EDITAL DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 024/2026

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 024/2026
PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 024/2026
TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM

1. PREÂMBULO

1.1. A PREFEITURA MUNICIPAL DE JUARA/MT, Através da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, mediante o PREGOEIRO, e Equipe de Apoio designado pela PORTARIA nº 031/2026/SECAD, torna público para conhecimento dos interessados que na data, horários e local abaixo indicados, em obediência ao disposto no Decreto Federal nº. 10.024/19, Lei nº. 14.133/21 (Reconhece o Sítio Eletrônico do Município de JUARA/MT e o Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso, como veículos oficiais de publicações dos Atos dos Processos Licitatórios Municipais), Acordo de Cooperação Técnica para Utilização de Sistema Informatizado de Licitações, firmado com a HTTP://PORTALDECOMPRASPUBLICAS.COM.BR/18/, e demais legislações complementares, realizará Licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 024/2026,** do tipo **"MENOR PREÇO POR ITEM"**, destinada à aquisição do objeto que trata este Edital.

1.2. Local, dia e hora para acolhimento da documentação, bem como, para encaminhamentos de esclarecimentos e congêneres:

Início do acolhimento das propostas eletrônicas:	**Das 08h00m do dia 26/06/2026 às 08h00m do dia 08/07/2026**
Início da sessão pública:	**08/07/2026 às 09:00 horas** (horário de Brasília).
Início da disputa:	**Dia 08/07/2026 às 09:00 horas** (horário de Brasília).
Endereço: Rua Niterói, 81N, Centro JUARA/MT CEP 78.575-000 **Sites:** www.juara.mt.gov.br (link: "Licitações") e http://portaldecompraspublicas.com.br/18/ (Http://portaldecompraspublicas.com.br/18/). **Meios para contato:** Tel/Fax: (66) 3556 9400 E-mail: licitacao@juara.mt.gov.br Dias e horários: Segunda a Sexta-feira, das 07:00 às 11:00 e das 13:00 às 17:00 horas (horário local).	

2. DO OBJETO DA LICITAÇÃO

2.1. O objeto da presente licitação é **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO PARCELADA DE MATERIAIS DE EXPEDIENTE, PAPELARIA, ARQUIVAMENTO, ORGANIZAÇÃO DOCUMENTAL, MATERIAIS PEDAGÓGICOS, MATERIAIS DESTINADOS A OFICINAS E ATIVIDADES SOCIOEDUCATIVAS, BEM COMO DEMAIS MATERIAIS DE APOIO ADMINISTRATIVO, DESTINADOS AO ATENDIMENTO DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JUARA/MT,** conforme especificações e quantidades discriminadas no Anexo I, Termo de Referência deste edital**.**

3. DO TERMO DE REFERÊNCIA

3.1. Foi elaborado pela SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, o Termo de Referência, o qual servirá de base para todo o procedimento licitatório.

4. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1.As despesas decorrentes da contratação do objeto da presente licitação correrão a cargo da(s) Secretaria(s) Municipal solicitante(s) e serão efetuadas nos termos da dotação(ões) orçamentária(s) a serem apresentadas pela secretaria solicitante e ratificadas pelo setor de contabilidade para o Departamento de Licitação, que faz parte integrante do presente termo;

4.2. As despesas serão suportadas por dotações orçamentárias específicas do orçamento vigente;

4.3. O(s) Programa(s) de Trabalho e Elemento(s) de Despesa(s) constará(ao) nas respectivas Notas de Empenho ou documento equivalente, observada as condições estabelecidas neste edital;

5. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

5.1. Poderão participar deste Pregão quaisquer empresas interessadas que atendam todas as exigências deste Edital e cuja atividade empresarial abranja o objeto desta Licitação, e desde que prévia e devidamente credenciada e cadastrado no sistema eletrônico "Licitações", *site* http://portaldecompraspublicas.com.br/18/.

5.2. Também só poderão participar as empresas que atenderem a todas as exigências constantes deste Edital e seus Anexos, correndo por sua conta todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas, não sendo devida nenhuma indenização às licitantes pela realização de tais atos.

5.4. São vedadas de participarem deste Pregão os interessados:
a) que se encontrem sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução ou liquidação;

b) que, por quaisquer motivos, tenham sido declaradas inidôneas, impedidas de licitar e contratar ou punidas com suspensão por órgão da Administração Pública Direta ou Indireta, nas esferas Federal, Estadual ou Municipal, desde que o Ato tenha sido publicado na imprensa oficial ou, conforme o caso, pelo órgão em que praticou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição nos termos do Art. 156, III, IV , §§ 4º e 5º, da Lei n. 14.133/2021;
c) estrangeiras que não funcionem no País;
d) empresas que estejam suspensas pelo Município de participar em certames.
e) Empresas que tenham sido condenadas em processo administrativo, com decisão transitada em julgado, que tenha aplicado sanção de impedimento de licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os efeitos da penalidade, nos termos do art. 156 da Lei nº 14.133/2021;

5.5. A participação na presente licitação implica na integral aceitação de todos os termos e condições do Edital e seus anexos e também nos seguintes compromissos:
I - Estar ciente das condições da licitação, assumindo a responsabilidade pela autenticidade de todos os documentos apresentados e fornecer quaisquer informações complementares solicitadas pelo(a) Pregoeiro(a).
II - Manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação técnica e econômico-financeira exigidas na licitação, além daquelas.

6. DA PARTICIPAÇÃO DAS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

6.1. A microempresa ou empresa de pequeno porte que desejar usufruir dos benefícios de que trata a Lei Complementar nº. 123/2006, deverão preencher e **apresentar no ato do Credenciamento a Declaração constante do Anexo III** deste Edital e a CERTIDÃO ATUALIZADA emitida pela Junta Comercial para comprovação da condição de microempresa ou Empresa de Pequeno Porte na forma do Art. 73, inciso IV, da Lei Complementar nº. 123/2006. Salientando que a falsidade de declaração prestada objetivando benefícios da Lei Complementar nº. 123/2006, caracteriza o crime de que trata o Art. 299 do Código Penal Brasileiro, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das sanções administrativas cabíveis;

6.2. Será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, entendendo-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas no lance final pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até **5% (cinco por cento)** superiores ao lance final, oportunizando a esta cobrir o último lance registrado;

6.2.1. Ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:
I. A microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;
II. Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do subitem acima, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem no percentual indicado no caput, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;
III. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontre no intervalo estabelecido no caput, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
IV. Na hipótese da não contratação nos termos previstos acima, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

6.3. Nos termos dos artigos 42 e 43 da Lei Complementar nº. 123, de 14/12/2006, as microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.
6.3.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa. Eventual interposição de recurso contra a decisão que declara o vencedor do certame não suspenderá o prazo supracitado**.**

6.3.2. A não regularização da documentação no prazo previsto acima, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Art. 90 da Lei nº. 14.133/2021, sendo facultado à Administração convocar para nova sessão pública os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições propostas pelo licitante vencedor, ou revogar a licitação.

7. DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

7.1. Em até **03 (três) dias úteis** antes da data designada para a realização da sessão de abertura das propostas, poderá ser feito **pedido de esclarecimentos e/ou impugnar** os termos deste Edital, preferencialmente através do e-mail licitacao@juara.mt.gov.br.

7.2. Qualquer pessoa poderá impugnar este Edital **de Pregão, até 03 (três) dias úteis** antes da data fixada para a realização da sessão pública de Pregão, devendo o Município, através do(a) Pregoeiro(a) Oficial auxiliado pelo setor responsável pela elaboração das especificações técnicas, decidir sobre a petição no **prazo de 03 (três) dias úteis, limitando-se ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.** As impugnações deverão ser protocolizadas no Departamento de Licitações da PREFEITURA MUNICIPAL DE JUARA/MT no endereço constante no preâmbulo ou no e-e-mails constantes no item anterior, em sua via original, devidamente assinada por quem tenha poderes para tal, respeitados os prazos, formas e condições em qualquer caso, ficando consignado que qualquer outro meio de apresentação não será recebido, não havendo qualquer validade a respectiva impugnação.

7.3. Cabe ao(a) Pregoeiro(a), auxiliado pelo setor responsável pela elaboração do edital, decidir, no prazo de **prazo de 03 (três) dias úteis, limitando-se ao último dia útil anterior à data da abertura do certame** sobre a impugnação ou pedido de esclarecimento interposto.

7.4. No campo “Esclarecimentos do Edital”, no *site* **http://portaldecompraspublicas.com.br/18/**, serão disponibilizadas, além das respostas às consultas e questionamentos, todas as informações que o(a) Pregoeiro(a) julgar importantes, razão pela qual as empresas interessadas deverão consultá-lo frequentemente durante todo o certame.

7.5. Caso procedente e acolhida a impugnação do Edital, seus vícios serão sanados e, caso afete a formulação das propostas, nova data será designada pela Administração para a realização do certame.

7.6. Os prazos limites para pedidos de esclarecimentos e impugnação devem respeitar o horário final do expediente da PREFEITURA MUNICIPAL DE JUARA/MT (das 07h00 às 11h00 e das 13h00 à 17h00, horário local) para protocolo físico e para protocolo virtual, conforme item 7.1.

7.8. Quem impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de processo licitatório, incorrerá em pena de detenção de 6 (seis) meses a 3 (três) anos, e multa, nos termos do Art. 337-I do Código Penal. (Incluído pela Lei nº. 14.133, de 2021)

8. DO CREDENCIAMENTO

8.1. O licitante deverá estar devidamente cadastrada junto a Plataforma de Pregão Eletrônico - Http://portaldecompraspublicas.com.br/18/, no sítio **http://portaldecompraspublicas.com.br/18/** até 30 minutos antes do horário da abertura do certame.

8.2. Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar do Pregão deverão dispor de chave de identificação e de senha pessoal e intransferível, obtidas junto à Http://portaldecompraspublicas.com.br/18/, por meio do Telefone 0800 730 5455 e pelo site da Http://portaldecompraspublicas.com.br/18/ **http://portaldecompraspublicas.com.br/18/**.

8.3. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao Município de JUARA/MT ou a Http://portaldecompraspublicas.com.br/18/, qualquer responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

8.4. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica para o licitante:
a) presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão na forma eletrônica;
b) obrigar-se pelas transações efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiros seus lances e propostas;

c) dever de acompanhar as operações no sistema eletrônico, responsabilizando-se pelo ônus decorrentes da perda de negócios por inobservância de qualquer mensagem emitido pelo sistema eletrônico ou de sua desconexão.

8.5. As informações e/ou alterações relativas ao credenciamento e a outras dúvidas sobre o sistema poderão ser obtidas através da Central de Atendimento da **Http://portaldecompraspublicas.com.br/18/**, telefone:
0800 730 5455.

8.6. Ficará impedido de participar do presente procedimento licitatório qualquer licitante que tenha algum fato que o impeça de tomar parte do certame ou que tenha sido declarado inidôneo para licitar e contratar com a Administração Pública.

8.7. A simples apresentação da proposta por parte do licitante, corresponde à sua indicação de que inexistem fatos que impedem de participar da presente licitação, eximindo assim o(a) Pregoeiro(a) do disposto no art. Art. 337-M do Código Penal.

9. DA PROPOSTA DE PREÇOS

9.1. O envio da proposta eletrônica será feito exclusivamente através do site **http://portaldecompraspublicas.com.br/18/** até o dia e horário previstos neste Edital, devendo a licitante confirmar em campo próprio do sistema, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, que sua proposta está em conformidade com as exigências do edital, manifestando pleno conhecimento e aceitação das regras do certame.

9.1.1. A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta sujeitará o licitante às sanções previstas no Decreto Federal nº. 10.024/19 e da Lei nº. 14.133/2021.

9.1.2. Antes do envio das propostas, RECOMENDA-SE a leitura pelos licitantes de outros Estados da Federação, do Regulamento do ICMS de Mato Grosso, disponível no site: www.sefaz.mt.gov.br.

9.2. A licitante, ao inserir sua proposta, informará nos campos próprios do sistema eletrônico ("Condições do Proponente" e caso necessário em "Informações Adicionais"), o seguinte:

A) ESPECIFICAÇÃO dos itens/materiais ofertados, conforme Anexo II.

B) PREÇO UNITÁRIO E TOTAL expressos em reais, incluindo todos os custos necessários à execução do objeto, tais como impostos encargos trabalhistas, previdenciários e comerciais, emolumentos, taxas, seguros, deslocamentos de pessoal e quaisquer outras despesas que incidam ou venham a incidir sobre o custo (direto ou indireto) do contrato.

C) PRAZO DE EFICÁCIA DA PROPOSTA, o qual não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua apresentação.

9.3. As propostas deverão ser lançadas na plataforma.
9.3.1. As propostas poderão ser enviadas, substituídas ou excluídas até a data e hora marcadas para a abertura das mesmas.

9.4. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente Edital e seus Anexos, bem como as que apresentem omissões ou irregularidades insanáveis.

9.5. Após a abertura das propostas, não caberá desistência das mesmas e os preços propostos serão

de exclusiva responsabilidade das licitantes, não assistindo-lhes direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob a alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto, salvo por motivo justo e comprovado decorrente de fato superveniente e aceito pelo(a) Pregoeiro(a).

9.6. O(a) Pregoeiro(a) poderá solicitar das licitantes quaisquer outras informações que julgar pertinentes para o perfeito conhecimento e julgamento das propostas, sendo que estas deverão ser enviadas, no prazo estipulado pelo mesmo do sistema, através do e-mail, sob pena de desclassificação das propostas.

9.6.1. Caso não seja possível decidir de imediato sobre a aceitabilidade da proposta, o(a) Pregoeiro(a) poderá suspender o pregão e marcar nova data para sua continuidade, intimando todos os participantes via sistema eletrônico.

9.7. No julgamento das propostas, em favor da ampliação da disputa, o(a) Pregoeiro(a) poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, documentos e sua validade jurídica, mediante
despacho fundamentado, acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de classificação.

10. DA SESSÃO DE DISPUTA DE LANCES

10.1. Após a classificação das propostas, no horário previsto neste Edital, o(a) Pregoeiro(a) dará início à fase competitiva, quando então os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

10.2. Todas as propostas classificadas serão consideradas lances na fase de disputas e ordenadas por valor, de forma decrescente.

