Com base na análise dos dados coletados, será definido o valor estimado para a contratação, utilizando métodos estatísticos como a média aritmética, mediana ou moda, descartando os valores extremos.

6.7. Formalização do Levantamento:

O Levantamento de Mercado será formalizado em documento próprio, contendo:

- Objetivo da pesquisa;
- Metodologia utilizada;
- Relação dos itens pesquisados;
- Registro dos preços coletados;
- Análise dos dados;
- Valor estimado da contratação;

- Conclusões e recomendações.

6.8. Da Necessidade de efetuar o Registro de Preços

A aquisição de papel ofício para atendimento às demandas e administrativas das Unidades de saúde de Salinas da Margarida, justifica a utilização do Sistema de Registro de Preços (SRP), previsto na Lei nº 14.133/21, pelos seguintes argumentos:

1. Demanda Contínua e Frequente: As unidades escolares demandam de papel de forma contínua e frequente para a realização das atividades administrativas. O SRP permite o registro formal de preços para contratações futuras, garantindo o fornecimento desses materiais evitando interrupções no atendimento aos pacientes

2. Possibilidade de Aquisições Parceladas: A natureza de papel ofício com diferentes necessidades da secretaria municipal de saúde, torna conveniente a aquisição em lotes menores e com entregas parceladas ao longo do tempo. O SRP oferece essa flexibilidade, permitindo a compra de acordo com a demanda real da saúde e otimizando a gestão de estoque.

3. Vantagem Econômica: O Pregão Eletrônico possibilita a obtenção de preços mais vantajosos por meio da competição entre fornecedores, além de reduzir os custos administrativos com a realização de licitações para cada aquisição individual. A economia gerada pode ser revertida em investimentos na melhoria dos serviços da Secretaria Municipal de saúde.

4. Agilidade nas Aquisições: A Licitação Eletrônica simplifica o processo de compra, agilizando a aquisição de papel ofício em situações de urgência ou necessidade imediata. A licitação para cada compra garante rapidez no atendimento das demandas da secretaria municipal de saúde, contribuindo para a eficiência do serviço público.

5. Adesão à Ata por Outros Órgãos: A ata de registro de preços, resultante do SRP, pode ser utilizada por outros órgãos e entidades da Administração Pública, ampliando as vantagens da economia de escala e da competitividade. Essa possibilidade facilita a aquisição de papel ofício nas unidades de saúde, otimizando os recursos públicos.

6. Previsão Legal: A Lei nº 14.133/21 prevê expressamente a utilização do SRP para a aquisição de bens e contratação de serviços, consolidando-o como um instrumento eficiente e moderno para a gestão das compras públicas.

Diante do exposto, a utilização do Sistema de Registro de Preços para a aquisição de papel ofício destinados as unidades de saúde no atendimento aos pacientes apresentam-se como a solução mais adequada para atender às necessidades da secretaria

6. Descrição da solução como um todo

6.7. Formalização do Levantamento:

O Levantamento de Mercado será formalizado em documento próprio, contendo:

- Objetivo da pesquisa;
- Metodologia utilizada;
- Relação dos itens pesquisados;
- Registro dos preços coletados;
- Análise dos dados;
- Valor estimado da contratação;
- Conclusões e recomendações.

6.8. Da Necessidade de efetuar o Registro de Preços

A aquisição de papel ofício para atendimento às demandas administrativas das Unidades de Saúde de Salinas da Margarida, justifica a utilização do Sistema de Registro de Preços (SRP), previsto na Lei nº 14.133/21, pelos seguintes argumentos:

1. Demanda Contínua e Frequente: As unidades de saúde demandam de papel de forma contínua e frequente para a realização das atividades administrativas. O SRP permite o registro formal de preços para contratações futuras, garantindo o fornecimento desses materiais evitando interrupções no atendimento aos pacientes e funcionários.

2. Possibilidade de Aquisições Parceladas: A natureza de papel ofício com diferentes necessidades da secretaria municipal de saúde, torna conveniente a aquisição em lotes menores e com entregas parceladas ao longo do tempo. O SRP oferece essa flexibilidade, permitindo a compra de acordo com a demanda real da saúde e otimizando a gestão de estoque.

3. Vantagem Econômica: O Pregão Eletrônico possibilita a obtenção de preços mais vantajosos por meio da competição entre fornecedores, além de reduzir os custos administrativos com a realização de licitações para cada aquisição individual. A economia gerada pode ser revertida em investimentos na melhoria dos serviços da Secretaria Municipal de Saúde.

4. Agilidade nas Aquisições: A Licitação Eletrônica simplifica o processo de compra, agilizando a aquisição de papel ofício em situações de urgência ou necessidade imediata. A licitação para cada compra garante rapidez no atendimento das demandas da secretaria municipal de saúde, contribuindo para a eficiência do serviço público.

5. Adesão à Ata por Outros Órgãos: A ata de registro de preços, resultante do SRP, pode ser utilizada por outros órgãos e entidades da Administração Pública, ampliando as vantagens da economia de escala e da competitividade. Essa possibilidade facilita a aquisição de papel ofício por diversos setores, otimizando os recursos públicos.

6. Previsão Legal: A Lei nº 14.133/21 prevê expressamente a utilização do SRP para a aquisição de bens e contratação de serviços, consolidando-o como um instrumento eficiente e moderno para a gestão das compras públicas.

Diante do exposto, a utilização do Sistema de Registro de Preços para a aquisição de papel ofício destinados a saúde em atendimento pacientes apresentam-se como a solução mais adequada para atender às necessidades da secretaria garantindo o fornecimento regular de papel, a economicidade do processo e a eficiência na gestão dos recursos públicos.

6.9. Da necessidade de Avaliação da possibilidade de licitação por grupo de itens ou lotes

A realização do Pregão Eletrônico e possibilidade de fracasso de diversos itens, levanta a necessidade de reavaliar a estratégia de licitação para a aquisição de papel ofício. Nesse sentido, a divisão por grupos de itens ou lotes surge como uma alternativa que pode estimular a participação de fornecedores e evitar falhas no processo licitatório.

6.9.1. Pontos a serem considerado para realizar a Licitação por Grupo de Itens ou Lotes após o fracasso da primeira licitação:

- **Ampliação da Competitividade:** A divisão em lotes permite que empresas especializadas em fornecimento de papel ofício participem da licitação, mesmo que não tenham capacidade de fornecer todos os itens. Isso aumenta a competitividade, com maior número de propostas e melhores preços para a Administração.
- **Redução do Risco de Fracasso:** Lotes menores e mais específicos atraem empresas de menor porte, que podem ter dificuldades em atender a uma demanda muito ampla. Essa estratégia diminui o risco de fracasso em itens específicos, garantindo o fornecimento dos materiais essenciais para as demandas no atendimento à saúde.
- **Flexibilização da Contratação:** A divisão em lotes possibilita a contratação de diferentes fornecedores para cada grupo de item, de acordo com as melhores condições de preço, qualidade e prazo de entrega. Essa flexibilidade otimiza a gestão da compra e garante o melhor resultado para a Administração.
- **Melhoria da Gestão de Estoque:** A aquisição de papel ofício em lotes, com entregas programadas, facilita a gestão de estoque da secretaria de Saúde evitando desperdícios e perdas.
- **Atendimento a Diferentes Demandas:** A divisão em lotes permite a organização da licitação de acordo com as necessidades específicas de cada setor, garantindo o atendimento às demandas.

6.9.2. Considerações Importantes:

- **Definição dos Lotes:** A divisão em lotes deve ser criteriosa, considerando a natureza dos materiais, a demanda da secretaria de saúde e a capacidade do mercado fornecedor.
- **Pesquisa de Mercado:** É fundamental realizar uma pesquisa de mercado detalhada para cada lote, garantindo a competitividade e a economicidade do processo.
- **Especificação Técnica:** As especificações técnicas de cada item devem ser claras e precisas, evitando dúvidas e garantindo a isonomia entre os licitantes.

A adoção da licitação por grupo de itens ou lotes, combinada com as demais medidas já mencionadas, como o Sistema de Registro de Preços, aumenta as chances de sucesso na aquisição de papel ofício para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde de Salinas da Margarida, contribuindo para a melhoria da qualidade do atendimento aos pacientes.

No caso, a aquisição de papel ofício através de licitação na modalidade Pregão Eletrônico, com julgamento pelo critério de julgamento do menor preço é a melhor solução.

A aquisição visa suprir as necessidades da secretaria municipal de saúde, tendo em vista que o item do presente processo é de suma importância, para as atividades de saúde no atendimento aos pacientes.

Então, considerando a necessidade de aquisição de papel ofício para atender as demandas das Secretaria Municipal de Saúde de Salinas da Margarida, a solução mais adequada se configura na realização de uma licitação, em detrimento de outras alternativas como a licitação eletrônica ou a adesão a atas de registro de preços.