10.3. Não serão aceitos 2 (dois) ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo sempre aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

10.3.1. A empresa licitante poderá encaminhar lance com valor superior ao menor lance registrado, desde que inferior ao seu último lance e diferente de qualquer lance válido.

10.4. Durante a sessão, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, sem identificação do autor dos lances.

10.5 Será adotado para a fase de disputa de lances no pregão eletrônico o modo de disputa "aberto", em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

10. 6 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.

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

10.8 Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente

10.9 Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o(a) Pregoeiro(a), justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol de melhor preço.

10.10. Para efeito do último lance só será aceito valores com duas casas decimais;

10.10. Será assegurado conforme **Lei Complementar nº. 123/06 e Lei Complementar nº. 147/14**, como critério de desempate, preferência de contratação para as Microempresas e EPP's, entendendo-se por **empate ficto** aquelas situações em que as propostas apresentadas por aquelas sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada e desde que a melhor oferta não seja de outra ME ou EPP.

10.11. Caso haja empate ficto, o próprio sistema informará a situação na tela e o procedimento se dará da seguinte forma:
10.11.1. A Microempresa ou EPP melhor classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, no prazo de até 5 (cinco) minutos, sob pena de preclusão, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado.
10.11.2. Não ocorrendo a contratação da Microempresa ou EPP, na forma do item anterior, serão convocadas pelo sistema as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do item 10.10, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

10.12. Na hipótese da não-contratação nos termos da Lei Complementar nº. 123/06, o objeto será arrematado em favor
da proposta originariamente vencedora do certame.
10.12.1. Após a etapa de lances, o(a) Pregoeiro(a) ainda poderá negociar com a vencedora, para que se obtenha preço melhor, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas no Edital.

10.13. No caso de desconexão do(a) Pregoeiro(a), durante a etapa de lances, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances. O(a) Pregoeiro(a), quando possível, dará continuidade à sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

10.13.1. Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo(a) Pregoeiro(a) aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

10.14. Após a notificação do(a) Pregoeiro(a), o arrematante terá o prazo de até 4 (quatro) horas, para enviar digitalizados em Formato PDF sua proposta atualizada e os documentos de habilitação exigidos no Item 11 pelo e-mail licitacao@juara.mt.gov.br. Os documentos deverão constar Certificação Digital, nos casos que couber;

10.15. Se a arrematante for habilitada, será declarada vencedora no sistema seguindo a fase recursal, nos termos do item 10.

10.16. Caso não haja recurso e o preço for de mercado, o objeto será adjudicado pelo(a) Pregoeiro(a) para o arrematante.

10.17. Nas hipóteses em que se configurarem preços inexequíveis, o(a) Pregoeiro(a) e sua Equipe de Apoio, por meio de diligência, poderão averiguar se a oferta da licitante é viável, dando-lhe a oportunidade de comprovar, documentalmente, serem os custos dos insumos coerentes com os de mercado e os coeficientes de produtividade compatíveis com a execução do objeto licitado, dessa forma será considerada inexequível a proposta de preços ou menor lance que:

10.17.1. for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido

limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.
10.17.2. apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.
10.17.3. Se a proposta de menor preço for inexequível/excessiva ou a licitante for inabilitada, o(a) Pregoeiro(a) a desclassificará de forma fundamentada e examinará a proposta subsequente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda todas as condições do Edital.
10.18. Quando a contratação for de obras e serviços de engenharia, serão consideradas inexequíveis as propostas cujos valores forem inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração.
10.19. A Autoridade Competente é a responsável pela homologação do certame.

11. DOS DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO

11.1. Os documentos previstos abaixo no edital, 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. Será considerada habilitada a proponente que apresentar os documentos relacionados nos subitens abaixo:

a) Habilitação jurídica:
1 - Cédula de Identidade e CPF dos Sócios e ou proprietário;
2 - Registro comercial, no caso de empresa individual ou;
3 - Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores ou;
4 - Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova de diretoria em exercício ou;
5 - Certificado da Condição de Microempreendedor Individual atualizado;

11.2. Os documentos relacionados no item 12.1., não precisarão constar no envelope de nº. 02 "Documentos de Habilitação", se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

b) Regularidade Fiscal e Trabalhista:
1 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
2 - Certidão Negativa referente a pendências tributárias e não tributárias controladas pela Secretaria de Estado da sede do Licitante;
3 - Certidão Negativa de Débitos de Tributos Municipais da sede do licitante;
4 - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas emitida no site (www.tst.jus.br);
5 - Certificado de Regularidade Fiscal do FGTS no site (www.caixa.gov.br);
6 - Consulta Unificada - CEIS - CNEP - INIDÔNEOS TCU - CNIA E CNJ através de consulta feita no site (www.tcu.gov.br);
7 - Declaração que não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) com menos de 18 anos, em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menores de 16 anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, nos termos do Art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal e |Art. 68, inciso VI, da Lei nº. 14.133/2021 (conforme modelo - Anexo VI);

c) Qualificação Técnica
1 - Registro ou inscrição na Entidade Competente (junta comercial, sindicato, conselho ou associação comercial);

2 - Declaração de comprovação de desempenho das atividades pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos (Atestado de Capacidade Técnica conforme modelo - Anexo IV);
3 - Declaração de que tomou conhecimento de todas as informações e das condições e prazo de fornecimento para o cumprimento das obrigações objeto da licitação (conforme modelo - Anexo VII);

d) Qualificação Econômico-Financeira
1 **-** Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis dos últimos **02 (dois)**[1] Exercício Social, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, observando que a constituição do balanço patrimonial deve demonstrar o ativo, passivo e patrimônio líquido da interessada;
2 - O Balanço Patrimonial deverá estar devidamente registrado na Junta Comercial do Estado (Sede do Licitante).
2.1 - No caso do Balanço Patrimonial estiver contido no registro do Livro Diário, deverá anexar juntamente ao mesmo o Termo de abertura e Termo de encerramento do respectivo livro.
2.2. Em se tratando de Sistema Público de Escrituração Digital - SPED, o mesmo deverá estar acompanhado do recibo de entrega do órgão competente e escrituração contábil digital, juntamente com termo de abertura e encerramento;
3 - Não será dispensando o Balanço Patrimonial, para as Licitantes na condição de ME ou EPP, vez que a característica do objeto não se enquadra no Art. 3º do Decreto Federal nº. 8.538, de 6 de outubro de 2015, sendo que o fornecimento de bens não é para pronta entrega e não se trata de locação de materiais;
3 - O Balanço Patrimonial poderá ser substituído pela Certidão Simplificada da Junta Comercial comprovando a condição de ME ou EPP;
4 - Para as empresas enquadradas como Microempreendedor Individual o Balanço Patrimonial poderá ser substituído pela Declaração de Opção do SIMPLES nos termos da legislação vigente;
5 - Certidão Negativa de Falência ou Concordata expedida pelo distribuidor do local do principal estabelecimento ou da filial da empresa, em data não superior a 60 (sessenta) dias da data da abertura do certame, se outro prazo não constar do documento;
6 - Certidão Simplificada Emitida pela Junta Comercial da sede do licitante comprovando a existência de capital social no valor igual ou superior a 10% (dez por cento) da contratação, em data não superior a 60 (sessenta) dias da data da abertura do certame, se outro prazo não constar do documento;
6.1 - Para as empresas enquadradas como Microempreendedor Individual, o Capital Social poderá ser comprovado através do Certificado da Condição de Microempreendedor Individual;

11.3. As certidões que não apresentarem data de validade, será considerada válida dentro de período de 60 (sessenta) dias a contar da data da sua emissão.

11.4. Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, em cópia autenticada por cartório competente, ou em publicação da imprensa oficial ou em cópias simples, desde que acompanhadas dos originais para conferência pela Pregoeira.

11.5. Se a documentação de habilitação não estiver completa e correta ou contrariar qualquer dispositivo deste Edital e seus Anexos, a Pregoeira considerará o proponente inabilitado, ressalvado o disposto nos artigos 42 a 49 da Lei Complementar nº. 123/2006.

12. DO JULGAMENTO

12.1. No julgamento das propostas, considerar-se-á vencedora aquela licitante que habilitada e obedecendo a todas as condições deste Edital, apresentar o **"MENOR PREÇO POR ITEM"**.

[1] **Exigência contida no inciso I, Art. 69, da Lei nº. 14.133/2021;**

12.1.1. Em caso de empate, será vencedora a primeira proposta registrada no sistema, nos termos do Decreto Federal nº. 10.024/19.

12.2. Caso o(a) Pregoeiro(a) entenda que o preço apresentado seja inexequível, ele notificará o arrematante, via sistema, para que o mesmo comprove em 48 horas, que o seu preço é exequível, sob pena de desclassificação.

12.3. Serão desclassificadas propostas que:
a) forem lançadas, mas não forem anexadas.
b) Contiverem cotação de objeto diverso do requerido nesta licitação.
c) Não atendam às exigências do Edital e seus Anexos, que sejam omissas ou apresentem irregularidades insanáveis ou defeitos capazes de dificultar o seu julgamento.
d) Apresentarem preços excessivos, incompatíveis com os valores de mercado ou manifestamente inexequíveis.

12.4. A desclassificação da proposta será fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

13. DOS RECURSOS

13.1. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá, em até 15 quinze minutos, de forma motivada e em campo próprio do sistema, manifestar sua **intenção de recorrer**.
13.1.1. A falta de manifestação da intenção de interpor recurso, na forma e prazo estipulado no item anterior, implicará na decadência do direito de recurso, permitindo ao(a) Pregoeiro(a) adjudicar o objeto à licitante vencedora.
13.1.2. A partir da manifestação da sua intenção de recorrer, lhe será concedido automaticamente o prazo de 3 (três) dias úteis, contado da data de intimação ou de lavratura da ata, na forma do inciso I, Art. 165, da Lei 14.133/2021, para apresentar suas **razões de recurso, podendo ser apresentado** através do e-mail: licitacao@juara.mt.gov.br;
13.1.3. Após a interposição das razões recursais, os demais licitantes serão intimados para no mesmo prazo apresentar suas **contrarrazões**, começando a contar seu prazo do término do prazo do recorrente.
13.2. As razões e contrarrazões observarão os seguintes pressupostos para acolhimento:
a) tempestividade;
b) legitimidade recursal;
c) interesse de agir;
d) forma escrita e pedido de nova decisão;
e) fundamentação, com estrita conformidade com a motivação apresentada na sessão.

13.3. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no Setor de Licitações, em dias úteis, no horário das 07:00 às 11:00 horas (horário local).

13.4. Após o prazo de recebimento das razões e contrarrazões, o(a) Pregoeiro(a) não reconsiderando sua decisão, encaminhará os autos devidamente informados, no prazo de até 3 (três) dias úteis à Autoridade Superior.
13.4.1. Eventuais recursos intempestivos ou meramente protelatórios (sem o mínimo de plausibilidade) poderão ser desconsiderados pelo(a) Pregoeiro(a), em seu juízo de admissibilidade e serão submetidos à análise da Autoridade Superior no momento da homologação (Acórdão nº. 1440/07, TCU).

13.5. O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

14. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇAO

14.1. A Adjudicação do objeto ao licitante vencedor, feita pelo(a) Pregoeiro(a), ficará sujeita a homologação Prefeito Municipal, Autoridade Máxima do Município de JUARA/MT.

14.2. No caso do adjudicatário, se convocado, não assinar a Ata da sessão pública e ou contrato, vindo a decair do direito a execução do objeto dessa licitação, A PREFEITURA MUNICIPAL DE JUARA/MT poderá convocar os licitantes remanescentes, na ordem em que foram classificados, para contratar em igual prazo e nas mesmas condições em que a primeira classificada teria sido contratada.

15. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

15.1. A Prefeitura convocará formalmente o licitante vencedor para, no prazo de até 03 (três) dias úteis, assinar a ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

15.2. Quando o proponente vencedor não apresentar situação regular, no ato da assinatura da ata, será convocado outro licitante, observada a ordem de classificação, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis na Lei nº. 14.133/2021 e demais disposições vigentes.

15.3. No caso de descumprimento (não assinatura), a Prefeitura se reserva no direito de convocar outro licitante, observada a ordem de classificação, para assinar a ata, sendo este o novo detentor.

15.4. Na Ata de Registro de Preços constarão todas as obrigações, direitos e deveres estabelecidos neste edital.

15.5. A minuta da Ata de Registro de Preços, a ser assinada pelo licitante vencedor, é parte integrante deste edital.

15.6. A Ata de Registro de Preços terá validade de 1 (um) ano, contada a partir da publicação no sítio eletrônico do Município de JUARA/MT;

15.7. Nos termos do Art. 83 da Lei Federal nº. 14.133/21, durante o prazo de validade da Ata de Registro de Preços, o Município de JUARA/MT não será obrigado à aquisição, exclusivamente por seu intermédio, dos itens objeto da Ata, podendo utilizar, para tanto, outros meios, desde que permitidos em lei, sem que, desse fato, caiba recurso ou indenização de qualquer espécie à empresa detentora da Ata de Registro de Preços.

15.8. A Ata de Registro deverá ser assinada pelo representante legal da empresa vencedora, mediante apresentação do contrato social ou documento que comprove os poderes para tal investidura e cédula de identidade do representante, caso esses documentos não constem dos autos do processo licitatório, e uma vez atendidas as exigências do subitem anterior.

15.9. Constituem motivos para o cancelamento da Ata de Registro de Preços as situações referidas no Art. 137 da Lei nº. 14.133/21 e suas alterações, bem como, as previstas neste Edital.

16. DA ADESÃO AO REGISTRO DE PREÇO

16.1 A Ata de Registro de Preços, durante a sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante prévia consulta ao órgão gerenciador, desde que devidamente comprovada a vantajosidade, mediante justificativa técnica e compatibilidade com os preços de mercado, em conformidade com o art. 86 da Lei nº 14.133/2021.

16.2. As aquisições ou as contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes;

16.2.1 A adesão à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem, conforme as condições estabelecidas no § 5º do art. 86 da Lei nº 14.133/2021.