1. Por que a licitação é a melhor solução?

- **Legalidade e Transparência:** A licitação, regida pela Lei nº 14.133/21, garante a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, assegurando a transparência e a isonomia no processo de aquisição.
- **Competitividade e Economicidade:** A licitação estimula a competição entre fornecedores, propiciando a obtenção de propostas mais vantajosas e a redução de custos para a Administração Pública.
- **Seleção da Proposta Mais Vantajosa:** O processo licitatório permite a análise criteriosa das propostas, considerando não apenas o preço, mas também outros fatores como qualidade dos produtos, prazos de entrega, condições de pagamento e garantias oferecidas.
- **Adequação às Necessidades:** A licitação permite a especificação detalhada de papel ofício a serem adquiridos, garantindo que atendam às necessidades específicas da Secretaria de Saúde e aos padrões de qualidade exigidos.
- **Flexibilidade:** A licitação admite a divisão em lotes, a utilização do Sistema de Registro de Preços e outras ferramentas que conferem flexibilidade ao processo de aquisição, adaptando-o às particularidades da demanda.

2. Comparativo com outras alternativas:

- **Dispensa de Licitação:** Embora a dispensa de licitação seja uma alternativa mais rápida, sua aplicação é restrita a situações excepcionais, previstas em lei. No caso em questão, o valor estimado da contratação provavelmente excede o limite legal para dispensa, tornando essa opção inviável. Além disso, a dispensa de licitação pode comprometer a transparência e a economicidade do processo.
- **Adesão a Atas de Registro de Preços:** A adesão a atas de registro de preços de outros órgãos pode ser uma alternativa para agilizar a aquisição. No entanto, essa opção exige a realização de buscas por atas compatíveis com as necessidades do município, a análise das condições de fornecimento e a verificação da disponibilidade dos itens. Esses procedimentos podem demandar tempo e, em alguns casos, o preço registrado na ata pode não ser o mais vantajoso. Diante da urgência em suprir as demandas da secretaria de Saúde a adesão a atas pode não ser a solução mais eficiente.

Diante do exposto, conclui-se que a realização de licitação, utilizando as ferramentas previstas na Lei nº 14.133/21, como a divisão em lotes ou itens e o Sistema de Registro de Preços, apresenta-se como a solução mais adequada para a aquisição de papel ofício para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde de Salinas da Margarida.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

Considerado as necessidades e quantitativos informados pela Secretaria Municipal de Saude destima-se as seguintes quantidades para atender a demanda apresentada:

<u>ITEM</u>	<u>CATMAT</u>	<u>DESCRIÇÃO DO ITEM</u>	<u>APRESENTAÇÃO</u>	<u>QUANT</u>
1	461889	Papel Para Impressão Formatado Tipo: Sulfite/Apergaminhado/Ofício , Tamanho (C X L): 297 X 210 MM, Gramatura: 75 G/M2, Cor: Branco , Característica Adicional: Alvura Superior	EMBALAGEM 500 FOLHAS	2000

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 59.940,00

ITEM	DESCRIÇÃO	CATMAT	UNIDADE	SAUDE	V.UNITARIO	V.TOTAL
1	Papel Para Impressão Formatado Tipo: Sulfite /Apergaminhado/Ofício , Tamanho (C X L): 297 X 210 MM, Gramatura: 75 G /M2, Cor: Branco, Característica Adicional: Alvura Superior	461889	UND	2.000	R\$ 29,97	R\$ 59.940,00

O custo estimado da contratação é de R\$ 59.940,00 (cinquenta e nove mil novecentos e quarenta reais).

A estimativa do valor da contratação para a aquisição de papel ofício para as necessidades da Secretaria de saude de Salinas da Margarida foi definida com base em pesquisa de preços realizada pela mesma, utilizando a funcionalidade do Painel de Preços, no Sistema Comprasnet. O valor prévio obtido dá conta que o valor do objeto pretendido está estimado a aquisição em R\$ 854.145,00 (Oitocentos e cinquenta e quatro mil, cento e quarenta e cinco reais).

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

10. Justificativas para o parcelamento ou não da solução

10.1. Da opção pelo parcelamento

A Lei nº 14.133/2021 prevê a possibilidade de parcelamento do objeto da licitação, quando necessário para individualização, buscando ampliar a competitividade e garantir a economicidade do processo. No caso da aquisição de papel ofício para atender a Secretaria Municipal de Saúde de Salinas da Margarida, o parcelamento da solução em grupos de itens ou lotes mostra-se como uma alternativa vantajosa, especialmente considerando uma possível disputa entre os itens e posteriormente uma disputa fracassada ou deserta.

10.1.1. Justificativas para o Parcelamento:

- **Especialização dos Fornecedores:** O mercado de papel ofício é composto por empresas com diversas especialidades. O parcelamento em lotes permite que empresas especializadas em determinados materiais participem da licitação, mesmo que não tenham capacidade de fornecer o item na quantidade solicitada.
- **Ampliação da Competitividade:** A divisão em lotes aumenta a competitividade, atraindo um maior número de fornecedores e, consequentemente, resultando em propostas mais vantajosas para a Administração.
- **Mitigação do Risco de Fracasso:** Lotes menores e mais específicos reduzem o risco de fracasso em itens específicos. Isso garante o fornecimento dos materiais.
- **Flexibilização da Contratação:** O parcelamento permite a contratação de diferentes fornecedores para cada grupo de itens, de acordo com as melhores condições de preço, qualidade e prazo de entrega, otimizando a gestão da compra.
- **Melhoria da Gestão de Estoque:** A aquisição em lotes, com entregas programadas, facilita a gestão de estoque, evitando desperdícios e perdas dos materiais solicitados.
- **Atendimento a Demandas Específicas:** A divisão em lotes permite organizar a licitação de acordo com as necessidades da secretaria de Saúde, garantindo o atendimento às demandas de cada setor.

Considerando a possibilidade da disputa por alguns itens ocasionando possivelmente o fracasso ou deserta, o parcelamento da solução em lotes surge como uma medida estratégica para resolver o problema, garantindo o sucesso da licitação e o fornecimento de papel ofício é necessário para o bom desenvolvimento das atividades administrativas da Secretaria.

Vale ressaltar que a definição dos lotes deve ser criteriosa, considerando a natureza dos materiais, a demanda e a capacidade do mercado fornecedor. É fundamental realizar uma pesquisa de mercado detalhada para garantir a competitividade e a economicidade do processo.

10.2. Da opção pelo não parcelamento - Licitação por Itens

Embora o parcelamento em lotes apresente vantagens para a aquisição de papel ofício, como discutido anteriormente, é fundamental analisar os possíveis contrapontos a essa estratégia para garantir a escolha da solução mais adequada às necessidades do município de Salinas da Margarida.

10.2.1. Contrapontos ao Parcelamento em Itens:

- **Aumento da Complexidade Administrativa:** A divisão em lotes aumenta a complexidade administrativa da licitação, com a necessidade de elaborar editais e contratos separados para cada lote, gerenciar diversos fornecedores e realizar múltiplas entregas e pagamentos.
- **Perda de Economia de Escala:** A compra em lotes menores pode resultar na perda de economia de escala, com preços unitários mais elevados em comparação à aquisição de grandes quantidades de um mesmo item de um único fornecedor.

- **Risco de Atraso nas Entregas:** A dependência de múltiplos fornecedores aumenta o risco de atrasos nas entregas, o que pode comprometer o atendimento aos pacientes.
- **Dificuldade de Fiscalização:** A multiplicação de contratos e fornecedores pode dificultar a fiscalização e a execução da contratação, aumentando o risco de falhas e irregularidades.

É importante ponderar os argumentos favoráveis e contrários ao parcelamento do item, considerando as características específicas da contratação, a capacidade administrativa da Secretaria Municipal de Saúde e a estrutura do mercado fornecedor.

9.3. Alternativas:

Caso a análise dos contrapontos indique que o parcelamento em itens não seja a solução mais vantajosa, alternativas podem ser consideradas:

- **Licitação com Itens Agrupados:** Manter a licitação em um único processo, mas com a possibilidade de que os fornecedores apresentem propostas para grupos de itens, permitindo a participação de empresas com diferentes especialidades e capacidades de fornecimento.
- **Sistema de Registro de Preços:** Utilizar o Sistema de Registro de Preços para registrar os preços para o fornecimento de papel ofício, permitindo a aquisição de forma parcelada e conforme a demanda, sem a necessidade de novas licitações.

A decisão final sobre o parcelamento ou não da solução deve ser tomada com base em uma análise criteriosa de todos os fatores envolvidos, buscando a melhor estratégia para garantir o sucesso da licitação eletrônica e o atendimento às necessidades da Secretaria de Saúde de Salinas da Margarida.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Esta equipe de planejamento não identificou nenhuma contratação correlata/interdependente a esta contratação.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

Embora o município ainda não tenha elaborado o PPA para 2025, o PCA prevê a ação para a aquisição de papel ofício para atendimento a demanda da Secretaria Municipal de Saúde de Salinas da Margarida e a demanda está em linhas gerais prevista no **Plano Plurianual (PPA) 2022-2025**. Com fundamento na Lei nº 14.133 de 01/04/2021 encontra-se alinhado com a Lei Orçamentária Anual do Município.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

A aquisição de papel ofício em atendimento a Secretaria Municipal de Saúde, trará benefícios significativos, tais como:

- **Melhoria no atendimento:** acesso a papel ofício para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde em atendimento aos pacientes.
- **Aumento da capacidade de atendimento:** maior disponibilidade de recursos para atender as necessidades dos pacientes.

- **Elevação da qualidade dos serviços:** oferta de serviços mais completos e de maior qualidade, impactando positivamente na Saúde
- **Motivação dos profissionais:** melhores condições de trabalho para os profissionais, aumentando a satisfação e a qualidade do atendimento.
- **Fortalecimento da imagem do SUS:** demonstração de investimento na Saúde pública, gerando confiança na população.
- **Redução de riscos:** garantia de um atendimento de qualidade com fornecimento de papel ofício dentro das normas e padrões de qualidade.

A aquisição bem-sucedida desses recursos é crucial para garantir o bom funcionamento da secretaria de saúde, oferecendo atendimento digno e eficiente aos pacientes e profissionais de saúde.

13. Providências a serem Adotadas

No caso específico desta contratação, não há necessidade de providências para adequação do ambiente do órgão.

14. Possíveis Impactos Ambientais

A aquisição de papel ofício apesar de crucial para atender aos alunos da rede, é essencial que o órgão adote medidas para minimizar impactos, priorizando produtos ecologicamente corretos, o consumo consciente e a gestão eficiente de resíduos.

15. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

15.1. Justificativa da Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

16.1. Justificativa da Viabilidade

A contratação é viável, com base nos elementos anteriores destes Estudos Técnicos Preliminares.

A aquisição de papel ofício em atendimento a secretaria municipal de Saúde é **viável e crucial**. A necessidade se justifica pelos seguintes fatores:

- **Garantia do atendimento:** assegurar um atendimento de qualidade aos pacientes.
- **Reposição de estoque:** manter o estoque de papel ofício se for aplicável em níveis adequados para atender a demanda das atividades de saúde evitando interrupções nas atividades administrativas.

A contratação de papel ofício para atender aos pacientes é uma iniciativa que visa atender às necessidades da Secretaria Municipal de Saúde por um período de 12 meses. A presente justificativa tem como objetivo atender as necessidades da secretaria Municipal de Saúde.

16. Responsáveis

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

ANDREA ALMADA BRAGA MONTEIRO

membro da equipe de planejamento da contratação

Estudo Técnico Preliminar 94/2025

1. Informações Básicas

Número do processo: 115/2025

2. Descrição da necessidade

A presente contratação busca suprir a necessidade de aquisição de papel ofício para atendimento das demandas administrativas da Secretaria Municipal de Assistência Social, especialmente no que se refere aos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos e demais programas vinculados. A ausência ou insuficiência desse material compromete diretamente a capacidade de execução das atividades administrativas, como a emissão de relatórios, registros, ofícios e demais documentos que fazem parte da rotina institucional.

O problema a ser enfrentado é a descontinuidade dos serviços administrativos e a consequente dificuldade de organização e registro formal das ações desenvolvidas, o que pode gerar atrasos, falhas na comunicação institucional e prejuízos na execução dos serviços ofertados à população. Em um cenário em que a gestão pública exige cada vez mais eficiência, transparência e controle, a ausência de insumos básicos como o papel impacta diretamente a qualidade do atendimento prestado e a credibilidade da administração.

Sob a ótica do interesse público, a contratação é necessária para garantir o pleno funcionamento dos serviços que atendem diretamente à população em situação de vulnerabilidade social. O fornecimento regular e adequado de papel ofício assegura a continuidade dos registros e da comunicação administrativa, contribuindo para a eficiência da gestão e para a efetividade das ações sociais desenvolvidas no município. Trata-se, portanto, de uma medida preventiva e estratégica para manter a qualidade e a regularidade dos serviços públicos essenciais.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	GUILHERME ANTONIO SOUZA RIBEIRO SANTOS

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

A contratação visa à aquisição de **papel ofício A4**, gramatura **75g/m²**, em pacotes de **500 folhas**, para uso nos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos e demais programas da Secretaria Municipal de Assistência Social. Para assegurar o atendimento adequado da necessidade administrativa e evitar contratações de produtos que não atendam aos padrões mínimos exigidos, os seguintes **requisitos foram definidos como indispensáveis**:

a) Especificações técnicas mínimas:

- **Formato:** A4 (210 mm x 297 mm);
- **Gramatura:** mínima de 75 g/m²;
- **Quantidade por embalagem:** 500 folhas por pacote;
- **Cor:** branca;
- **Qualidade:** o papel deve ser de primeira linha, adequado para uso em impressoras jato de tinta e laser, copiadoras e multifuncionais;
- **Apresentação:** as embalagens devem ser resistentes e manter a integridade das folhas, com identificação do fabricante, lote e especificações técnicas visíveis.

b) Requisitos de qualidade:

- O papel deve apresentar boa performance em impressões e cópias, sem causar atolamentos, manchas ou desgaste indevido dos equipamentos;
- O material deve ser isento de resíduos, partículas ou danos visíveis que comprometam seu uso;
- O fornecedor deverá garantir que o produto seja **livre de defeitos de fabricação** e que esteja **dentro do prazo de validade**, quando aplicável.

c) Sustentabilidade:

Sempre que possível, será incentivada a aquisição de papel com **certificação ambiental** (por exemplo, FSC ou equivalente), comprovando a origem sustentável da matéria-prima. No entanto, essa exigência **não será obrigatória**, de modo a **não restringir indevidamente a competitividade**, sendo tratada como **critério de preferência**, caso prevista em edital.

d) Justificativa quanto ao Catálogo Eletrônico de Padronização:

O item a ser contratado não está, até o momento da elaboração deste Estudo Técnico Preliminar, incluído em catálogo eletrônico de padronização. Caso venha a ser incluído posteriormente, o Termo de Referência será ajustado conforme necessário.

e) Requisitos adicionais:

- A entrega será realizada de forma **parcelada**, conforme cronograma estabelecido;
- O transporte do material até o local indicado será de responsabilidade do fornecedor;
- O fornecedor deverá apresentar nota fiscal regular e manter conformidade com as obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias durante a vigência contratual.

Esses requisitos são **suficientes e necessários** para garantir a adequada execução da contratação, **sem impor exigências excessivas** que possam restringir a ampla concorrência no processo licitatório, em conformidade com os princípios da legalidade, eficiência, economicidade e competitividade.

5. Levantamento de Mercado

Com o objetivo de atender às necessidades dos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) e demais programas vinculados à Secretaria Municipal de Assistência Social, foi realizado levantamento de mercado para identificar as soluções disponíveis que atendam à demanda por papel ofício, considerando os aspectos técnicos, econômicos e legais da contratação.

A solução mais adequada e compatível com as necessidades da Administração é a aquisição de **papel ofício no formato A4 (210 mm x 297 mm), gramatura mínima de 75g/m², pacote com 500 folhas**, por ser amplamente utilizada em órgãos públicos e compatível com os equipamentos existentes, como impressoras e copiadoras. Esse padrão assegura a qualidade e a padronização dos materiais utilizados nas rotinas administrativas e socioeducativas dos programas da Assistência Social.

A pesquisa de mercado foi realizada com base em informações disponíveis em plataformas públicas de contratações, catálogos de fornecedores e consultas a processos licitatórios de outros entes da Administração Pública. As informações obtidas demonstram que há ampla oferta do produto no mercado, com diferentes marcas e fornecedores, o que possibilita a realização de **licitação** como forma mais vantajosa de contratação.

A licitação, além de assegurar a **ampla concorrência**, permite a **padronização da aquisição**, a **melhoria da gestão de recursos públicos** e o **atendimento ao princípio da economicidade**, sendo, portanto, o instrumento mais adequado para essa finalidade. Adicionalmente, não foram identificadas metodologias inovadoras que substituam, com eficiência e viabilidade técnica, a utilização do papel em suporte físico, especialmente no contexto social atendido pela Secretaria.

Dessa forma, a **contratação via processo licitatório** é justificada por sua efetividade, transparência, aderência aos normativos legais e compatibilidade com as necessidades identificadas.

6. Descrição da solução como um todo

A solução proposta consiste na **aquisição de papel ofício**, formato A4 (210 mm x 297 mm), gramatura mínima de 75g/m², em pacotes com 500 folhas, visando atender às demandas administrativas e socioeducativas dos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV), bem como dos demais programas e ações desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

O material solicitado será utilizado para confecção de documentos administrativos, comunicados internos e externos, registros, planejamentos, relatórios, materiais pedagógicos e de apoio às atividades socioeducativas, entre outras demandas essenciais ao funcionamento dos serviços. A disponibilização desse insumo contribui para a continuidade das ações voltadas ao público atendido, promovendo maior organização, controle e efetividade nos atendimentos.

Elementos da solução a serem contratados:

- Fornecimento e entrega de papel ofício A4, 75g/m², em pacotes com 500 folhas;
- Transporte até o local indicado pela Administração;
- Garantia de conformidade com as especificações técnicas estabelecidas;
- Produto de primeira linha, que não comprometa a funcionalidade dos equipamentos de impressão e cópia utilizados.