16.2.2. Os órgãos e entidades que não participaram do registro de preços, quando desejarem fazer uso da ata de registro de preços, deverão consultar o órgão gerenciador da ata para manifestação sobre a possibilidade de adesão;

16.2.3. Caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes;

16.3. O órgão gerenciador avaliará a conveniência e oportunidade da autorização da adesão, observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis;

16.4. Após a autorização do gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até 90 (noventa) dias, observado o prazo de vigência da ata;

16.4.1. Compete ao órgão não participante os atos relativos à fiscalização do cumprimento das obrigações assumidas pelo fornecedor e à aplicação, observados o contraditório e a ampla defesa, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações, devendo comunicar as ocorrências ao órgão gerenciador;

16.5. A Ata de Registro de Preços poderá sofrer alterações nas hipóteses previstas nos arts. 124 a 136 da Lei nº 14.133/2021;

16.6. O Município de JUARA/MT, por meio do Departamento de Licitação, será o órgão responsável pelos atos de controle e administração da Ata de Registro de Preços decorrentes desta licitação;

16.7. As solicitações deverão ser encaminhadas ao Órgão Gerenciador deste Município, qual seja o Departamento de Licitações da PREFEITURA MUNICIPAL DE JUARA/MT, por meio do e-mail licitacao@juara.mt.gov.br ou no endereço Rua Niterói, 81-N, CEP 78.575-000 - JUARA/MT, telefone (66) 3556-9400.

17. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

17.1. Retirar a Nota de Empenho no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados do recebimento da convocação formal, sob pena de multa de 2% (dois por centro) ao dia. Ultrapassando o período do 10º (décimo) dia útil a Ata de Registro de Preço/Contrato Administrativo poderá ser rescindido;

17.2. Executar os serviços conforme estabelecido no Termo de Referência deste Edital. Atrasos superiores a 03 (três) dias estarão sujeitos às penalidades previstas neste instrumento convocatório;

17.3. Os serviços deverão ser executados conforme estabelecido neste Edital, Termo de Referência e legislação aplicável;

17.4. A CONTRATADA deverá executar os serviços com qualidade, eficiência e observância das especificações técnicas previstas neste Edital e seus anexos;

17.5. Substituir, às suas expensas, no prazo de até 02 (dois) dias úteis após notificação formal, os profissionais ou serviços executados em desacordo com as especificações deste Edital, Termo de Referência e proposta apresentada.

17.6. Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Prefeitura Municipal, cujas reclamações se obriga a atender prontamente, bem como dar ciência imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do empenho;

17.7. Prover todos os meios necessários à garantia da plena execução dos serviços, inclusive nos casos de greve ou paralisação de qualquer natureza.

17.8. A ausência de profissionais, equipe técnica ou qualquer condição necessária à adequada execução dos serviços não poderá ser alegada como motivo de força maior para justificar atraso, má execução ou inexecução contratual.

17.9. Executar os serviços dentro dos padrões estabelecidos pela PREFEITURA MUNICIPAL DE JUARA/MT, de acordo com as especificações deste Edital e seus anexos, responsabilizando-se por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento das condições estabelecidas.

17.10. Respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e saúde no trabalho, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes;

17.11. Fiscalizar o perfeito cumprimento dos serviços a que se obrigou, cabendo-lhe integralmente os ônus decorrentes, independentemente da fiscalização exercida pela Administração Municipal.

17.12. Indenizar terceiros e/ou a própria Prefeitura mesmo em caso de ausência ou omissão de fiscalização de sua parte, pelos danos ou prejuízos causados por sua culpa ou dolo, devendo a contratada adotar todas as medidas preventivas, com fiel observância às exigências das autoridades competentes e às disposições legais vigentes;

17.13. Executar os serviços conforme estipulado neste Edital, Termo de Referência e proposta apresentada;

17.14. Manter durante toda a vigência da Ata e Registro de Preço a regularidade documental, nos termos da habilitação;

17.15. Apresentar a Nota Fiscal após a execução dos serviços, no prazo estabelecido neste Edital, acompanhada das seguintes certidões de regularidade fiscal:
1 - Certidão Negativa de Débitos e Relativos aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União;
2 - Certidão Negativa referente a pendências tributárias e não tributárias controladas pela Secretaria de Estado da sede do Licitante;
3 - Certidão Negativa de Débitos de Tributos Municipais da sede do licitante;
4 - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas emitida no site http://www.tst.jus.br/certidao;
5 - Certificado de Regularidade Fiscal do FGTS;

17.16. Se a licitante vencedora não cumprir os prazos estabelecidos neste Edital ou recusar-se a executar os serviços solicitados pela Administração, sem justificativa formalmente aceita, ficará sujeita às penalidades previstas no Item 24 deste Edital.

18. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

18.1. A PREFEITURA MUNICIPAL DE JUARA/MT se obriga, nos termos previstos neste Edital a:
18.1.1. Convocar a licitante vencedora para a retirada da Ordem de Serviço;
18.1.2. Receber os serviços executados no certame, nos termos, prazos, quantidade, qualidade e condições estabelecidas neste Edital;

18.2. Os serviços serão recusados e devolvidos nas seguintes hipóteses:
a) Se forem executados em desacordo com as especificações dos requisitos obrigatórios deste edital;

18.2.1. O recebimento dos serviços far-se-á sempre que solicitado pela prefeitura mediante apresentação de Nota Fiscal e certidões de regularidade fiscal.

18.3. O recebimento provisório dos serviços adjudicados não implica sua aceitação definitiva.
18.4. O recebimento definitivo dar-se-á pelo Setor Competente, após a verificação do cumprimento das especificações dos serviços, nos termos deste Edital e seus anexos e da proposta adjudicatária.

18.5. Efetuar o pagamento, após o recebimento definitivo dos serviços, por meio da Tesouraria, com a Fatura/Nota Fiscal devidamente atestada pelo setor Competente da PREFEITURA MUNICIPAL DE JUARA/MT.

18.6. Fornecer à empresa vencedora todas as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados relativamente ao objeto deste Edital;

18.7. Efetuar o pagamento à empresa nas condições de preço e prazo estabelecidos neste Edital;

18.8. Notificar por escrito, à empresa contratada, toda e qualquer irregularidade constatada durante o recebimento dos serviços;

18.9. Nenhum pagamento será efetuado à empresa detentora do registro, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária.

18.10. Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

19. DA VIGÊNCIA

19.1. A Ata de Registro de Preços terá sua vigência por 1 (um) ano tendo validade e eficácia legal após a publicação no sítio eletrônico do Município de JUARA/MT, podendo ser prorrogada por igual período, desde que comprovada sua vantajosidade, com fulcro no Art. 84 da Lei nº. 14.133/2021.

19.2. Durante a vigência da Ata de Registro de Preço, poderá ser celebrado e advir contrato administrativo, no qual reger-se-á pelas normas estampadas na Lei de Licitações, podendo ter seu prazo prorrogado, desde que as situações fáticas de prorrogação se enquadrem nos permissivos delineados nos artigos 105, 106 e 107 da Lei nº. 14.133/2021.

20. DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

20.1 A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, pelo mesmo preço e mesmas condições deste instrumento, os acréscimos e/ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato, nos termos dos artigos 124 e 125 da Lei nº. 14.133/21, salvo nos casos de supressão que poderá ser de maior percentual, nos termos estabelecido também na Lei nº. 14.133/21.

21. DOS REAJUSTES DE PREÇOS CONTRATUAIS

21.1. Os preços inicialmente registrador são fixos e irreajustáveis no prazo de vigência da Ata de Registro de Preços:

21.1.1. Os valores poderão ser reajustados sempre 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 de Registro de Preços e do Contrato tal como pactuado, para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial da Ata de Registro de Preços e do Contrato.

21.1.2. Somente nos Contratos os preços inicialmente pactuados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, nos termos do Art. 25, §7º, da Lei nº. 14.133/21.

21.1.3. Os preços contratuais permanecerão válidos por um período de um ano, a ser contado na forma do § 1º do Art. 3º da Lei nº. 10.192/2001, depois de transcorrido tal prazo, poderão sofrer REAJUSTE, de acordo com o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (INPCA).

21.2. Os preços registrados que sofrerem revisão não poderão ultrapassar os preços praticados no mercado, mantendo-se a diferença percentual apurada entre o valor originalmente constante da proposta e aquele vigente no mercado à época do registro.

21.3. Caso o preço registrado seja superior à média dos preços de mercado, a PREFEITURA solicitará ao fornecedor/consignatária, mediante correspondência, redução do preço registrado, de forma a adequá-lo ao praticado no mercado**.**

21.4. Fracassada a negociação com o primeiro colocado a PREFEITURA poderá extinguir esta Ata de Registro de Preços e convocar, nos termos da legislação vigente, e pelo preço do 1º (primeiro) colocado, as demais empresas com preços registrados, cabendo rescisão desta ata de registro de preços e nova licitação em caso de fracasso na negociação.

21.5. Será considerado compatíveis com os de mercado os preços registrados que forem iguais ou inferiores à média daqueles apurados pelo setor demandante, na pesquisa de estimativa de preços.

21.6. A empresa poderá requerer o equilíbrio de valores na vigência da presente Ata de Registro de Preço, apresentando comprovação dos custos relacionados à prestação dos serviços licitados na data próxima deste certame, onde a margem oferecida em registro perdurará por todo o contrato, equilibrando tão somente dentro da margem negociada na data do certame.

21.7. Comprovada a redução dos preços praticados no mercado nas mesmas condições do registro, e, definido o novo preço máximo a ser pago pela Prefeitura, o proponente registrado será convocado, para a devida alteração do valor registrado em Ata, o qual será publicado em Imprensa Oficial**.**

21.8. Para fins de REAJUSTE de preços, não serão admitidos nenhum encargo financeiro, tais como juros, despesas bancárias e quaisquer outros ônus semelhantes.

21.9. A revisão de preços poderá ser feita a qualquer tempo, desde que ocorram fatos supervenientes ou de difícil previsão, devidamente demonstrados e que tenham ocorridos após apresentação da proposta, com objetivo de restabelecer reequilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, desde que devidamente comprovados, mediante apuração por procedimento administrativo específico instaurado pela Administração, nos termos do Art. 124 da Lei nº. 14.133 e dispostos neste instrumento.

21.10 O pedido de reequilíbrio econômico-financeiro por parte da licitante não produzirá efeito suspensivo durante o período de análise do pedido, devendo a detentora da Ata de Registro de Preços manter os prazos para execução dos serviços ou prestação de serviços, sob pena de aplicação das penalidades da clausula Décima Quarta.

22. DO PAGAMENTO

22.1. O pagamento corresponderá aos serviços efetivamente executados, observados os valores unitários apresentados pela proponente por ocasião da licitação. Devendo ser pago conforme disponibilidade financeira das referidas Secretarias solicitantes, e apresentação da nota fiscal devidamente atestada pelo responsável.
22.1.1. Não será admitida proposta com condição de pagamento diferente daquela definida no item anterior.

22.2. Caso constatado alguma irregularidade nas notas fiscais/faturas, estas serão devolvidas ao fornecedor, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, sendo o pagamento realizado após a reapresentação das notas fiscais/faturas.
22.2.1. Nenhum pagamento isentará o FORNECEDOR/CONTRATADO das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva dos serviços.

22.3. As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade do Contratado.
22.4. O PAGAMENTO SERÁ LIBERADO SOMENTE COM APRESENTAÇÃO DAS CERTIDÕES ABAIXO RELACIONADAS DENTRO DO PRAZO DE VALIDADE ANEXO À NOTA:
a) Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União;
b) Certidão Negativa referente a pendências tributárias e não tributárias controladas pela Secretaria de Estado da sede do Licitante, para fins de recebimento da administração pública;
c) Certidão Negativa de Débitos de Tributos Municipais da sede do licitante;
d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas emitida no site http://www.tst.jus.br/certidao;
e) Certificado de Regularidade Fiscal do FGTS;

22.5. A impressão das certidões é de responsabilidade da CONTRATADA.

22.6. Os pagamentos serão creditados em favor da CONTRATADA por meio de depósito bancário em conta corrente indicada na proposta contendo o nome do banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito;
22.6.1. As notas fiscais que apresentarem incorreções serão devolvidas a CONTRATADA e seu vencimento ocorrerá em 10 (dez) dias após a data de sua apresentação válida;
22.6.2. Do montante devido, serão deduzidos os valores referentes à retenção de tributos e contribuições nos termos e gradação da legislação fiscal pertinente;
22.6.3. A licitante vencedora deverá, obrigatoriamente, emitir Nota Fiscal/Fatura com CNPJ idêntico ao apresentado para fins de habilitação no certame, e conseqüentemente, lançado no instrumento contratual;

22.7. O prazo para pagamento não será superior a 30 (trinta) dias, contados a partir da data final do período de adimplemento de cada parcela.

23. CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

23.1. O proponente terá o seu registro de preço cancelado, por intermédio de processo administrativo específico, sem prejuízo da aplicação das penalidades legais previstas, caso as razões do pedido não sejam sanadas até o prazo estipulado em notificação expressa pelo órgão competente, salvo se:

23.1.1. Comprovar a CONTRATADA, por meio de documentos, tais como lista de preço de fabricantes, notas fiscais de aquisição de matérias-primas, de transporte de insumos, alusivos à época da elaboração da proposta e do pedido de desoneração do compromisso, estar impossibilitado de cumprir as exigências da ata, por ocorrência de desequilíbrio econômico-financeiro que torne seu preço inexequível em função da elevação dos preços de mercado dos itens que compõem o custo da execução do serviço;
23.1.2. Ocorrer fato superveniente que venha a comprometer a perfeita execução da execução dos serviços, decorrentes de caso fortuito ou de força maior, devidamente comprovados;

23.2. Por iniciativa do Município de JUARA/MT, o registro será cancelado quando o proponente:

23.2.1. Não aceitar reduzir o preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado;
23.2.2. Perder qualquer condição de habilitação ou qualificação técnica exigida no processo licitatório;
23.2.3. Não cumprir as obrigações decorrentes da Ata de Registro de Preços;
23.2.4. Não comparecer ou se recusar a retirar, no prazo estabelecido, a Ordem de Serviço/requisição decorrente da Ata de Registro de Preços;

23.4. O cancelamento Ata de Registro de Preços nas hipóteses previstas do Art. 155 da Lei nº. 14.133/2021, será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa;

23.5. O Município de JUARA/MT poderá cancelar a Ata de Registro de Preços, ainda, por razões de interesse público, devidamente motivado e justificado.

24. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

24.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:
24.1.1. 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;

24.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:
24.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
24.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
24.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
24.1.2.4. deixar de apresentar amostra;
24.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

24.1.3. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
24.1.3.1. 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;

24.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

24.1.5. fraudar a licitação

24.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
24.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
24.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

24.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

24.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

24.1.8. praticar ato lesivo previsto no Art. 5º da Lei nº. 12.846, de 2013.

24.2. Com fulcro na Lei nº. 14.133, de 2021, a Administração deverá, garantir o contraditório, a ampla defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
24.2.1. advertência;
24.2.2. multa;
24.2.3. impedimento de licitar e contratar e
24.2.4. 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.

24.3. Na aplicação das sanções serão considerados:
24.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.
24.3.2. as peculiaridades do caso concreto
24.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes
24.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública
24.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

24.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% (meio por cento) a 30% (trinta por cento) incidente sobre o valor do Contrato ou da Ata de Registro de Preços licitado, recolhida no prazo máximo de **5 (cinco) dias** úteis, a contar da comunicação oficial.
24.4.1. Para as infrações previstas nos itens 24.1.1, 24.1.2 e 24.1.3, a multa será de 0,5% (meio por cento) a 15% (quinze por cento) do valor do licitado.
24.4.2. Para as infrações previstas nos itens 24.1.4, 24.1.5, 24.1.6, 24.1.7 e 24.1.8, a multa será de 15% (quinze por cento) a 30% (trinta por cento) do valor do licitado.

24.5. 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.

24.6. 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.

24.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 24.1.1, 24.1.2 e 24.1.3, 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.

24.8. Deverá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 24.1.4, 24.1.5, 24.1.6, 24.1.7 e 24.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 24.1.1, 24.1.2 e 24.1.3 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 nº. 14.133/2021.

24.9. 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

15., 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 nº. 73, de 2022.

25. DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

25.1. É facultada ao(a) Pregoeiro(a) ou Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública;

25.2. A Autoridade Competente poderá revogar a licitação por razões de interesse público derivado de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado;
25.2.1. A anulação do procedimento induz à da Ata de Registro de Preços.
25.2.2. Os licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do contratado de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do objeto do edital;

25.3. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de sua proposta e o Município não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório;

25.4. Os licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação;

25.5. Excepcionalmente, a empresa poderá solicitar a substituição/troca dos itens cotados, através de pedido escrito, comprovando o motivo e devidamente instruído com laudo técnico emitido por profissional registrado no Conselho de Classe competente. A solicitação será analisada por este Município e, sendo verificada a possibilidade de troca, bem como a inexistência de qualquer prejuízo ao erário, será autorizada;

25.6. 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(a) Pregoeiro(a).

25.6.1. 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 Pública Local.

25.7. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que sejam possíveis as aferições das suas qualificações e as exatas compreensões da sua proposta, durante a realização da sessão pública de pregão;

25.8. As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança do futuro instrumento a ser firmado;

25.9. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação;

25.10. As adesões à Ata de Registro de Preços observarão as disposições do art. 86 da Lei nº 14.133/2021 e demais normas regulamentares aplicáveis.

25.11. Quem impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de processo licitatório, incorrerá em pena de detenção de 6 (seis) meses a 3 (três) anos, e multa, nos termos do Art. 337-I do Código Penal; (Incluído pela Lei nº. 14.133, de 2021)

25.12. Salvo ressalva expressa, todos os prazos em dias estabelecidos neste Edital serão consecutivos;

25.13. Só se iniciam e vencem os prazos em dias úteis;

25.14. Os prazos em dias úteis obedecem ao horário de funcionamento da PREFEITURA MUNICIPAL DE JUARA/MT (7h00 às 11h00 e das 13:00 às 17:00 - horário de local);

25.15. A critério exclusivo do Município de JUARA/MT, ora CONTRATANTE e mediante prévia e expressa autorização da autoridade superior, a CONTRATADA poderá, em regime de responsabilidade solidária, sem prejuízo das suas responsabilidades contratuais e legais, subcontratar parte da obra ou serviço, até o limite estabelecido de 30% (trinta por cento), desde que não alterem substancialmente as cláusulas pactuadas, nos termos do Art. 122 da Lei nº. 14.133/2021.

26. DOS ANEXOS

26.1. São partes integrantes deste Edital:
a) Anexo I - Termo de Referência (Anexo I -Do Objeto, Especificações e Quantidades, Anexo II Consulta ao Banco de Preços Radar);
b) Anexo II - Formulário Padrão de Propostas;
c) Anexo III - Modelo de Declaração de Porte de Empresa;
d) Anexo IV - Modelo de Atestado de Capacidade Técnica;
e) Anexo V - Declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação;
f) Anexo VI - Modelo de declaração de não emprego de menores de 18 anos;
g) Anexo VII - Declaração de que tomou conhecimento de todas as informações e das condições e prazos de fornecimento para o cumprimento das obrigações objeto da licitação
h) Anexo VIII - Minuta de Ata de Registro de Preços;
i) Anexo IX - Minuta de Contrato Administrativo
j) Anexo X - Declaração contendo dados da Licitante;

27. DO FORO COMPETENTE

27.1. Fica eleito o Foro do Município de JUARA/MT, para dirimir qualquer questão editalícia, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Juara/MT 25 de junho de 2026

Valdir Leandro Cavichioli
Prefeito Municipal em Exercício

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)

Objeto proposto: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE EXPEDIENTE, PAPELARIA, ARQUIVAMENTO, ORGANIZAÇÃO DOCUMENTAL, MATERIAIS PEDAGÓGICOS, MATERIAIS DESTINADOS A OFICINAS E ATIVIDADES SOCIOEDUCATIVAS, BEM COMO DEMAIS MATERIAIS DE APOIO ADMINISTRATIVO, EM ATENDIMENTO AS DEMANDAS DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DA PREFEITURA DE JUARA-MT.

Previsão da contratação no PCA: A presente contratação encontra-se devidamente prevista no Plano de Contratações Anual (PCA) da Prefeitura Municipal de Juara/MT para o exercício de 2026, conforme documento oficial publicado, o qual consolida as demandas de aquisições e contratações das diversas unidades administrativas do Município.

I – NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação decorre da necessidade de assegurar condições adequadas para o funcionamento contínuo, eficiente e regular das atividades desenvolvidas pelas Secretarias Municipais da Prefeitura de Juara/MT, por meio da disponibilização de materiais de expediente, papelaria, arquivamento, organização documental, materiais pedagógicos, materiais destinados a oficinas e atividades socioeducativas, bem como demais materiais de apoio administrativo indispensáveis ao desempenho das atribuições institucionais da Administração Pública Municipal.

Os materiais contemplados constituem recursos essenciais para a execução das atividades administrativas, técnicas, operacionais, educacionais e socioassistenciais desenvolvidas pelas diversas unidades administrativas do Município, sendo empregados rotineiramente na produção, formalização, tramitação, controle e arquivamento de documentos oficiais, no atendimento ao público, na execução de programas e projetos governamentais, no desenvolvimento de atividades pedagógicas e socioeducativas e no suporte às rotinas necessárias ao adequado funcionamento da estrutura administrativa municipal.

Sob a perspectiva do interesse público, a indisponibilidade ou insuficiência desses materiais compromete diretamente a capacidade operacional dos órgãos municipais, podendo ocasionar atrasos em procedimentos administrativos, prejuízos à organização e gestão documental, interrupções em projetos e ações institucionais, redução da produtividade dos servidores e impactos negativos na prestação dos serviços públicos oferecidos à população. Tais situações podem comprometer a eficiência administrativa, dificultar a execução das políticas públicas e prejudicar o atendimento das demandas coletivas sob responsabilidade do Município.

A necessidade identificada está diretamente relacionada à manutenção da continuidade dos serviços públicos e ao adequado desempenho das competências legais atribuídas às Secretarias Municipais, exigindo a implementação de solução capaz de assegurar o abastecimento regular dos materiais necessários ao desenvolvimento das atividades institucionais, de forma compatível com as variações de consumo verificadas ao longo do exercício e com as necessidades específicas de cada unidade administrativa.

Após análise das alternativas disponíveis para atendimento da demanda, verificou-se que a adoção de solução que permita o fornecimento dos materiais conforme a necessidade efetivamente verificada pela Administração apresenta-se como medida adequada para promover maior eficiência na gestão dos recursos públicos, compatibilizar o consumo com o abastecimento das unidades administrativas, reduzir riscos de descontinuidade das atividades e proporcionar melhores condições para o planejamento das aquisições.

Dessa forma, a presente contratação mostra-se necessária e plenamente justificada, por constituir instrumento indispensável à manutenção das atividades administrativas, educacionais, socioassistenciais e operacionais desenvolvidas pelo Município, contribuindo para a continuidade dos serviços públicos, para o fortalecimento da capacidade institucional da Administração e para o atendimento do interesse público, em observância aos princípios do planejamento, eficiência, economicidade, razoabilidade e continuidade do serviço público previstos na Lei nº 14.133/2021.

II – LEVANTAMENTO DE MERCADO

Considerando a necessidade de disponibilização contínua de materiais de expediente, papelaria, arquivamento, organização documental, materiais pedagógicos, materiais destinados a oficinas e atividades socioeducativas, bem como demais materiais de apoio administrativo necessários ao funcionamento das Secretarias Municipais, foram identificadas as seguintes alternativas razoáveis existentes no mercado para atendimento da demanda administrativa:

1. Sistema de Registro de Preços com fornecimento parcelado e sob demanda: consiste na formação de Ata de Registro de Preços que possibilita o fornecimento dos materiais conforme as necessidades efetivamente verificadas durante o período de vigência da contratação, permitindo maior flexibilidade na gestão do abastecimento e dos estoques.

2. Contratação com fornecimento integral em entrega única: consiste na disponibilização dos materiais em uma única entrega, abrangendo a totalidade dos quantitativos estimados para determinado período de consumo, exigindo armazenamento integral dos itens pela Administração.

3. Contratação com entregas programadas em cronograma previamente definido: consiste na definição prévia de cronograma de fornecimento periódico dos materiais durante a execução contratual, em quantidades estabelecidas antecipadamente pela Administração.

4. Utilização de Ata de Registro de Preços vigente de outro órgão ou entidade pública: consiste na adesão a ata regularmente constituída por outro órgão ou entidade da Administração Pública, desde que demonstrada a compatibilidade do objeto, a vantajosidade da contratação e o atendimento aos requisitos legais aplicáveis.

5. Contratações periódicas e independentes para reposição de materiais: consiste na realização de procedimentos licitatórios ou contratações específicas sempre que houver necessidade de reposição dos materiais, sem utilização de mecanismo de registro de preços ou planejamento consolidado da demanda.

6. Centralização do abastecimento por meio de almoxarifado municipal: consiste na aquisição centralizada dos materiais para formação de estoque sob gestão da Administração, com posterior distribuição às Secretarias Municipais conforme requisições internas e necessidades operacionais identificadas.

7. Contratação de solução com gestão de estoque pelo fornecedor: consiste na disponibilização dos materiais mediante modelo em que o fornecedor mantém estoque destinado ao atendimento das demandas da Administração, realizando reposições periódicas e fornecimento conforme critérios previamente estabelecidos contratualmente.

As alternativas identificadas representam soluções efetivamente disponíveis no mercado e compatíveis com a natureza do objeto, permitindo posterior análise comparativa quanto aos aspectos de viabilidade técnica, operacional, econômica e administrativa para atendimento da necessidade pública identificada.

II.1 – Análise das Alternativas Disponíveis

Após o levantamento das alternativas disponíveis no mercado, procedeu-se à análise das soluções potencialmente aptas a atender à necessidade administrativa relacionada à disponibilização de materiais de expediente, papelaria, arquivamento, organização documental, materiais pedagógicos, materiais destinados a oficinas e atividades socioeducativas, bem como demais materiais de apoio administrativo utilizados pelas Secretarias Municipais.

A alternativa consistente na utilização de Sistema de Registro de Preços com fornecimento parcelado e sob demanda apresenta como principal vantagem a possibilidade de compatibilizar o fornecimento dos materiais com as necessidades efetivamente verificadas durante a execução contratual, proporcionando maior flexibilidade administrativa, redução dos riscos de desabastecimento e melhor gerenciamento dos estoques. Além disso, favorece o planejamento das aquisições e reduz a necessidade de armazenamento de grandes volumes de materiais. Como desvantagem, demanda acompanhamento contínuo da execução da Ata de Registro de Preços, controle permanente dos quantitativos registrados e monitoramento das solicitações realizadas pelas unidades administrativas.

A contratação com fornecimento integral em entrega única apresenta como vantagem a simplificação da execução contratual, uma vez que concentra o fornecimento dos materiais em momento previamente definido, reduzindo a frequência de entregas e de procedimentos de acompanhamento. Entretanto, essa alternativa exige maior disponibilidade de espaço físico para armazenamento dos materiais, aumenta os riscos de deterioração, extravio, obsolescência ou perdas decorrentes do armazenamento prolongado e pode resultar na imobilização de recursos em quantitativos que serão consumidos apenas ao longo do tempo.

A contratação com entregas programadas mediante cronograma previamente definido possibilita maior previsibilidade do abastecimento e reduz a necessidade de formação de grandes estoques. Como aspecto favorável, permite planejamento prévio das entregas e da logística de distribuição. Por outro lado, apresenta menor flexibilidade para adaptação a alterações de consumo verificadas durante a execução contratual, podendo ocasionar fornecimentos em quantitativos superiores ou inferiores às necessidades efetivamente observadas pelas Secretarias Municipais.

A utilização de Ata de Registro de Preços vigente de outro órgão ou entidade pública pode representar alternativa capaz de reduzir o tempo necessário para formalização da contratação e permitir o aproveitamento de condições previamente obtidas pela Administração Pública. Contudo, sua utilização depende da existência de ata compatível com as necessidades do Município, da disponibilidade dos quantitativos registrados, da concordância dos órgãos envolvidos e da demonstração da vantajosidade da adesão. Além disso, essa alternativa reduz a autonomia da Administração quanto à definição das especificações e condições mais adequadas ao atendimento de suas demandas específicas.