Justificativas técnica e econômica da solução escolhida: A escolha pelo fornecimento do papel A4 com gramatura de 75g/m² se dá por se tratar de padrão amplamente aceito na Administração Pública, compatível com os equipamentos em uso e suficiente para assegurar a qualidade das impressões e cópias realizadas. O papel com gramatura inferior foi descartado

por apresentar maior propensão a atolamentos e falhas de impressão, enquanto gramaturas superiores, embora mais resistentes, implicam em custo mais elevado, sem necessidade técnica justificada.

O fornecimento ocorrerá de forma centralizada por meio de **licitação**, conforme previsão legal, com o objetivo de garantir isonomia entre os fornecedores, ampliar a competitividade e obter melhores condições comerciais para a Administração. A entrega ocorrerá de forma única ou parcelada, conforme definido no Termo de Referência, respeitando a capacidade de armazenamento e o planejamento do consumo.

Não se trata de contratação com exigência de qualificação técnica especializada, dada a simplicidade e padronização do objeto. A entrega do material será imediata ou em prazo compatível com as necessidades da Administração, não havendo justificativa para contratação fracionada ou simultânea de múltiplos fornecedores, tampouco para dispensa do processo licitatório.

Portanto, a presente solução contempla, de forma integrada, todos os elementos necessários para atingir o resultado esperado, que é o pleno funcionamento das atividades administrativas e socioassistenciais sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Assistência Social.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

ITEM	DESCRIÇÃO	CATMAT	UNIDADE	QUANTIDADE
1	Papel Para Impressão Formatado Tipo: Sulfite/Apergaminhado /Ofício , Tamanho (C X L): 297 X 210 MM, Gramatura: 75 G/M2, Cor: Branco, Característica Adicional: Alvura Superior	461889	EMBL. 500 UND	1.500

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 44.955,00

ITEM	DESCRIÇÃO	CATMAT	UNIDADE	SOCIAL	V. UNITARIO	V.TOTAL
1	Papel Para Impressão Formatado Tipo: Sulfite/Apergaminhado /Ofício , Tamanho (C X L): 297 X 210 MM, Gramatura: 75 G/M2, Cor: Branco, Característica Adicional: Alvura Superior	461889	EMBL. 500 UND	1.500	R\$ 29,97	R\$ 44.955,00
						R\$ 44.955,00

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Embora o objeto da contratação — papel ofício A4, 75g/m², pacote com 500 folhas — seja **indivisível quanto à sua natureza** e, portanto, **será licitado em lote único**, a **entrega será realizada de forma parcelada**, conforme o planejamento de consumo da Secretaria Municipal de Assistência Social e a capacidade de armazenamento do órgão.

Essa forma de execução permite à Administração adequar a entrada do material às suas necessidades reais, evitando a formação de estoques excessivos, a deterioração do material e o uso ineficiente do espaço físico disponível. Além disso, a entrega parcelada contribui para o controle do consumo e maior eficiência na gestão dos recursos públicos.

O parcelamento da **execução contratual** (entregas) não compromete a economia de escala nem o conjunto da solução, uma vez que o objeto permanece padronizado e a aquisição ocorrerá de forma unificada por meio de processo licitatório, com a devida previsão em edital e no Termo de Referência. A medida, portanto, está em conformidade com os princípios da economicidade, razoabilidade, eficiência e vantajosidade para a Administração Pública.

Dessa forma, justifica-se o **parcelamento da entrega** do objeto contratado, sem necessidade de fracionamento da licitação, garantindo o atendimento pleno da demanda e a boa gestão do contrato

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Foi verificado que não se faz necessário serem contratados, observou-se que não se faz necessária a realização de demais contratações correlatas e ou interdependentes ao objeto pretendido.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A despesa para contratação em comento encontra-se prevista e alinhada com o PPA, LDO e a LOA, da Prefeitura Municipal, para o exercício de 2025.

O Plano Anual de Contratações da Prefeitura Municipal ainda não se encontra publicado, mas a contratação pretendida está alinhada com o plano plurianual do Poder Executivo, que inclui objetivos específicos de aprimoramento de Programa de Segurança Alimentar e atendimento aos seus beneficiários.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

A contratação do fornecimento de papel ofício visa assegurar a **continuidade e a eficiência das atividades administrativas e socioassistenciais** desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social, especialmente no âmbito dos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos e programas vinculados.

Entre os principais benefícios esperados, destacam-se:

- **Garantia de insumo essencial ao funcionamento administrativo**, evitando interrupções em rotinas internas e no atendimento ao público;
- **Melhoria na organização e execução de atividades técnicas e pedagógicas**, por meio da disponibilidade regular de material de apoio;
- **Maior eficiência na gestão de recursos**, com controle de estoque, entrega parcelada conforme demanda e redução de desperdícios;
- **Promoção da economicidade**, por meio de processo licitatório que assegura a obtenção da proposta mais vantajosa;
- **Apoio à qualidade dos serviços prestados à população**, ao proporcionar suporte adequado aos profissionais e às ações desenvolvidas;
- **Estímulo ao uso racional de materiais**, com o planejamento de consumo e boas práticas internas de utilização.

Dessa forma, a contratação contribuirá diretamente para o aprimoramento das atividades da Secretaria, fortalecendo a capacidade de resposta da Administração às demandas sociais e promovendo maior eficiência na utilização dos recursos públicos.

13. Providências a serem Adotadas

Não são necessárias providências adicionais para adequação do ambiente da Secretaria Municipal de Assistência Social, uma vez que o órgão já possui a **infraestrutura física, equipamentos e equipe operacional adequados** para o recebimento, armazenamento e utilização do papel ofício a ser adquirido.

Os setores que fazem uso contínuo do material já estão devidamente estruturados, com **equipamentos de impressão e cópia em funcionamento**, bem como espaços apropriados para armazenamento dos insumos, ainda que em quantidade moderada, o que justifica a entrega parcelada.

A equipe de servidores encontra-se apta a realizar o controle e distribuição do material, não sendo necessária qualquer ação de capacitação ou adequação de sistemas ou processos internos para a viabilização da presente contratação.

Dessa forma, o ambiente institucional está plenamente preparado para a implementação da solução proposta, garantindo o uso imediato e eficaz do material a ser fornecido.

14. Possíveis Impactos Ambientais

Os materiais objeto dessa contratação têm impactos ambientais baixos.

15. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

15.1. Justificativa da Viabilidade

A contratação se mostrou viável a partir da análise do presente Estudo Técnico Preliminar e de acordo com os termos pretendidos

16. Responsáveis

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

Despacho: Autorizo o processo.

GUILHERME ANTONIO SOUZA RIBEIRO SANTOS

Planejador/Subcoordenador de Compras e Serviços



Assinou eletronicamente em 23/04/2025 às 09:00:29.

Termo de Referência 93/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
93/2025	983847-PREFEITURA MUNI DE SALINAS DA MARGARIDA	ADRIANA FERREIRA DE BRITO	28/04/2025 10:04 (v 2.0)
Status	CONCLUIDO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
II - compra, inclusive por encomenda/Bens de consumo		115/2025

1. Definição do objeto

Aquisição de papel oficio destinados as Escolas da Rede Municipal de Ensino Básico, Secretaria de Educação, Secretaria de Administração, Secretaria de Saúde e Secretaria de Assistência Social de Salinas da Margarida-BA conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

1. Discriminação dos de itens:

ITEM	CAT /MAT	ESPECIFICAÇÃO	UNID DE MEDIDA	QUANT EDUC	QUANT ADM	QUANT SAUDE	QUANT SOCIAL	QUANT TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	461889	Papel Para Impressão Formatado Tipo: Sulfite /Apergaminhado /Ofício , Tamanho (C X L): 297 X 210 MM, Gramatura: 75 G/M2, Cor: Branco , Característica Adicional: Alvura Superior	EMB 500FLS	20.000	5.000	2.000	1.500	28.500	R\$ 29,97	R\$ 854.145,00

	Valor total	R\$ 854.145,00
--	--------------------	-----------------------

1. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.
2. Os bens objetos desta contratação são caracterizados como comuns, uma vez que os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.
3. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses, contados da assinatura do contrato, na forma do art. 105 da Lei nº 14.133, de 2021.
4. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 854.145,00 (Oitocentos e cinquenta e Quatro mil, cento e quarenta e cinco reais)**, conforme custos unitários apostos na tabela acima.
5. A estimativa de preços foi precedida de regular pesquisa, nos moldes do art. 23 da Lei nº 14.133/21 e da Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021.
6. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. Fundamentação da contratação

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

2.2. O município ainda não tem elaborado o PCA para 2025, mas a ação para a aquisição de materiais gráficos para atender as necessidades das escolas e secretaria municipal de educação de Salinas da Margarida, a demanda está em linhas gerais prevista no Plano Plurianual (PPA) 2022-2025. Com fundamento na Lei nº 14.133 de 01/04/2021 encontra-se alinhado com a Lei Orçamentária Anual do Município.

3. Descrição da solução

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

4. Requisitos da contratação

4.1.Sustentabilidade:

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

4.1.2.Declaramos, com base neste estudo, que a contratação pleiteada é viável, necessária e adequada a Secretaria Municipal de Educação. Sua viabilidade se configura, dentre os motivos expostos anteriormente, pelo fato de os itens pleiteados terem as mesmas características do que já foi realizado pela mesma.

Indicação de marcas ou modelos (Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021):

4.2.Da vedação de contratação de marca ou produto

4.2.1.É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto, a associação da CONTRATADA com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial do Contrato, bem como a fusão, cisão ou incorporação da CONTRATADA, não se responsabilizando o CONTRATANTE por compromisso assumido por aquela com terceiros.

4.3.Subcontratação

Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.4.Garantia da contratação

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

O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

5. DAS AMOSTRAS

4.5.1.Com vistas ao Cumprimento da Resolução n.º 6, de 8 de maio de 2020, poderá ser exigida a apresentação de amostras ou catálogos que será avaliada pelo membro da banca avaliadora, após a fase de habilitação no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, obedecendo-se as regras deste termo de referência.

4.5.2. As amostras deverão ser apresentadas em embalagem original e intacta contendo as seguintes informações:

- a) Identificação do produto;
- b) Marca;
- c) Nome e endereço do fabricante;

- d) Data de embalagem;
- e) Número do lote e/ou data de validade (tempo de vida útil);
- f) Peso líquido; e,
- g) Data de fabricação

4.5.3. Não serão aceitas embalagens amassadas, rasgada ou qualquer outro defeito que possa comprometer a qualidade do produto.

4.5.4. No ato do recebimento dos produtos, somente serão aceitas embalagens nas quantidades e medidas especificadas no edital.

4.5.5. As amostras serão analisadas pela Secretaria Municipal de Educação, pela responsável da banca avaliadora, nos seguintes itens:

1) Quanto a Embalagem:

I - Lacre;

II - Resistência;

III - Identificação do Produto;

IV - Prazo de Validade; e,

V - Peso.

2) Quanto ao Produto:

I) Preservação das características naturais:

a) Aparência;

b) Consistência;

A amostra deverá estar devidamente identificada com o nome do licitante, conter os respectivos prospectos e manuais, se for o caso, e dispor na embalagem de informações quanto às suas características, tais como data de fabricação, prazo de validade, quantidade do produto, sua marca, número de referência, código do produto e modelo.

4.5.6. Os materiais de origem estrangeira deverão apresentar informações em língua portuguesa, suficientes para análise técnica do produto.

4.5.7. Os produtos apresentados como amostra poderão ser abertos, desmontados, instalados, conectados a equipamentos e submetidos aos testes necessários.

4.5.8. Será rejeitada, mediante despacho fundamentado, a amostra que não atender às especificações descritas neste edital.

4.5.9. Enquanto não expirado o prazo para entrega da amostra, o licitante poderá substituir ou efetuar ajustes e modificações no produto apresentado.

4.5.10. Será desclassificada a proposta do licitante que tiver amostra rejeitada por mais de uma vez ou não entregá-la no prazo estabelecido.

4.5.11. Se a amostra for aceita, do quantitativo total a ser entregue pelo licitante vencedor serão subtraídos os produtos apresentados como amostra.

4.5.12. Se a amostra for rejeitada mais de uma vez, a Pregoeira examinará a proposta do licitante subsequente, atentando-se para o disposto na Seção “DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA”.

4.5.13. Caso a proposta do licitante subsequente seja aceita e o licitante habilitado, a Pregoeira solicitará, no prazo estabelecido neste Edital, amostra dos produtos ofertados.

4.5.14. Após a homologação do certame, o licitante terá 30 (trinta) dias úteis retirar a amostra rejeitada no mesmo endereço onde foi entregue. Após esse prazo, as amostras não retiradas serão descartadas

5. Modelo de execução do objeto

Condições de Entrega

5.1. O prazo de entrega dos bens é de, contados do(a) recebimento da Autorização/**07 (sete) dias úteis** Ordem de Fornecimento, em remessas parceladas.

5.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 03 (três) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.4. Os bens deverão ser entregues no seguinte endereço: **Almoxarifado Central, situado na Rua da Vaidade, s/nº (local conhecido como base), Salinas da Margarida-BA.**

5.4.1. A entrega deverá se dar em horários de expediente (08 horas às 12 horas e das 14 horas às 17 horas), em obediência ao prazo previsto na Autorização/Ordem de Fornecimento.

5.5. No caso de produtos perecíveis, o prazo de validade na data da entrega não poderá ser inferior a .12 (doze) meses, ou dois terços etc do prazo total recomendado pelo fabricante.

Garantia, manutenção e assistência técnica

5.6. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

6. Modelo de gestão do contrato

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

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

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

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

Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Fiscalização

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

6.1.Fiscalização Técnica

O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).

O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

Fiscalização Administrativa

O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

6.2. Gestor do Contrato

6.2.1.O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.2.2.O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.2.3.O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.2.4.O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.2.5.O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.2.6.O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

6.2.7.O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. Critérios de medição e pagamento

7.1.Recebimento

7.1.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

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

7.1.3.O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 30(trinta) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 30 (trinta) dias úteis.

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

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

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

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

7.2.Liquidação

Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º [da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

7.2.1.O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

7.2.2.O prazo de validade;

7.2.3.A data da emissão;

7.2.4. Os dados do contrato e do órgão contratante;

7.2.5.O período respectivo de execução do contrato;

7.2.6.O valor a pagar; e

7.2.7. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

7.2.10.A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

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

7.2.12. 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.

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

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

7.3. Prazo de pagamento

7.3.1.O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

8.3.2. 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.

7.4. Forma de pagamento

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

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

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

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

7.4.5.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.

7.5. Cessão de crédito

7.5.1.É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

7.5.2.A eficácia da cessão de crédito não abrangidas pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.5.3.Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

7.5.4.O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração. (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020 e Anexos)

7.5.5.A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

8. Critérios de seleção do fornecedor

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

Forma de fornecimento

8.2. O fornecimento do objeto será parcelado.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

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

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

8.7. **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;

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

março de 2020.

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

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

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

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

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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

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

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

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

8.21. Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

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

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

Qualificação Econômico-Financeira

8.24. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

8.25 Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;

8.26 índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) iguais ou superiores a 1 (um);

8.27. 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.

8.28 Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

8.29. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

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

8.31. 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).

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

Qualificação Técnica

8.33. 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.

8.34. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas: Fornecimento de papel ofício.

8.35. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

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

8.37. Alvará da Vigilância Sanitária, expedido pelo domicílio sede do Licitante com validade em vigor, ou documento equivalente.

8.38. Registro na Agência Nacional do Petróleo (ANP) como distribuidor ou revendedor de GL

8.39. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

8.40. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na

localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

8.41. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

8.42. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à execução contratual;

8.43. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

8.36. comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e

8.44. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

8.45. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 854.145,00

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 854.145,00 (Oitocentos e cinquenta e quatro mil, cento e quarenta cinco reais) conforme custos unitários apostos na tabela acima.

9.2. Em caso de licitação para Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações (art. 25 do Decreto nº 11.462 /2023):

9.2.1. em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

9.2.2. em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

9.2.3. serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

9.2.4. poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

10. Adequação orçamentária

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

10.2. A contratação será atendida pela dotação informada no Contrato ou instrumento equivalente.

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

A contratação será atendida pela seguinte dotação:

EDUCAÇÃO

- I) *Gestão/Unidade: 05*
- II) *Fonte de Recursos: 1500 / 1540 / 1550*
- III) *Atividade: 2008/209*
- IV) *Elemento de Despesa: 33.90.30.00*

ASSISTÊNCIA SOCIAL

- I) *Gestão/Unidade: 08.02*
- II) *Fonte de Recursos: 1500/ 1660 / 1661*
- III) *Atividade: 2041 /2043 /2046 /2048 /2053 /2068*
- IV) *Elemento de Despesa: 33.90.30.00*

SAÚDE

- I) *Gestão/Unidade: 06.01*
- II) *Fonte de Recursos: 1500 / 1600*
- III) *Atividade: 2021 / 2023/ 2030*
- IV) *Elemento de Despesa: 33.90.30.00*

ADMINISTRAÇÃO

- I) *Gestão/Unidade: 03.01*
- II) *Fonte de Recursos: 1500 / 1704*

III) *Atividade: 2004*

IV) *Elemento de Despesa: 33.90.30 .00*

11. Responsáveis

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

CARINE BARROSO BRASIL

Presidente da Comissão de Planejamento

ANDREA ALMADA BRAGA MONTEIRO

Membro da Comissão de Planejamento

SAMANTA SOUZA DE JESUS

Presidente da Comissão de Planejamento

GUILHERME ANTONIO SOUZA RIBEIRO SANTOS

Planejador



MODELO DE TERMO DE CONTRATO
Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

ÓRGÃO OU ENTIDADE PÚBLICA

(Processo Administrativo nº xxxxx.xxxxxx/xxxx-xx)

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº xx/xxxx, QUE FAZEM
ENTRE SI A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DO (A)
..... E
.....