As contratações periódicas e independentes para reposição de materiais permitem que cada aquisição seja realizada conforme a necessidade identificada em determinado momento, possibilitando ajustes específicos para cada demanda. Todavia, essa alternativa tende a aumentar significativamente o número de procedimentos administrativos, elevar os custos operacionais relacionados às atividades de planejamento, pesquisa de preços, licitação e gestão contratual, além de ampliar os riscos de descontinuidade do abastecimento em razão do tempo necessário para conclusão de cada processo de contratação.

A centralização do abastecimento por meio de almoxarifado municipal favorece a padronização dos materiais, fortalece os mecanismos de controle interno, possibilita melhor acompanhamento dos estoques e contribui para a distribuição organizada dos materiais entre as unidades administrativas. Em contrapartida, exige estrutura física adequada para armazenamento, recursos humanos destinados ao

gerenciamento dos estoques e procedimentos permanentes de controle, movimentação e distribuição dos materiais.

Por sua vez, a contratação de solução com gestão de estoque pelo fornecedor apresenta como vantagem a redução da necessidade de armazenamento pela Administração e a possibilidade de maior disponibilidade dos materiais para atendimento das demandas. Entretanto, sua implementação depende da existência de fornecedores com capacidade operacional compatível com esse modelo de execução, exige mecanismos rigorosos de controle do consumo e pode aumentar a complexidade da gestão e fiscalização contratual.

Diante da análise realizada, verifica-se que todas as alternativas apresentam potencial para atendimento da necessidade identificada, possuindo vantagens e limitações próprias que deverão ser consideradas pela Administração na escolha da solução mais adequada, observados os princípios da eficiência, economicidade, planejamento, continuidade dos serviços públicos e interesse público previstos na Lei nº 14.133/2021.

II.2 – Justificativa da alternativa escolhida

Após a análise das alternativas disponíveis para atendimento da necessidade administrativa identificada, conclui-se que a utilização do Sistema de Registro de Preços, com fornecimento parcelado e sob demanda, representa a solução mais adequada para a Prefeitura Municipal de Juara/MT, em razão das características do objeto, da diversidade dos materiais demandados e da impossibilidade de previsão exata dos quantitativos que serão efetivamente consumidos pelas Secretarias Municipais ao longo do período de vigência da contratação.

Os materiais abrangidos pela presente contratação destinam-se ao atendimento de atividades administrativas, educacionais, socioassistenciais, operacionais e institucionais desenvolvidas por diferentes unidades administrativas, cujas demandas apresentam variações decorrentes da execução de programas governamentais, projetos específicos, ações comunitárias, atividades pedagógicas, oficinas e demais serviços prestados à população. Nesse contexto, a definição prévia de quantitativos exatos para consumo ao longo do exercício revela-se inviável, tornando necessária a adoção de mecanismo que permita flexibilidade na gestão do abastecimento.

O Sistema de Registro de Preços mostra-se especialmente adequado por possibilitar que os fornecimentos ocorram de forma parcelada, conforme a necessidade efetivamente verificada pela Administração, permitindo compatibilizar o consumo real com as solicitações de fornecimento realizadas durante a vigência da Ata. Essa característica reduz significativamente os riscos de aquisições em quantitativos superiores às necessidades efetivas, minimiza a formação de estoques excessivos e contribui para o melhor aproveitamento dos recursos públicos.

A solução também favorece a continuidade dos serviços públicos, uma vez que permite a manutenção de fluxo regular de abastecimento dos materiais necessários ao funcionamento das Secretarias Municipais, reduzindo riscos de desabastecimento que possam comprometer atividades administrativas, educacionais, socioassistenciais ou operacionais. A disponibilidade contínua dos materiais constitui fator essencial para assegurar a regular execução das atribuições institucionais do Município e o adequado atendimento das demandas da população.

Outro aspecto relevante consiste na eficiência administrativa proporcionada pelo Sistema de Registro de Preços. A consolidação das demandas das diversas Secretarias Municipais em uma única contratação reduz a necessidade de realização de múltiplos procedimentos licitatórios para objetos de mesma natureza, racionalizando os processos de contratação, reduzindo custos administrativos e otimizando a

atuação dos setores responsáveis pelo planejamento, compras, licitações, contratos e gestão de materiais.

Sob a perspectiva da economicidade, a solução permite maior competitividade entre os fornecedores, favorece a obtenção de condições mais vantajosas para a Administração e possibilita melhor gerenciamento dos recursos orçamentários, uma vez que as contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços ocorrerão conforme a efetiva necessidade da Administração e a disponibilidade dos recursos financeiros.

Além disso, a utilização do Sistema de Registro de Preços encontra plena aderência às características do objeto, que envolve materiais de consumo contínuo, utilização recorrente e demanda variável entre as diferentes unidades administrativas, circunstâncias que recomendam a adoção de mecanismo de contratação capaz de proporcionar flexibilidade, eficiência operacional, controle de estoques e segurança no abastecimento.

Diante dessas características, conclui-se que o Sistema de Registro de Preços constitui a solução que melhor atende aos princípios do planejamento, eficiência, economicidade, continuidade do serviço público e interesse público, apresentando-se como a alternativa mais adequada para assegurar o atendimento das necessidades das Secretarias Municipais da Prefeitura de Juara/MT durante o período de vigência da contratação.

III. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA E ESTIMATIVA DE QUANTIDADE

III.1. Especificação mínima do objeto a ser contratado

A solução a ser contratada deverá contemplar o fornecimento de materiais de expediente, papelaria, arquivamento, organização documental, materiais pedagógicos, materiais destinados a oficinas e atividades socioeducativas, bem como demais materiais de apoio administrativo necessários ao atendimento das demandas das Secretarias Municipais da Prefeitura de Juara/MT.

Conforme leciona Barbosa (2025), “A descrição do objeto a ser contratado prevista no ETP não deve ser pormenorizada, pois essa é função do Termo de Referência. Contudo, deve conter especificação mínima contemplando as características principais do objeto, sobretudo aquelas que impactem significativamente o preço ou a escolha da solução.” (BARBOSA, Jandeson da Costa. **Fase de Planejamento da Contratação com Apoio da Inteligência Artificial**. *3*.ed. Natal: Virtú Edições, 2025).

Dessa forma, considerando a natureza do objeto e a finalidade da contratação, os materiais a serem fornecidos deverão atender, no mínimo, às seguintes características:

- Ser novos, sem uso anterior, em perfeitas condições de utilização e fornecidos em suas embalagens originais de fábrica, quando aplicável;
- Possuir padrão de qualidade compatível com a finalidade a que se destinam, observando as especificações técnicas usuais de mercado para cada categoria de material;
- Atender às normas técnicas, regulamentares e de segurança aplicáveis aos respectivos produtos, quando existentes;
- Possuir características físicas e dimensionais compatíveis com os equipamentos, mobiliários, sistemas de arquivamento e atividades desenvolvidas pela Administração Municipal;
- Apresentar acabamento adequado, resistência compatível com a utilização pretendida e desempenho compatível com as condições normais de uso;
- Possuir identificação do fabricante, marca, lote e demais informações exigidas pela legislação aplicável, quando cabível;

- Apresentar prazo de validade vigente no momento da entrega para os materiais sujeitos a vencimento, especialmente colas, tintas, massas, corretivos, marcadores e produtos similares;
- Ser fornecidos em unidades de comercialização compatíveis com os padrões praticados pelo mercado e com as necessidades da Administração;
- Possuir características adequadas para utilização em atividades administrativas, educacionais, pedagógicas, socioassistenciais, culturais e institucionais desenvolvidas pelas Secretarias Municipais;
- Apresentar compatibilidade técnica com impressoras, equipamentos de escritório, sistemas de arquivamento e demais recursos utilizados pela Administração, quando aplicável;
- Possuir qualidade suficiente para suportar o uso contínuo nas rotinas administrativas e operacionais dos órgãos municipais;
- Ser entregues acondicionados de forma a garantir sua integridade durante transporte, manuseio, armazenamento e distribuição.

As especificações detalhadas, quantitativos, unidades de fornecimento, critérios de aceitação, condições de entrega e demais requisitos específicos de cada item serão definidos no Termo de Referência, observadas as necessidades identificadas neste Estudo Técnico Preliminar e os princípios da eficiência, economicidade, competitividade e interesse público previstos na Lei nº 14.133/2021.

III.2 Estimativa de quantidade

A presente contratação contempla o Registro de Preços para futura e eventual aquisição de 139 (cento e trinta e nove) itens de materiais de expediente, papelaria, arquivamento, organização documental, materiais pedagógicos, materiais destinados a oficinas e atividades socioeducativas, bem como demais materiais de apoio administrativo necessários ao atendimento das Secretarias Municipais da Prefeitura de Juara/MT.

A definição dos quantitativos estimados foi realizada com base em metodologia fundamentada em critérios técnicos e objetivos, mediante análise do consumo efetivamente registrado durante o exercício de 2025, extraído das Atas de Registro de Preços vigentes para aquisição de materiais de papelaria e escritório, complementada pelas demandas formalmente apresentadas pelas Secretarias Municipais para o exercício de 2026. Foram considerados, ainda, o histórico de utilização dos materiais, a continuidade dos serviços públicos, a manutenção das atividades administrativas e operacionais, a execução de programas educacionais, socioassistenciais, culturais e institucionais, bem como as perspectivas de ampliação das ações governamentais.

A estimativa também levou em consideração a necessidade de manutenção de estoque operacional mínimo, a reposição periódica de materiais de consumo contínuo, a sazonalidade de determinadas demandas, especialmente das áreas de educação e assistência social, e a prevenção de riscos de desabastecimento que possam comprometer a regular prestação dos serviços públicos.

Verificou-se, a partir do histórico de consumo, significativa utilização de itens essenciais às rotinas administrativas e educacionais, tais como papel sulfite A4, caixas para arquivo morto, canetas esferográficas, pastas suspensas, materiais para arquivamento documental, colas, grampos, materiais pedagógicos, artigos para artesanato e materiais de apoio às oficinas e atividades socioeducativas, evidenciando a necessidade de manutenção de quantitativos compatíveis com a demanda institucional do Município.

Por se tratar de contratação processada mediante Sistema de Registro de Preços, os quantitativos registrados constituem mera estimativa de consumo para o período de vigência da futura Ata de Registro de Preços, não gerando obrigação de aquisição integral pela Administração, que realizará as contratações conforme suas necessidades efetivas, disponibilidade orçamentária e interesse público,

observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021.

A metodologia adotada buscou assegurar a compatibilidade entre a demanda estimada e a capacidade de consumo das unidades administrativas, observando os princípios do planejamento, eficiência, economicidade, razoabilidade e proporcionalidade, previstos na Lei nº 14.133/2021, evitando tanto o superdimensionamento quanto a insuficiência dos quantitativos projetados.

A memória de cálculo detalhada, contendo o histórico de consumo extraído das Atas de Registro de Preços vigentes, as demandas apresentadas pelas Secretarias Municipais, os critérios de dimensionamento adotados e as justificativas técnicas que fundamentaram a definição dos quantitativos estimados, integra os autos do processo administrativo e constitui parte integrante deste Estudo Técnico Preliminar, em atendimento ao disposto no art. 18, §1º, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021.

A estimativa financeira correspondente aos quantitativos projetados totaliza **R$ 1.489.963,27 (um milhão, quatrocentos e oitenta e nove mil, novecentos e sessenta e três reais e vinte e sete centavos)**, conforme pesquisa de preços realizada em observância ao art. 23 da Lei nº 14.133/2021 e demais normativos aplicáveis, acompanhada da respectiva memória de cálculo e documentação comprobatória constante dos autos do processo administrativo.

IV – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO E JUSTIFICATIVA TÉCNICA

Os requisitos estabelecidos decorrem diretamente da necessidade de assegurar que os materiais fornecidos apresentem qualidade, durabilidade, segurança e adequação às atividades administrativas, educacionais, socioassistenciais e institucionais desenvolvidas pelas Secretarias Municipais.

1. A exigência de fornecimento de materiais novos, sem uso anterior e em perfeitas condições de utilização visa garantir o adequado desempenho dos produtos e evitar prejuízos decorrentes da utilização de materiais deteriorados, recondicionados ou inadequados.

2. A observância das especificações técnicas mínimas mostra-se indispensável para assegurar a padronização dos materiais utilizados pela Administração, garantir compatibilidade com equipamentos e sistemas existentes e permitir tratamento isonômico entre os licitantes.

3. As exigências relativas à validade, identificação dos produtos, marca, lote e demais informações obrigatórias têm por finalidade possibilitar o adequado controle de qualidade, rastreabilidade e fiscalização dos materiais fornecidos.

4. A exigência de fornecimento em embalagens adequadas e de substituição dos materiais recusados busca preservar a integridade dos produtos durante o transporte, armazenamento e utilização, reduzindo riscos de perdas e desperdícios de recursos públicos.

5. A adoção do fornecimento parcelado mostra-se necessária em razão da natureza do objeto e da utilização do Sistema de Registro de Preços, permitindo compatibilizar os fornecimentos com as necessidades efetivamente verificadas durante a vigência da contratação, reduzindo estoques excessivos e minimizando riscos de desabastecimento.

6. A atribuição à contratada dos custos de transporte, seguros, tributos e demais encargos necessários à execução contratual decorre da necessidade de garantir previsibilidade dos custos para a Administração e assegurar a entrega integral dos materiais nos locais indicados.

7. A manutenção das condições de habilitação e regularidade fiscal durante toda a execução contratual constitui exigência legal destinada a garantir a capacidade da contratada para cumprir adequadamente suas obrigações perante a Administração Pública.

8. A previsão de recebimento provisório e definitivo e a submissão da execução contratual à fiscalização administrativa decorrem da necessidade de verificar a conformidade dos materiais fornecidos com as especificações contratadas e assegurar a adequada aplicação dos recursos públicos.

9. Não será admitida a subcontratação, total ou parcial, do objeto da contratação, devendo a futura contratada executar diretamente todas as obrigações relacionadas ao fornecimento dos materiais.