A [União] **OU** [Autarquia XXXXX] **OU** [Fundação XXXXXX], por intermédio do(a) [órgão contratante], com sede no(a) [endereço], na cidade de [cidade]/[UF], inscrito(a) no CNPJ sob o nº [CNPJ], neste ato representado(a) pelo(a) [cargo e nome], nomeado(a) pela Portaria nº XX, de [dia] de [mês] de [ano], publicada no DOU de [dia] de [mês] de [ano], portador da Matrícula Funcional nº [nº matrícula], doravante denominado CONTRATANTE, e o(a) [CONTRATADO], inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº [CNPJ], sediado(a) na [endereço], na cidade de [cidade]/[UF], doravante designado CONTRATADO, neste ato representado(a) por [nome e função no CONTRATADO], conforme [atos constitutivos da empresa] **OU** [procuração apresentada nos autos], tendo em vista o que consta no Processo nº xxxxx.xxxxxx/xxxx-xx e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do(a) [Pregão Eletrônico] **OU** [Concorrência] nº XX/XXXX, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é Contratação de empresa para aquisição de papel ofício destinados as Escolas da Rede Municipal de Ensino Básico, Secretaria de Educação, Secretaria de Administração, Secretaria de Saúde e Secretaria de Assistência Social de Salinas da Margarida-BA, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento, através do Sistema de Registro de Preços.

1.2. Objeto da contratação:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1						
2						
3						



...						
-----	--	--	--	--	--	--

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- 1.3.1. O Termo de Referência;
- 1.3.2. O Edital da Licitação;
- 1.3.3. A Proposta do CONTRATADO;
- 1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de *[indicar o prazo]* contados do(a) *[indicar o termo inicial da vigência]*, prorrogável sucessivamente por até 10 anos, 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, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

- 2.2.1. Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
- 2.2.2. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
- 2.2.3. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
- 2.2.4. Haja manifestação expressa do CONTRATADO informando o interesse na prorrogação;
- 2.2.5. Seja comprovado que o CONTRATADO mantém as condições iniciais de habilitação; e
- 2.2.6. Não haja registro no Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal (Cadin).

2.3. O CONTRATADO não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.4. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

2.5. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.

2.6. O contrato não poderá ser prorrogado quando o CONTRATADO tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

2.7. Sujeitando-se o CONTRATADO ao regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS, a comprovação das alíquotas médias efetivas de recolhimento deverá ser feita no momento da prorrogação contratual ou da repactuação de preços, a fim de que sejam promovidos os ajustes necessários decorrentes das oscilações dos custos efetivos dessas contribuições.



CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

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

CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. As regras sobre a subcontratação do objeto são aquelas estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA QUINTA – PREÇO

5.1. O valor mensal da contratação é de R\$ **xxxxxx (xxxxxxxx)**, perfazendo o valor total de R\$ **xxxxxx (xxxxxxxx)**.

5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

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

CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO

6.1. O prazo para pagamento ao CONTRATADO e demais condições a ele referentes, inclusive quanto à utilização da Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação ou do Pagamento pelo Fato Gerador, encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA - REPACTUAÇÃO DOS PREÇOS CONTRATADOS

7.1. As regras acerca da repactuação dos preços contratados são aquelas definidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.1. São obrigações do CONTRATANTE:

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

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

8.1.3. Notificar o CONTRATADO, por escrito, sobre vícios, defeitos incorreções, imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do objeto contratual, fixando prazo para que seja substituído, reparado ou corrigido, total ou parcialmente, às suas expensas, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas;

8.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo CONTRATADO;

8.1.5. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal relativa à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

8.1.6. Efetuar o pagamento ao CONTRATADO do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;



- 8.1.7. Aplicar ao CONTRATADO as sanções previstas na lei e neste Contrato;
- 8.1.8. Não praticar atos de ingerência na administração do CONTRATADO, tais como:
- 8.1.8.1. indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado;
 - 8.1.8.2. fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pelo CONTRATADO;
 - 8.1.8.3. estabelecer vínculo de subordinação com funcionário do CONTRATADO;
 - 8.1.8.4. definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos;
 - 8.1.8.5. demandar a funcionário do CONTRATADO a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação; e
 - 8.1.8.6. prever exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna do CONTRATADO.
- 8.1.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo CONTRATADO;
- 8.1.10. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;
- 8.1.10.1. A Administração terá o prazo de XXXXXXX, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- 8.1.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo CONTRATADO no prazo máximo de XXXXXXX;
- 8.1.12. *Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais;*
- 8.1.13. Comunicar o CONTRATADO na hipótese de posterior alteração do projeto pelo CONTRATANTE, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.
- 8.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo CONTRATADO com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do CONTRATADO, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

- 9.1. O CONTRATADO deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:
- 9.2. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 9.3. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens e serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 9.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo CONTRATANTE, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;



9.5. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o CONTRATADO deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

- 9.5.1. prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- 9.5.2. certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- 9.5.3. certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do CONTRATADO;
- 9.5.4. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
- 9.5.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

9.6. 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, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao CONTRATANTE e não poderá onerar o objeto do contrato;

9.7. Comunicar ao Fiscal do contrato tempestivamente, observada a urgência da situação, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual, não ultrapassando o prazo de 24 (vinte e quatro) horas;

9.8. Paralisar, por determinação do CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;

9.9. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

9.10. 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;

9.11. 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;

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

9.13. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

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

9.15. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados;

9.16. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos;

9.17. Fornecer todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação de regência;



- 9.18. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;
- 9.19. Submeter previamente, por escrito, ao CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere;
- 9.20. Cumprir as normas de proteção ao trabalho, inclusive aquelas relativas à segurança e à saúde no trabalho;
- 9.21. Não submeter os trabalhadores a condições degradantes de trabalho, jornadas exaustivas, servidão por dívida ou trabalhos forçados;
- 9.22. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos de idade, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos de idade, observada a legislação pertinente;
- 9.23. Não submeter o menor de dezoito anos de idade à realização de trabalho noturno e em condições perigosas e insalubres e à realização de atividades constantes na Lista de Piores Formas de Trabalho Infantil, aprovada pelo Decreto nº 6.481, de 12 de junho de 2008;
- 9.24. Receber e dar o tratamento adequado a denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho;
- 9.25. Assegurar aos trabalhadores alocados à prestação do serviço a previsibilidade da época de gozo de suas férias, com vistas a conciliar o direito ao descanso e à garantia do convívio familiar com as necessidades do serviço;
- 9.26. Manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato;
- 9.26.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.
- 9.27. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do CONTRATANTE ou de agente público que tenha desempenhado função na licitação ou que atue na fiscalização ou gestão do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;
- 9.28. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo CONTRATANTE ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do contrato;
- 9.29. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato;
- 9.30. Assegurar aos seus trabalhadores ambiente de trabalho e instalações em condições adequadas ao cumprimento das normas de saúde, segurança e bem-estar no trabalho;
- 9.31. Fornecer equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC), quando for o caso;
- 9.32. Garantir o acesso do CONTRATANTE, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do contrato;



- 9.33. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram o Termo de Referência, no prazo determinado;
- 9.34. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;
- 9.35. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo o CONTRATADO relatar ao CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 9.36. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
- 9.37. Disponibilizar ao CONTRATANTE os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
- 9.38. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto no Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;
- 9.39. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale-transporte;
- 9.40. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte do CONTRATANTE. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, o CONTRATADO deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.
- 9.41. Autorizar o CONTRATANTE, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis;
- 9.42. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;
- 9.43. Atender às solicitações do CONTRATANTE quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;
- 9.44. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:
- 9.45. Viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- 9.46. Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- 9.47. Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.



9.48. Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo quando se tratar das exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006;

9.48.1. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional, a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art. 30, §1º, II, e do art. 31, II, todos da Lei Complementar nº 123/2006, salvo quando se tratar das exceções previstas no § 5º-C do art. 18 do mesmo diploma legal;

9.48.2. Para efeito de comprovação da comunicação, o CONTRATADO deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.

9.49. *Realizar os serviços de manutenção e assistência técnica no(s) seguinte(s) local(is) ... (inserir endereço(s));*

9.50. *O técnico deverá se deslocar ao local da repartição, salvo se o CONTRATADO tiver unidade de prestação de serviços em distância de [...] (inserir distância conforme avaliação técnica) do local demandado.*

9.51. *Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do CONTRATANTE ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços;*

9.52. *Ceder ao CONTRATANTE todos os direitos patrimoniais relativos ao objeto contratado, o qual poderá ser livremente utilizado e/ou alterado em outras ocasiões, sem necessidade de nova autorização do CONTRATADO.*

9.52.1. *Considerando que o projeto contratado se refere a obra imaterial de caráter tecnológico, insuscetível de privilégio, a cessão dos direitos a que se refere o subitem acima inclui o fornecimento de todos os dados, documentos e elementos de informação pertinentes à tecnologia de concepção, desenvolvimento, fixação em suporte físico de qualquer natureza e aplicação da obra.*

9.53. *Nos casos em que haja um número mínimo de vinte e cinco colaboradores alocados no contrato, destinar 8% das vagas exclusivamente para mulheres vítimas de violência doméstica;*

9.53.1. *As vagas reservadas serão destinadas prioritariamente para pretas e pardas, na proporção que essas mulheres representarem na unidade da federação da prestação do serviço segundo o último censo do IBGE, que no presente caso corresponde a XX% (xxxxx por cento).*

9.53.2. *Incluem-se entre as beneficiárias das vagas reservadas as mulheres trans, travestis e outras possibilidades do gênero feminino, conforme definido no art. 5º da Lei nº 11.340, de 7 de agosto de 2006.*

9.53.3. *Sempre que houver um desligamento, o CONTRATADO deverá buscar atender ao percentual mínimo de 8% com a nova contratação.*

9.53.4. *Se não houver mulheres elegíveis em número suficiente para preencher as vagas reservadas, a empresa poderá contratar livremente.*

9.53.5. *Para cálculo do percentual de vagas reservadas serão considerados todos os empregados alocados no contrato, incluindo folguistas e substitutos.*

9.53.6. *O percentual de mão-de-obra de que trata este item deverá ser mantido durante toda a execução contratual, ressalvado o subitem 9.53.4.*

9.53.7. *O CONTRATADO deve manter o sigilo da condição de violência doméstica da profissional que será alocada para a prestação do serviço.*



CLAÚSULA DÉCIMA - DA COMPENSAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO

10.1. A compensação de jornada dos trabalhadores do CONTRATADO alocados à execução contratual em regime de dedicação exclusiva, quando compatível com a natureza dos serviços prestados, será realizada de acordo com as regras constantes do Decreto n.º 12.174, de 11 de setembro de 2024, da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024, e do Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA- OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

11.1. *As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.*

11.2. *Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.*

11.3. *É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.*

11.4. *A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo CONTRATADO.*

11.5. *Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do CONTRATADO eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.*

11.6. *É dever do CONTRATADO orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.*

11.7. *O CONTRATADO deverá exigir de SUBOPERADORES e SUBCONTRATADOS o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.*

11.8. *O CONTRATANTE poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o CONTRATADO atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.*

11.9. *O CONTRATADO deverá prestar, no prazo fixado pelo CONTRATANTE, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.*

11.10. *Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.*

11.10.1. *Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.*

11.11. *O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.*

11.12. *Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.*

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

12.1. *Não haverá exigência de garantia contratual da execução.*



OU

12.2. *Será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme regras constantes do Termo de Referência.*

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. As regras acerca de infrações e sanções administrativas referentes à execução do contrato são aquelas definidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

14.1. O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

14.2. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o CONTRATANTE, quando este não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

14.3. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do CONTRATADO pelo CONTRATANTE nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

14.4. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

14.5. O contrato poderá 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, de 2021, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

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

14.7. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

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

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

14.9.1. Do balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

14.9.2. Da relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

14.9.3. Das indenizações e multas.

14.10. 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.

14.11. O não pagamento dos salários e das verbas trabalhistas, e o não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS poderá dar ensejo à extinção do contrato por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE e à aplicação das penalidades cabíveis.

14.12. O CONTRATANTE poderá conceder prazo para que o CONTRATADO regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de extinção contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.

14.13. Quando da extinção, o fiscal administrativo deverá verificar o pagamento pelo CONTRATADO das verbas rescisórias ou os documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

14.14. Até que o CONTRATADO comprove o disposto no item anterior, o CONTRATANTE reterá:

14.14.1. a garantia contratual - prestada com cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária, incluídas as verbas rescisórias -, a qual será executada para reembolso dos prejuízos sofridos pela Administração, nos termos da legislação que rege a matéria; e

14.14.2. os valores das Notas fiscais ou Faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

14.15. Na hipótese do subitem anterior, não havendo quitação das obrigações por parte do contratado no prazo de 15 (quinze) dias, fica o CONTRATADO obrigado a emitir as guias de recolhimento de contribuições previdenciárias e do FGTS e entregá-las ao CONTRATANTE, que poderá efetuar o pagamento das obrigações inadimplidas diretamente aos empregados que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, deduzindo o respectivo valor do pagamento devido ao contratado.

14.16. O CONTRATANTE poderá ainda:

14.16.1. nos casos de obrigação de pagamento de multa pelo CONTRATADO, reter a garantia prestada a ser executada, conforme legislação que rege a matéria; e

14.16.2. nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei n.º 14.133, de 2021, reter os eventuais créditos existentes em favor do CONTRATADO decorrentes do contrato.

14.17. 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.

14.18. O contrato poderá ser extinto em caso de alteração da convenção coletiva de trabalho em que se baseia a planilha de custos e formação de preços contratuais, em razão de erro ou fraude no enquadramento sindical de que resulte a necessidade de repactuação ou imposição de ônus financeiro para a Administração Contratante, em cumprimento de decisão judicial.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES

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

15.2. 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.

15.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

15.4. 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.

15.5. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

- I) Gestão/unidade: [...];
- II) Fonte de recursos: [...];
- III) Programa de trabalho: [...];
- IV) Elemento de despesa: [...]; e
- V) Plano interno: [...]; e
- VI) Nota de empenho: [...];

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DOS CASOS OMISSOS

17.1. 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.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – PUBLICAÇÃO

18.1. Incumbirá ao CONTRATANTE divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA– FORO

19.1. Fica eleito o Foro da Justiça Federal em XXXXX, Seção Judiciária de XXXXX para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021.

[Local], [dia] de [mês] de [ano].

Representante legal do CONTRATANTE

Representante legal do CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

1-



PREFEITURA MUNICIPAL DE
Salinas da Margarida

Novos caminhos, novas conquistas.
Secretaria de Assistência Social

2-

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINAS DA MARGARIDA
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

N.º

O(A)(órgão ou entidade pública que gerenciará a ata de registro de preços), com sede no(a), na cidade de, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, neste ato representado(a) pelo(a) (cargo e nome), nomeado(a) pela Portaria nº de de de 202..., publicada no de de de, portador da matrícula funcional nº, considerando o julgamento da licitação na modalidade de PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, para REGISTRO DE PREÇOS nº/202..., publicada no de/...../202....., processo administrativo n.º, RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no Edital de licitação, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no Decreto n.º 11.462, de 31 de março de 2023, Decreto Municipal nº 405, de 30 de dezembro de 2021 (Regulamento NLL), no Decreto Municipal nº 406, de 30 de dezembro de 2021 (Pesquisa de Preços), no Decreto Municipal nº 654, de 04 de janeiro de 2024 (Legislação Federal), no Decreto Municipal nº 655, de 04 de janeiro de 2024 (Sistema de Registro de Preços), Portaria Nº148, de 10 de janeiro de 2025 (Agentes de Contratação e outros) e no Decreto Municipal nº XXX, de XX de XXXXX de 202X (Processo Sancionador) e em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto o registro de preços para a eventual contratação de , especificado(s) no(s) item(ns)..... do Termo de Referência, anexo [do edital de Licitação nº/20...], que é parte integrante desta Ata, assim como as propostas cujos preços tenham sido registrados, independentemente de transcrição.

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto, as quantidades mínimas e máximas de cada item, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

Item do TR	Fornecedor (razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante)							
X	Especificação	Marca (se exigida no edital)	Modelo (se exigido no edital)	Unidade	Quantidade Máxima	Quantidade de Mínima	Valor Un	Prazo garantia ou validade

2.2. A listagem do cadastro de reserva referente ao presente registro de preços consta como anexo a esta Ata.

3. ÓRGÃO(S) GERENCIADOR E PARTICIPANTE(S)

3.1. O órgão gerenciador será a Secretaria Municipal de Educação.

3.2. {Além do gerenciador, entidades públicas participantes do registro de preços:

Item nº	Órgãos Participantes	Unidade	Quantidade
---------	----------------------	---------	------------

4. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS (item obrigatório)

4.1. Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal que não participaram do procedimento de IRP poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:

4.1.1. apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;

4.1.2. demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021; e

4.1.3. consulta e aceitação prévias do órgão ou da entidade gerenciadora e do fornecedor.

4.2. A autorização do órgão ou entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.

4.2.1. O órgão ou entidade gerenciadora poderá rejeitar adesões caso elas possam acarretar prejuízo à execução de seus próprios contratos ou à sua capacidade de gerenciamento.

4.3. Após a autorização do órgão ou da entidade gerenciadora, o órgão ou entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.

4.4. O prazo de que trata o subitem anterior, relativo à efetivação da contratação, poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não participante aceita pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, desde que respeitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços.

4.5. O órgão ou a entidade poderá aderir a item da ata de registro de preços da qual seja integrante, na qualidade de não participante, para aqueles itens para os quais não tenha quantitativo registrado, observados os requisitos do item 4.1.

Dos limites para as adesões

4.6. As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o gerenciador e para os participantes.

4.7. O quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o gerenciador e os participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.

4.8. Para aquisição emergencial de medicamentos e material de consumo médico-hospitalar por órgãos e entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal, a adesão à ata de registro de preços gerenciada pelo Ministério da Saúde não estará sujeita ao limite previsto no item 4.7.

4.9. A adesão à ata de registro de preços por órgãos e entidades da Administração Pública estadual, distrital e municipal poderá ser exigida para fins de transferências voluntárias, não ficando sujeita ao limite de que trata o item 4.7, desde que seja destinada à execução descentralizada de programa ou projeto federal e comprovada a compatibilidade dos preços registrados com os valores praticados no mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021.