10. A vedação à subcontratação e à participação de empresas em consórcio fundamenta-se na natureza comum do objeto, na ampla disponibilidade de fornecedores aptos à sua execução e na ausência de complexidade técnica que justifique tais mecanismos.

11. Por fim, a observância das exigências ambientais e de logística reversa, quando aplicáveis, busca promover a conformidade da contratação com a legislação ambiental vigente e contribuir para a adequada destinação de resíduos, em consonância com os princípios da sustentabilidade e da responsabilidade ambiental.

V – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução proposta consiste na implementação de Sistema de Registro de Preços para atendimento das necessidades das Secretarias Municipais da Prefeitura de Juara/MT, contemplando o fornecimento parcelado e sob demanda de materiais de expediente, papelaria, arquivamento, organização documental, materiais pedagógicos, materiais destinados a oficinas e atividades socioeducativas, bem como demais materiais de apoio administrativo necessários ao desenvolvimento das atividades institucionais do Município.

A solução foi estruturada considerando todo o ciclo de vida do objeto, desde o planejamento da contratação até a efetiva utilização dos materiais pelas unidades administrativas, abrangendo as etapas de levantamento das necessidades, consolidação das demandas, realização do procedimento licitatório, formalização da Ata de Registro de Preços, emissão das autorizações de fornecimento, entrega dos materiais, recebimento, conferência, armazenamento, distribuição interna, utilização pelas unidades requisitantes e destinação ambientalmente adequada dos resíduos gerados, quando aplicável.

O modelo adotado permite que as Secretarias Municipais solicitem os materiais de acordo com suas necessidades efetivas durante a vigência da Ata de Registro de Preços, evitando aquisições em excesso, reduzindo a necessidade de formação de grandes estoques e proporcionando maior compatibilidade entre o consumo real e os quantitativos efetivamente fornecidos.

A execução da solução depende da atuação integrada de diversos elementos acessórios necessários ao adequado funcionamento do sistema de abastecimento institucional. Entre eles destacam-se os mecanismos de planejamento das demandas, os procedimentos de controle e gestão de estoques, a atuação do almoxarifado municipal, os processos de recebimento e conferência dos materiais, a fiscalização contratual, os controles internos de distribuição e consumo e os instrumentos de acompanhamento da execução contratual.

A solução também se relaciona diretamente com outras estruturas e contratações existentes no âmbito da Administração Municipal, especialmente aquelas vinculadas aos serviços de impressão e reprografia, sistemas de controle patrimonial e de almoxarifado, mobiliário destinado ao arquivamento documental,

gestão documental, atividades pedagógicas e programas socioassistenciais desenvolvidos pelas Secretarias Municipais.

Como medida de mitigação de riscos, a solução contempla o fornecimento parcelado dos materiais, a definição prévia de especificações técnicas mínimas, a fiscalização do recebimento dos produtos, a exigência de substituição dos materiais entregues em desconformidade, a manutenção de estoque operacional mínimo e o monitoramento permanente das solicitações realizadas pelas unidades administrativas, reduzindo riscos de desabastecimento, desperdício de recursos públicos, aquisições desnecessárias e interrupções das atividades institucionais.

Sob a perspectiva operacional, a solução permite maior previsibilidade do abastecimento, melhoria dos controles administrativos, racionalização dos processos de aquisição e distribuição dos materiais e fortalecimento da capacidade de atendimento das demandas das Secretarias Municipais, contribuindo para a continuidade dos serviços públicos e para o adequado desempenho das competências legais atribuídas ao Município.

Dessa forma, a solução proposta não se limita ao simples fornecimento dos materiais, abrangendo um conjunto integrado de procedimentos, controles, estruturas administrativas e mecanismos de gestão destinados a assegurar que os recursos adquiridos sejam disponibilizados de forma eficiente, econômica e tempestiva às unidades administrativas responsáveis pela execução das políticas públicas municipais.

VI – CONTRATAÇÕES CORRELATAS

VI.1 – Lista de Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Após análise da solução proposta e das atividades desempenhadas pelas Secretarias Municipais, foram identificadas as seguintes contratações correlatas e/ou interdependentes:

1. Contratação de serviços de impressão, reprografia e digitalização de documentos.
2. Contratação para fornecimento de suprimentos de impressão, incluindo toners, cartuchos, cilindros, refis de tinta e demais insumos correlatos.
3. Contratação de locação, manutenção ou aquisição de impressoras, copiadoras e equipamentos multifuncionais.
4. Contratação ou manutenção de sistema informatizado de protocolo, tramitação processual e gestão documental.
5. Contratação ou manutenção de sistema de controle de almoxarifado e gestão de materiais de consumo.
6. Aquisição de mobiliário destinado ao arquivamento e organização documental, incluindo armários, arquivos, estantes e gaveteiros.
7. Contratação de serviços gráficos destinados à confecção de formulários, blocos, apostilas, cartilhas, materiais institucionais e materiais de divulgação.
8. Contratação de solução de gestão eletrônica de documentos e digitalização de acervos administrativos.

VI.2 – Justificativa Técnica das Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

1. Contratação de serviços de impressão, reprografia e digitalização de documentos

Os serviços de impressão, reprografia e digitalização possuem relação direta com a utilização dos materiais de expediente, especialmente papel sulfite, pastas, envelopes, etiquetas e demais materiais empregados na produção e tramitação documental. Embora não integrem o objeto da presente contratação, constituem atividade complementar relevante para o pleno aproveitamento dos materiais

fornecidos. A inexistência desses serviços poderá reduzir a eficiência dos fluxos administrativos e comprometer a produção documental necessária ao funcionamento da Administração.

2. Contratação para fornecimento de suprimentos de impressão

Os suprimentos de impressão apresentam relação de complementaridade operacional com os materiais de expediente utilizados pelas Secretarias Municipais. A indisponibilidade desses insumos poderá inviabilizar atividades de impressão, emissão de documentos oficiais, relatórios, processos administrativos e demais rotinas essenciais ao funcionamento dos órgãos municipais.

3. Contratação de locação, manutenção ou aquisição de impressoras e equipamentos multifuncionais

A utilização dos materiais relacionados à produção documental depende da disponibilidade de equipamentos adequados para impressão, cópia e digitalização. A ausência ou insuficiência desses equipamentos poderá comprometer a efetividade de parcela significativa dos materiais contemplados nesta contratação, impactando diretamente a execução das atividades administrativas.

4. Sistema informatizado de protocolo, tramitação processual e gestão documental

Os sistemas de protocolo e gestão documental contribuem para o adequado controle, organização, rastreabilidade e arquivamento das informações produzidas pela Administração Municipal. Embora possuam autonomia em relação ao objeto contratado, funcionam de forma complementar às atividades desenvolvidas com os materiais de expediente, fortalecendo a eficiência administrativa e a gestão da informação.

5. Sistema de controle de almoxarifado e gestão de materiais de consumo

O controle informatizado de almoxarifado é ferramenta essencial para o gerenciamento dos materiais objeto da contratação, permitindo acompanhamento de entradas, saídas, distribuição, consumo e saldos de estoque. Sua utilização contribui para reduzir desperdícios, aprimorar o planejamento das futuras contratações e fortalecer os mecanismos de controle interno da Administração.

6. Aquisição de mobiliário destinado ao arquivamento e organização documental

O mobiliário de arquivamento apresenta relação complementar com os materiais de organização documental previstos nesta contratação. A insuficiência de armários, arquivos e estantes pode comprometer a adequada guarda e conservação dos documentos produzidos pela Administração, reduzindo a efetividade dos materiais destinados ao arquivamento.

7. Contratação de serviços gráficos

Os serviços gráficos são frequentemente utilizados em conjunto com diversos materiais contemplados nesta contratação, especialmente em atividades relacionadas à produção de apostilas, formulários, cartilhas, materiais institucionais, campanhas educativas e ações desenvolvidas pelas Secretarias Municipais. Sua inexistência poderá limitar o aproveitamento integral dos materiais destinados a essas finalidades.

8. Solução de gestão eletrônica de documentos e digitalização de acervos administrativos

As soluções de gestão eletrônica e digitalização complementam os processos de organização documental da Administração Municipal, contribuindo para modernização dos procedimentos administrativos, preservação das informações institucionais e melhoria dos mecanismos de controle e acesso aos documentos públicos.

Registra-se que as contratações correlatas e/ou interdependentes acima identificadas não constituem condição indispensável para a realização da presente contratação, uma vez que possuem objetos distintos e autonomia administrativa própria. Entretanto, sua existência potencializa os resultados pretendidos, amplia a eficiência operacional das Secretarias Municipais, fortalece os mecanismos de controle administrativo e contribui para o melhor aproveitamento dos materiais objeto deste Estudo Técnico Preliminar, reduzindo riscos operacionais e assegurando maior efetividade na prestação dos serviços públicos.

VII – PROVIDÊNCIAS DA ADMINISTRAÇÃO

Para assegurar a adequada execução da futura contratação e maximizar os resultados pretendidos, a Administração deverá adotar previamente as seguintes providências:

1. Consolidar e validar as demandas encaminhadas pelas Secretarias Municipais.
2. Elaborar e aprovar o Termo de Referência, contendo especificações técnicas, quantitativos, critérios de aceitação, prazos e condições de execução.
3. Realizar a pesquisa de preços e a estimativa do valor da contratação, em conformidade com a legislação vigente.
4. Designar formalmente o gestor e os fiscais da contratação.
5. Capacitar os servidores responsáveis pela gestão e fiscalização contratual quanto às disposições da Lei nº 14.133/2021, aos procedimentos de recebimento de materiais e aos mecanismos de controle da Ata de Registro de Preços.
6. Definir os procedimentos internos para emissão, acompanhamento e controle das Autorizações de Fornecimento.
7. Organizar e adequar os espaços destinados ao recebimento, conferência, armazenamento e distribuição dos materiais.
8. Revisar e fortalecer os mecanismos de controle de estoque e distribuição utilizados pela Administração.
9. Definir os responsáveis pelo recebimento provisório e definitivo dos materiais.
10. Estabelecer procedimentos padronizados para conferência quantitativa e qualitativa dos produtos entregues.
11. Implementar mecanismos de acompanhamento dos saldos da Ata de Registro de Preços e do consumo dos materiais pelas unidades administrativas.
12. Atualizar os registros e controles administrativos relacionados à movimentação dos materiais.
13. Definir fluxos de comunicação entre as Secretarias requisitantes, almoxarifado, setor de compras, fiscalização contratual e gestão da contratação.
14. Adotar medidas de racionalização do consumo e prevenção de desperdícios.

VII.2 – Justificativa Técnica das Providências

A consolidação e validação das demandas encaminhadas pelas Secretarias Municipais constitui etapa indispensável para assegurar que os quantitativos estimados reflitam adequadamente as necessidades institucionais da Administração. A ausência dessa providência pode resultar em superdimensionamento ou insuficiência dos quantitativos contratados, comprometendo a eficiência da contratação e a adequada aplicação dos recursos públicos.

A elaboração do Termo de Referência e da pesquisa de preços é imprescindível para definição precisa do objeto, das condições de execução, dos critérios de aceitação e da estimativa do valor da contratação, constituindo exigência legal indispensável à regular instrução do processo administrativo de contratação.

A designação formal do gestor e dos fiscais da contratação é necessária para garantir o acompanhamento da execução contratual, a fiscalização do cumprimento das obrigações assumidas pela contratada e a adoção tempestiva das medidas administrativas cabíveis diante de eventuais irregularidades.

A capacitação dos servidores responsáveis pela gestão e fiscalização contratual mostra-se necessária em razão da complexidade dos procedimentos previstos na Lei nº 14.133/2021 e da necessidade de assegurar adequada conferência dos materiais entregues, correta formalização dos recebimentos e efetivo controle da execução contratual. A ausência de capacitação pode comprometer a qualidade da fiscalização, aumentar riscos de recebimento de materiais em desconformidade e dificultar a adoção das medidas corretivas necessárias.

A definição dos procedimentos internos para emissão e controle das Autorizações de Fornecimento é essencial para garantir rastreabilidade das solicitações, controle dos quantitativos adquiridos e adequada gestão dos saldos da Ata de Registro de Preços.

A organização dos espaços destinados ao recebimento e armazenamento dos materiais constitui providência necessária para preservar a integridade dos produtos, evitar perdas decorrentes de armazenamento inadequado e assegurar condições adequadas para conferência e distribuição dos materiais às unidades administrativas.

O fortalecimento dos mecanismos de controle de estoque e distribuição busca proporcionar maior eficiência na gestão dos materiais, reduzir riscos de desperdício, extravio ou consumo inadequado e subsidiar futuras estimativas de quantitativos.

A definição dos responsáveis pelo recebimento provisório e definitivo e a padronização dos procedimentos de conferência quantitativa e qualitativa são medidas indispensáveis para assegurar que os materiais entregues estejam em conformidade com as especificações contratadas, protegendo a Administração contra fornecimentos inadequados ou de qualidade inferior.

A implementação de mecanismos de acompanhamento dos saldos da Ata e do consumo dos materiais permite maior controle da execução contratual, reduzindo riscos de esgotamento prematuro dos quantitativos registrados ou de utilização inadequada dos recursos públicos.

A atualização dos registros administrativos e a definição dos fluxos de comunicação entre os setores envolvidos são necessárias para garantir integração entre as unidades administrativas, agilidade na distribuição dos materiais e adequada gestão das informações relacionadas à contratação.

Por fim, a adoção de medidas de racionalização do consumo e prevenção de desperdícios contribui para o melhor aproveitamento dos recursos públicos, para a redução de custos operacionais e para o fortalecimento dos princípios da eficiência, economicidade e sustentabilidade que orientam a Administração Pública.

VIII – SUSTENTABILIDADE

A presente contratação possui potencial para gerar impactos ambientais decorrentes da fabricação, transporte, utilização e descarte dos materiais de expediente, papelaria, arquivamento, organização documental, materiais pedagógicos, materiais destinados a oficinas e atividades socioeducativas.

Considerando essas características, foram identificados os principais impactos ambientais associados ao objeto e as respectivas medidas mitigadoras a serem observadas pela Administração.

Um dos impactos mais relevantes está relacionado ao consumo de recursos naturais utilizados na fabricação dos materiais, especialmente papel, papelão, plásticos, tintas, colas e demais insumos empregados na produção dos itens. Como medida mitigadora, deverão ser observadas as exigências legais aplicáveis aos processos produtivos e à comercialização dos produtos, bem como incentivada a utilização racional dos materiais pelas unidades administrativas, reduzindo desperdícios e promovendo o consumo consciente dos recursos disponibilizados.

Outro impacto ambiental relevante consiste na geração de resíduos sólidos decorrentes da utilização dos materiais, incluindo papéis, embalagens, plásticos e demais resíduos recicláveis produzidos durante as atividades administrativas, educacionais e socioassistenciais. Para mitigação desse impacto, a Administração deverá adotar procedimentos de segregação, reutilização e destinação ambientalmente adequada dos resíduos gerados, observando, sempre que possível, os programas de coleta seletiva e reciclagem existentes.

Também merece destaque a geração de resíduos provenientes das embalagens utilizadas para acondicionamento e transporte dos materiais. Como medida mitigadora, deverá ser promovido o reaproveitamento das embalagens em atividades internas quando tecnicamente viável e a correta destinação dos materiais recicláveis após sua utilização.

A contratação também apresenta impacto indireto relacionado às emissões atmosféricas decorrentes do transporte dos materiais até os locais de entrega. Como forma de mitigação, a adoção do Sistema de Registro de Preços com fornecimento parcelado permitirá melhor planejamento logístico, compatibilização entre demanda e fornecimento e redução de deslocamentos desnecessários decorrentes de aquisições emergenciais ou reposições frequentes.

Outro aspecto relevante refere-se ao consumo de papel e outros materiais utilizados na formalização de documentos administrativos. Como medida mitigadora, a Administração deverá continuar incentivando a utilização de sistemas eletrônicos de tramitação processual, gestão documental digital, impressão frente e verso quando aplicável e demais práticas voltadas à racionalização do consumo de papel.

Nos casos em que houver produtos sujeitos à logística reversa ou à destinação ambiental específica, deverão ser observadas as disposições da Lei Federal nº 12.305/2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos, bem como as demais normas ambientais aplicáveis.

Sob a perspectiva dos ganhos socioambientais, a presente contratação tende a contribuir para o aprimoramento da gestão dos materiais de consumo utilizados pela Administração Municipal, permitindo maior compatibilização entre demanda e fornecimento, redução de desperdícios e utilização mais eficiente dos recursos públicos.

A adoção do fornecimento parcelado favorece a diminuição da formação de estoques excessivos, reduzindo perdas decorrentes de deterioração, extravio, obsolescência ou inutilização de materiais. Além disso, contribui para o aperfeiçoamento dos controles internos relacionados ao consumo e à distribuição dos materiais entre as unidades administrativas.

A contratação também favorece o fortalecimento de práticas de gestão sustentável, incentivando o uso racional dos materiais, a redução do consumo desnecessário de papel, a adequada segregação dos resíduos gerados e a ampliação das ações voltadas à reciclagem e à destinação ambientalmente adequada dos materiais descartados.

Adicionalmente, a disponibilização adequada dos materiais necessários ao funcionamento das Secretarias Municipais contribui para a melhoria das condições de trabalho dos servidores, para o desenvolvimento regular das atividades educacionais, socioassistenciais e administrativas e para o fortalecimento da capacidade institucional do Município na prestação dos serviços públicos à população.

Sempre que tecnicamente viável e economicamente vantajoso, poderão ser adquiridos materiais produzidos com conteúdo reciclado, provenientes de fontes sustentáveis ou certificados por organismos reconhecidos, observada a ampla competitividade do certame.

Dessa forma, conclui-se que a contratação apresenta potencial para gerar ganhos relevantes em termos de sustentabilidade socioambiental, especialmente pela melhoria dos controles de consumo, racionalização do uso dos recursos públicos, redução de desperdícios, fortalecimento das práticas de gestão ambientalmente responsável e apoio à continuidade dos serviços públicos prestados pela Administração Municipal.

IX – RESULTADOS PRETENDIDOS

A presente contratação tem como finalidade assegurar a disponibilidade contínua dos materiais necessários ao funcionamento das Secretarias Municipais da Prefeitura de Juara/MT, proporcionando condições adequadas para o desenvolvimento das atividades administrativas, educacionais, socioassistenciais, operacionais e institucionais desempenhadas pela Administração Pública Municipal.

Em termos de economicidade, espera-se obter maior eficiência na aplicação dos recursos públicos por meio da consolidação das demandas das diversas unidades administrativas em uma única contratação, favorecendo a ampliação da competitividade entre os fornecedores e a obtenção de condições mais vantajosas para a Administração. A utilização do Sistema de Registro de Preços permitirá que as aquisições sejam realizadas conforme a necessidade efetivamente verificada durante a vigência da Ata, reduzindo riscos de aquisições excessivas, minimizando a imobilização desnecessária de recursos financeiros em estoques elevados e contribuindo para maior equilíbrio entre consumo e fornecimento.

Outro resultado pretendido consiste na redução da necessidade de contratações emergenciais e aquisições fragmentadas, situações que normalmente geram aumento dos custos administrativos, comprometem o planejamento das contratações e podem resultar em condições menos vantajosas para a Administração. Com o adequado planejamento da demanda e a disponibilização dos materiais de forma contínua, busca-se maior previsibilidade na execução das atividades e melhor gestão dos recursos orçamentários destinados ao custeio das ações governamentais.

Sob a perspectiva do aproveitamento dos recursos humanos, a contratação permitirá que os servidores municipais concentrem seus esforços nas atividades finalísticas e estratégicas de suas respectivas áreas de atuação, reduzindo o tempo despendido com procedimentos repetitivos relacionados à realização de múltiplas contratações para aquisição de materiais de mesma natureza. Espera-se, assim, maior produtividade administrativa, racionalização dos processos internos e melhor utilização da força de trabalho disponível.

Em relação aos recursos materiais, pretende-se aperfeiçoar os mecanismos de controle de estoque, distribuição e acompanhamento do consumo dos materiais utilizados pelas Secretarias Municipais, possibilitando maior precisão no planejamento das futuras contratações e melhor gerenciamento dos recursos disponibilizados. A expectativa é que a contratação contribua para a redução de perdas decorrentes de desabastecimento, aquisições inadequadas ou utilização ineficiente dos materiais.

Quanto aos recursos financeiros, espera-se fortalecer a capacidade de planejamento da Administração, proporcionando maior controle sobre os gastos relacionados ao fornecimento dos materiais e permitindo que as despesas sejam realizadas de forma compatível com a efetiva necessidade das unidades administrativas. A contratação também contribuirá para maior previsibilidade da execução orçamentária e para o aperfeiçoamento da governança das contratações públicas municipais.

Como resultado institucional, pretende-se assegurar a continuidade dos serviços públicos prestados à população, garantir suporte adequado às atividades desenvolvidas pelas Secretarias Municipais e fortalecer a capacidade operacional da Administração para execução de suas competências legais. Dessa forma, a contratação contribuirá para o atendimento dos princípios da eficiência, economicidade, planejamento, continuidade do serviço público e interesse público previstos na Lei nº 14.133/2021.

Pretende-se ainda assegurar índice de atendimento das demandas superior a 95% durante a vigência da Ata de Registro de Preços, reduzindo ocorrências de desabastecimento e minimizando a necessidade de aquisições emergenciais.

X – ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Em atendimento ao disposto no art. 18, § 1º, inciso VI, da Lei nº 14.133/2021, foi realizada a estimativa preliminar do valor da contratação mediante pesquisa de preços conduzida em conformidade com os critérios estabelecidos no art. 23 da Lei nº 14.133/2021 e na Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021, observando-se as melhores práticas de planejamento das contratações públicas e a busca pela obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração.

A pesquisa de preços contemplou os 139 itens integrantes do objeto, abrangendo materiais de expediente, papelaria, arquivamento, organização documental, materiais pedagógicos, materiais destinados a oficinas e atividades socioeducativas, bem como demais materiais de apoio administrativo necessários ao atendimento das demandas das Secretarias Municipais da Prefeitura de Juara/MT.

Para formação dos preços referenciais foram utilizadas fontes oficiais e idôneas de pesquisa, observando a ordem de preferência prevista na legislação vigente, incluindo consultas ao Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, Atas de Registro de Preços vigentes, contratações públicas similares realizadas por outros órgãos e entidades da Administração Pública, além de pesquisas diretas junto a fornecedores do ramo, quando necessário para complementação das informações disponíveis.

Para cada item foram utilizadas, sempre que possível, no mínimo três referências válidas de preços, obtidas em fontes oficiais ou formalmente documentadas, observando-se a metodologia prevista no art. 23 da Lei nº 14.133/2021 e na IN SEGES/ME nº 65/2021.

Os preços coletados foram submetidos à análise técnica e estatística, buscando assegurar aderência aos valores efetivamente praticados no mercado e pela Administração Pública. Nos casos em que os preços pesquisados apresentaram comportamento homogêneo, foi adotada a média aritmética como critério para definição do preço referencial. Já nas situações em que foram identificadas variações significativas entre os valores obtidos, foi utilizada a mediana, medida estatística que melhor representa a tendência central dos preços e reduz a influência de valores discrepantes, assegurando maior confiabilidade à estimativa.

A memória de cálculo observou a metodologia de multiplicação dos quantitativos estimados pelos respectivos preços unitários referenciais obtidos na pesquisa de mercado, aplicando-se a seguinte fórmula:

Valor Total do Item = Quantidade Estimada × Preço Unitário Referencial

Posteriormente, foi realizado o somatório dos valores totais de todos os itens integrantes da contratação, conforme a fórmula:

Valor Global Estimado = Σ (Quantidade Estimada × Preço Unitário Referencial)

Onde:

- **VG** = Valor Global Estimado da Contratação;
- **Qi** = Quantidade estimada de cada item;
- **PUi** = Preço unitário referencial obtido na pesquisa de preços.

A partir da aplicação dessa metodologia aos 139 itens constantes do levantamento de necessidades das Secretarias Municipais, foi apurado o valor global estimado de:

R$ 1.489.963,27 (um milhão, quatrocentos e oitenta e nove mil, novecentos e sessenta e três reais e vinte e sete centavos).

O valor estimado corresponde à soma dos preços unitários referenciais multiplicados pelos respectivos quantitativos estimados para atendimento das demandas institucionais durante a vigência da futura Ata de Registro de Preços, conforme demonstrado no Mapa de Apuração de Preços e na Memória de Cálculo que integram os autos do processo.

A metodologia adotada buscou assegurar a compatibilidade da estimativa com os preços praticados pelo mercado e pela Administração Pública, reduzir riscos de sobrepreço ou subavaliação, ampliar a segurança jurídica da contratação e garantir observância aos princípios da economicidade, eficiência, planejamento, transparência e vantajosidade previstos na Lei nº 14.133/2021.

Durante a consolidação dos dados foram identificados itens com diferentes níveis de dispersão de preços, decorrentes principalmente de diferenças de unidades de fornecimento, embalagens, marcas, especificações técnicas e características comerciais dos produtos pesquisados. Nessas situações, a utilização da mediana permitiu neutralizar eventuais distorções e conferir maior robustez estatística à formação dos preços referenciais, em consonância com as orientações da IN SEGES/ME nº 65/2021 e com a jurisprudência dos órgãos de controle.

As fontes efetivamente utilizadas para subsidiar a formação dos preços referenciais compreendem:

- Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP;
- Orçamento formaL de fornecedor do ramo, anexado ao processo administrativo;
- Mapa de Apuração de Preços elaborado pela Administração Municipal.

A análise consolidada demonstra que o valor estimado apresenta compatibilidade com os preços praticados para objetos semelhantes, revelando-se suficiente e adequado para atendimento das necessidades das Secretarias Municipais durante a vigência da futura contratação. Dessa forma, conclui-se que a estimativa elaborada atende aos requisitos legais e técnicos aplicáveis, constituindo parâmetro idôneo para a condução do procedimento licitatório e para a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública Municipal.

A memória de cálculo, o mapa de apuração de preços, os documentos comprobatórios da pesquisa de mercado e as respectivas fontes utilizadas para formação dos preços referenciais integram os autos do processo administrativo e constituem parte integrante da fundamentação da presente estimativa.

Os preços referenciais foram definidos observando-se prioritariamente contratações públicas similares, atas de registro de preços vigentes, contratações registradas no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP e demais fontes admitidas pelo art. 23 da Lei nº 14.133/2021, sendo desconsiderados valores manifestamente inexequíveis ou excessivamente elevados.

XI – JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO

Nos termos do art. 40, inciso V, alínea “b”, da Lei nº 14.133/2021, foi realizada análise acerca da viabilidade técnica e econômica do parcelamento da contratação, considerando as características do objeto, a ampliação da competitividade, a obtenção da proposta mais vantajosa e a eficiência da futura execução contratual.

Parcelamento Formal 1 – Processo Administrativo

A solução mais adequada consiste na realização de **01 (um) único processo administrativo**, instruído com **01 (um) Estudo Técnico Preliminar e 01 (um) Termo de Referência**, contemplando todos os materiais de expediente, papelaria, arquivamento, organização documental, materiais pedagógicos, materiais destinados a oficinas e atividades socioeducativas necessários ao atendimento das Secretarias Municipais.

A adoção de processo único mostra-se tecnicamente recomendável em razão da identidade de natureza dos itens, da uniformidade do mercado fornecedor, da convergência das demandas das unidades administrativas e da necessidade de gestão centralizada da futura Ata de Registro de Preços.

A fragmentação da contratação em múltiplos processos acarretaria aumento dos custos administrativos, duplicidade de procedimentos internos, maior consumo de recursos humanos e ampliação dos riscos de desabastecimento, sem apresentar ganhos proporcionais de competitividade ou economicidade.

Parcelamento Formal 2 – Forma de Adjudicação

A forma de adjudicação mais adequada é **por item**, permitindo ampla participação de fornecedores especializados nos diversos segmentos abrangidos pela contratação.

A adjudicação por item amplia a competitividade do certame, favorece a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, reduz barreiras de acesso ao mercado e aumenta a probabilidade de obtenção de propostas mais vantajosas para a Administração.