Vedação a acréscimo de quantitativos

4.10. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços.

5. VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO RESERVA

5.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.

- 5.1.1. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.
- 5.1.2. Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.
- 5.2. A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 5.2.1. O instrumento contratual de que trata o item 5.2. deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.
- 5.3. Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 5.4. Após a homologação da licitação ou da contratação direta, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:
- 5.4.1. Serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário, devendo ser observada a possibilidade de o licitante oferecer ou não proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto *no edital* e se obrigar nos limites dela;
- 5.4.2. Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que:
- 5.4.2.1. Aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e
- 5.4.2.2. Mantiverem sua proposta original.
- 5.4.3. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou dos fornecedores registrados na ata.
- 5.5. O registro a que se refere o item 5.4.2 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.
- 5.6. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.
- 5.7. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o item 5.4.2.2 somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:
- 5.7.1. Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos *no edital*; e
- 5.7.2. Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas no item 9.
- 5.8. O preço registrado com indicação dos licitantes e fornecedores será divulgado no PNCP e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.
- 5.9. Após a homologação da licitação ou da contratação direta, o licitante mais bem classificado ou o fornecedor, no caso da contratação direta, será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital de licitação, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.
- 5.9.1. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante ou fornecedor convocado, desde que apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificativa seja aceita pela Administração.
- 5.10. A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no Sistema de Registro de Preços.
- 5.11. Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação, e observado o disposto no item 5.7, observando o item 5.7 e subitens, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

5.12. Na hipótese de nenhum dos licitantes que trata o item 5.4.2.1, aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos *do edital*, poderá:

5.12.1. Convocar para negociação os demais licitantes ou fornecedores remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

5.12.2. Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes ou fornecedores remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

5.13. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

6. ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

6.1. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

6.1.1. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

6.1.2. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

6.1.3. Na hipótese de previsão no edital de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

6.1.3.1. No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;

6.1.3.2. No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

7. NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

7.1. Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

7.1.1. Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.

7.1.2. Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.

7.1.3. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

7.1.4. Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciar negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.2. Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.

7.2.1. Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.

7.2.2. Não hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do item 9.1, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.

7.2.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no item 5.7.

7.2.4. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do item 9.4, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

7.2.5. Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item 7.2 e no item 7.2.1, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

7.2.6. O órgão ou entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

8. REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

8.1. As quantidades previstas para os itens com preços registrados nas atas de registro de preços poderão ser remanejadas pelo órgão ou entidade gerenciadora entre os órgãos ou as entidades participantes e não participantes do registro de preços.

8.2. O remanejamento somente poderá ser feito:

8.2.1. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade participante; ou

8.2.2. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante.

8.3. O órgão ou entidade gerenciadora que tiver estimado as quantidades que pretende contratar será considerado participante para efeito do remanejamento.

8.4. Na hipótese de remanejamento de órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante, serão observados os limites previstos no art. 32 do Decreto nº 11.462, de 2023 e no Decreto Municipal nº 655, de 04 de janeiro de 2024 (Sistema de Registro de Preços).

8.5. Competirá ao órgão ou à entidade gerenciadora autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão ou pela entidade participante, desde que haja prévia anuência do órgão ou da entidade que sofrer redução dos quantitativos informados.

8.6. Caso o remanejamento seja feito entre órgãos ou entidades dos Estados, do Distrito Federal ou de Municípios distintos, caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente do remanejamento dos itens.

8.7. Na hipótese da compra centralizada, não havendo indicação pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, dos quantitativos dos participantes da compra centralizada, nos termos do item 8.3, a distribuição das quantidades para a execução descentralizada será por meio do remanejamento.

9. CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

9.1. O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:

9.1.1. Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;

9.1.2. Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;

9.1.3. Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no artigo 27, § 2º, do Decreto nº 11.462, de 2023 e no Decreto Municipal nº 655, de 04 de janeiro de 2024 (Sistema de Registro de Preços); ou

9.1.4. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.1.4.1. Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora poderá, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

9.2. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 9.1 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

9.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.

9.4. O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

9.4.1. Por razão de interesse público;

9.4.2. A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou

9.4.3. Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado, nos termos do artigos 26, § 3º e 27, § 4º, ambos do Decreto nº 11.462, de 2023 e Decreto Municipal nº 655, de 04 de janeiro de 2024 (Sistema de Registro de Preços).

10. DAS PENALIDADES

10.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no edital.

10.1.1. As sanções também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva no registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente após terem assinado a ata.

10.2. É da competência do gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço, como previsto no art. 7º, inc. XIV, do Decreto nº 11.462, de 2023 e do Decreto Municipal nº 655, de 04 de janeiro de 2024 (Sistema de Registro de Preços), exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos ou entidade participante, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade, como previsto no art. 8º, inc. IX, do Decreto nº 11.462, de 2023 e do Decreto Municipal nº 655, de 04 de janeiro de 2024 (Sistema de Registro de Preços).

10.3. O órgão ou entidade participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no item 9.1, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

11. CONDIÇÕES GERAIS

11.1. As condições gerais de execução do objeto, tais como os prazos para entrega e recebimento, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo ao edital.

11.2. No caso de adjudicação por preço global de grupo de itens, só será admitida a contratação de parte de itens do grupo se houver prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou a entidade.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em (....) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes e *encaminhada cópia aos demais órgãos participantes (se houver)*.

Local e data

Assinaturas

Representante legal do órgão gerenciador e representante(s) legal(is) do(s) fornecedor(s)

registrado(s)

Anexo

Cadastro Reserva

Seguindo a ordem de classificação, segue relação de fornecedores que aceitaram cotar os itens com preços iguais ao adjudicatário:

Item do TR	Fornecedor <i>(razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante)</i>							
X	Especificação	Marca (se exigida no edital)	Modelo (se exigido no edital)	Unidade	Quantidade Máxima	Quantidade de Mínima	Valor Un	Prazo garantia ou validade

Seguindo a ordem de classificação, segue relação de fornecedores que mantiveram sua proposta original:

Item do TR	Fornecedor <i>(razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante)</i>							
X	Especificação	Marca (se exigida no edital)	Modelo (se exigido no edital)	Unidade	Quantidade Máxima	Quantidade de Mínima	Valor Un	Prazo garantia ou validade



PREFEITURA MUNICIPAL DE
Salinas da Margarida

Novos caminhos, novas conquistas.

Secretaria de Assistência Social

PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINAS DA MARGARIDA

(Processo Administrativo n.º 115/2025)

ANEXO III

DECLARAÇÃO CONJUNTA DE CUMPRIMENTO DE REQUISITOS

A empresa....., pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ....., com sede na Rua....., nº, Bairro, Cidade de, Estado, CEP....., através de seu representante legal/Procurador, inscrito no CPF nº, sob as penas da lei, DECLARA:

- a. que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- b. que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49. *A assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o fornecedor não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.*
- c. que está ciente e concorda com as condições contidas no Aviso de Contratação Direta e seus anexos;
- d. que assume a responsabilidade pelas transações que forem efetuadas junto a Prefeitura Municipal, assumindo como firmes e verdadeiras;
- e. que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, de que trata o art. 93 da Lei nº 8.213/91.
- f. que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

obs. Para cooperativas acrescentar:

g. que está organizado em cooperativa e cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

Data e Local

Assinatura do Diretor ou Representante Legal

(Nome, carimbo e assinatura do representante legal da empresa).



PREFEITURA MUNICIPAL DE
Salinas da Margarida

Novos caminhos, novas conquistas.
Secretaria de Assistência Social

MODELO DE PROPOSTA PREÇOS

PROPONENTE (RAZÃO SOCIAL):		
END. COMERCIAL:		UF:
CEP:	FONE/FAX:	CONTATO:
INSC. ESTADUAL:	CNPJ:	
VALIDADE DA PROPOSTA:	REPRESENTANTE LEGAL:	
DADOS BANCÁRIOS:		
OBJETO:		

PROPOSTA DE PREÇOS

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT OU CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	[Especificações constantes do Termo de Referência]					
2						
3						
...						
TOTAL						

Declaramos, que no preço ofertado estão inclusas todas as despesas necessárias para a prestação do objeto desta cotação, sendo de nossa exclusiva responsabilidade as despesas como: transporte, alimentação, proventos, encargos sociais, impostos, taxas, tributos, emolumentos, contribuições sociais, fiscais, parafiscais, seguros e demais despesas inerentes, estando o preço ofertado correspondendo, rigorosamente, com às especificações do objeto licitado, estamos ciente de que não cabe quaisquer reivindicações devidas a erros nessa avaliação, para efeito de solicitar revisão de preços por recolhimentos determinados pela autoridade competente.

Por esta proposta, ainda, declaramos inteira submissão aos preceitos legais em vigor, especialmente aos da Lei Federal nº 14.133/2021, e às cláusulas e condições constantes do Termo de Referência anexo.

Esta proposta de preços compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

RESPONSÁVEL LEGAL DA LICITANTE

_____, ____/____/____

LOCAL DATA ASSINATURA E CARIMBO COM CNPJ E CPF DO REPRESENTANTE