Além disso, considerando a diversidade dos produtos contemplados, verifica-se que os materiais possuem autonomia funcional e independência técnica entre si, não havendo necessidade de fornecimento por um único fornecedor para garantia da adequada execução contratual.

Dessa forma, o parcelamento formal por item revela-se a alternativa mais vantajosa sob os aspectos técnico, econômico e concorrencial.

XI.2 – Parcelamento Material da Execução Contratual

Parcelamento Material 1 – Subcontratação

Não será admitida a subcontratação, total ou parcial, do objeto da presente contratação.

A vedação fundamenta-se na natureza comum do objeto, na ampla disponibilidade de fornecedores aptos ao seu fornecimento e na inexistência de complexidade técnica que justifique a transferência da execução a terceiros.

A não autorização da subcontratação assegura maior controle da Administração sobre a execução contratual, facilita a fiscalização, fortalece a responsabilização direta do contratado e reduz riscos relacionados à qualidade dos materiais e ao cumprimento dos prazos de entrega.

Dessa forma, o futuro contratado permanecerá como único responsável pelo fornecimento dos materiais e pelo cumprimento de todas as obrigações decorrentes da Ata de Registro de Preços e dos instrumentos dela derivados.

Parcelamento Material 2 – Participação de Empresas em Consórcio

A participação de empresas reunidas em consórcio **não será autorizada**.

A vedação também se justifica pela ampla disponibilidade de fornecedores aptos a comercializar os materiais objeto da contratação, tanto em âmbito local quanto regional e nacional, inexistindo restrição de mercado que exija a reunião de capacidades técnicas, operacionais ou econômico-financeiras por meio de consórcio.

Adicionalmente, a admissão de consórcios não tende a ampliar a competitividade do certame, podendo aumentar a complexidade da gestão contratual e da fiscalização da execução, sem benefício proporcional para a Administração.

Dessa forma, conclui-se que a melhor solução para o parcelamento do objeto consiste em:

- **Parcelamento formal:** 01 processo administrativo e 01 Termo de Referência;
- **Forma de adjudicação:** por item;
- **Subcontratação:** não autorizada.
- **Participação de consórcios:** não autorizada.

A solução adotada mostra-se compatível com os princípios da competitividade, economicidade, eficiência, planejamento e seleção da proposta mais vantajosa previstos na Lei nº 14.133/2021.

XII – POSICIONAMENTO CONCLUSIVO

Com base nos estudos realizados, nas informações levantadas pelas Secretarias Municipais, na análise das necessidades administrativas identificadas e nas avaliações técnicas constantes deste Estudo Técnico Preliminar, conclui-se que a contratação pretendida mostra-se plenamente viável, adequada e necessária para o atendimento do interesse público envolvido.

Restou demonstrado que os materiais de expediente, papelaria, arquivamento, organização documental, materiais pedagógicos, materiais destinados a oficinas e atividades socioeducativas, bem como os demais materiais de apoio administrativo contemplados na presente contratação, constituem insumos

essenciais ao funcionamento regular das unidades administrativas do Município, sendo indispensáveis à execução das atividades administrativas, educacionais, socioassistenciais, operacionais e institucionais desenvolvidas pelas Secretarias Municipais.

As análises realizadas evidenciaram que a indisponibilidade desses materiais pode comprometer a continuidade dos serviços públicos, ocasionar atrasos em procedimentos administrativos, prejudicar a organização documental, limitar a execução de projetos e programas governamentais e impactar negativamente a qualidade dos serviços prestados à população.

Também foi verificado que a solução baseada na adoção do Sistema de Registro de Preços, com fornecimento parcelado e sob demanda, apresenta-se como a alternativa mais vantajosa para a Administração Municipal, por proporcionar maior flexibilidade na gestão dos quantitativos, compatibilização entre consumo e fornecimento, redução dos riscos de desabastecimento, diminuição da necessidade de formação de estoques excessivos e melhor aproveitamento dos recursos públicos disponíveis.

A estimativa dos quantitativos foi elaborada mediante critérios técnicos compatíveis com a realidade operacional da Administração, enquanto a estimativa do valor da contratação foi fundamentada em pesquisa de preços realizada em conformidade com a legislação vigente, demonstrando compatibilidade com os preços praticados pelo mercado e pela Administração Pública.

Além disso, foram analisados os requisitos da contratação, os impactos socioambientais, as medidas mitigadoras, as contratações correlatas, as providências administrativas necessárias, os mecanismos de gestão e fiscalização contratual e os resultados pretendidos, não sendo identificados impedimentos técnicos, operacionais, orçamentários ou administrativos capazes de inviabilizar a execução da solução proposta.

Verificou-se, ainda, que a solução escolhida apresenta compatibilidade com o Plano de Contratações Anual – PCA, adequação orçamentária, viabilidade operacional e compatibilidade com a estrutura administrativa existente, não havendo impedimentos técnicos ou jurídicos para sua implementação.

Considerando os elementos técnicos, operacionais, econômicos e jurídicos analisados neste Estudo Técnico Preliminar, manifesta-se posicionamento conclusivo favorável à contratação pretendida, por revelar-se viável, adequada, necessária e compatível com o interesse público, nos termos do art. 18, §1º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021.

ANEXO I

	Itens	Unidade	Quantidade
1	AGULHA PARA CROCHÊ Nº 2,5 MM, CONFECCIONADA EM ALUMÍNIO ANODIZADO, COM CABO ERGONÔMICO OU ANATÔMICO, COMPRIMENTO MÍNIMO DE 14 CM, SUPERFÍCIE LISA E ACABAMENTO UNIFORME.	UN	130
2	ALFINETE PARA MAPA, EM CORES VARIADAS, COM CABEÇA PLÁSTICA REDONDA EM POLIETILENO, DIÂMETRO MÍNIMO DE 5 MM, HASTE EM AÇO NIQUELADO, ACONDICIONADO EM CAIXA COM 50 UNIDADES.	CX 50 UN	83
3	ALMOFADA PARA CARIMBO, Nº 3, NA COR AZUL, COM BASE ABSORVENTE EM FELTRO, ACONDICIONADA EM ESTOJO PLÁSTICO COM TAMPA, INDICADA PARA USO COM TINTA DE CARIMBO COMPATÍVEL.	UN	87
4	APAGADOR PARA QUADRO BRANCO, CONFECCIONADO EM PLÁSTICO RESISTENTE OU ABS, COM BASE EM FELTRO SUBSTITUÍVEL OU FIXO, ESPESSURA MÍNIMA DE 5 MM, CONTENDO COMPARTIMENTO PARA ACONDICIONAMENTO DE ATÉ DOIS PINCÉIS.	UN	413
5	APONTADOR PARA LÁPIS, EM CORES SORTIDAS, COM DEPÓSITO TRANSPARENTE DE FORMATO RETANGULAR, MEDIDA MÍNIMA DE 61MM X 17MM X 25MM, CORPO EM PLÁSTICO RÍGIDO E LÂMINA EM AÇO TEMPERADO.	UN	365
6	APONTADOR SIMPLES DE METAL PARA LÁPIS, FORMATO RETANGULAR, COM UM FURO, LÂMINA EM AÇO INOXIDÁVEL OU AÇO TEMPERADO.	UN	404
7	BALÃO REDONDO LISO EM LÁTEX, EM DIVERSAS CORES, TAMANHO Nº 7, ACONDICIONADO EM PACOTE COM 50 UNIDADES.	PC 50 UN	1.184
8	BALÃO REDONDO LISO EM LÁTEX, EM DIVERSAS CORES, TAMANHO Nº 9, ACONDICIONADO EM PACOTE COM 50 UNIDADES.	PC 50 UN	1.174
9	BANDEJA TRIPLA ARTICULAVEL, FORMATO OFÍCIO A4, FABRICADA EM ACRILICO TRANSPARENTE, PARA ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS.	UN	216
10	BARBANTE COLORIDO Nº 6, COMPOSTO POR 100% ALGODÃO, COM 06 FIOS, ACONDICIONADO EM ROLO COM METRAGEM MÍNIMA DE 610 M.	UN	140
11	BARBANTE CRU Nº 6, COMPOSTO POR 100% ALGODÃO, COM 06 FIOS, ACONDICIONADO EM ROLO COM METRAGEM MÍNIMA DE 610 M.	UN	147
12	BLOCO ADESIVO PARA RECADOS, CONJUNTO COM 4 BLOCOS EM CORES VARIADAS, DIMENSÕES MÍNIMAS DE 76 X 76 MM, CONTENDO 100 FOLHAS POR BLOCO, TOTAL DE 400 FOLHAS.	UN	540
13	BLOCO AUTOADESIVO, CONJUNTO COM 4 BLOCOS EM CORES NEON VARIADAS, DIMENSÕES MÍNIMAS DE 38 X 50 MM, CONTENDO 100 FOLHAS POR BLOCO, TOTAL DE 400 FOLHAS.	UN	509
14	BLOCO FLIP CHART, FABRICADO EM PAPEL OFFSET, COR NATURAL, DIMENSÕES MÍNIMAS DE 640 X 940 MM, GRAMATURA DE 75 G/M², COM SERRILHA, COMPATÍVEL COM CAVALETE TIPO FLIP CHART, ACONDICIONADO EM BLOCO COM 50 FOLHAS.	BLC50FLH	156
15	BOLA DE ISOPOR BRANCA, FABRICADA EM POLIESTIRENO EXPANDIDO (EPS), COM DIÂMETRO MÍNIMO DE 75 MM, ACONDICIONADA EM PACOTE COM 25 UNIDADES.	PC 25 UN	7
16	BORRACHA BRANCA Nº 40, EM FORMATO RETANGULAR, CONFECCIONADA EM LÁTEX, ACONDICIONADA EM CAIXA COM 40 UNIDADES.	CX40UND	219
17	CADERNO CAPA DURA, ENCADERNAÇÃO EM ESPIRAL, FORMATO ¼, DIMENSÕES MÍNIMAS DE 140 X 200 MM, CONTENDO 96 FOLHAS PAUTADAS EM PAPEL BRANCO, COM GRAMATURA DE 56 G/M².	UN	932
18	CADERNO UNIVERSITÁRIO, COM ENCADERNAÇÃO EM ESPIRAL, CAPA DURA NA COR PRETA, COM 10 MATÉRIAS, TOTAL DE 200 FOLHAS BRANCAS PAUTADAS, DIMENSÕES MÍNIMAS DE 200 X 275 MM, GRAMATURA DE 56 G/M².	UN	412
19	CAIXA ARQUIVO MORTO, EM CORES VARIADAS, FABRICADA EM POLIPROPILENO CORRUGADO, TIPO POLIONDAS, COM DIMENSÕES MÍNIMAS DE 360 X 245 X 133 MM, ACONDICIONADA EM PACOTE COM 25 UNIDADES.	PC 25 UN	1.365
20	CALCULADORA DE MESA, COM ALIMENTAÇÃO DUPLA (SOLAR E BATERIA), VISOR LCD DE 12 DÍGITOS, SEM BOBINA, CONTENDO FUNÇÕES DAS QUATRO OPERAÇÕES BÁSICAS, PORCENTAGEM, RAIZ QUADRADA, TECLA GT, INVERSÃO DE SINAIS, MEMÓRIA INDEPENDENTE E SEPARADOR DE MILHAR, COM GARANTIA MÍNIMA DE 12 MESES CONTRA DEFEITOS DE FABRICAÇÃO.	UN	310
21	CANETA ESFEROGRÁFICA, COR AZUL, CORPO EM MATERIAL PLÁSTICO TRANSPARENTE, FORMATO SEXTAVADO, COM IDENTIFICAÇÃO DO FABRICANTE NO CORPO, PONTA METÁLICA EM LATÃO COM ESFERA DE TUNGSTÊNIO, PONTA MÉDIA DE 1,0 MM, TAMPA VENTILADA, CARGA SUBSTITUÍVEL EM TUBO PLÁSTICO, ACONDICIONADA EM CAIXA COM 50 UNIDADES.	CX 50 UN	383

22	CANETA ESFEROGRÁFICA, COR PRETA, CORPO EM MATERIAL PLÁSTICO TRANSPARENTE, FORMATO SEXTAVADO, COM IDENTIFICAÇÃO DO FABRICANTE NO CORPO, PONTA METÁLICA EM LATÃO COM ESFERA DE TUNGSTÊNIO, PONTA MÉDIA DE 1,0 MM, TAMPA VENTILADA, CARGA SUBSTITUÍVEL EM TUBO PLÁSTICO, ACONDICIONADA EM CAIXA COM 50 UNIDADES.	CX 50 UN	325
23	CANETA ESFEROGRÁFICA, COR VERMELHA, CORPO EM MATERIAL PLÁSTICO TRANSPARENTE, FORMATO SEXTAVADO, COM IDENTIFICAÇÃO DO FABRICANTE NO CORPO, PONTA METÁLICA EM LATÃO COM ESFERA DE TUNGSTÊNIO, PONTA MÉDIA DE 1,0 MM, TAMPA VENTILADA, CARGA SUBSTITUÍVEL EM TUBO PLÁSTICO, ACONDICIONADA EM CAIXA COM 50 UNIDADES.	CX 50 UN	171
24	CANETA MARCA-TEXTO AMARELA, À BASE DE ÁGUA, PONTA CHANFRADA COM TRAÇO MÍNIMO DE 4 MM, CORPO PLÁSTICO COM IDENTIFICAÇÃO DO FABRICANTE, ACONDICIONADA EM CAIXA COM 12 UNIDADES.	CX 12 UN	321
25	CANETA MARCA-TEXTO LARANJA, À BASE DE ÁGUA, PONTA CHANFRADA COM TRAÇO MÍNIMO DE 4 MM, CORPO PLÁSTICO COM IDENTIFICAÇÃO DO FABRICANTE, ACONDICIONADA EM CAIXA COM 12 UNIDADES.	CX 12 UN	312
26	CANETA MARCA-TEXTO VERDE, À BASE DE ÁGUA, PONTA CHANFRADA COM TRAÇO MÍNIMO DE 4 MM, CORPO PLÁSTICO COM IDENTIFICAÇÃO DO FABRICANTE, ACONDICIONADA EM CAIXA COM 12 UNIDADES.	CX 12 UN	290
27	CANETINHA HIDROGRAFICA ESTOJO 12 CORES	CX 12 UN	119
28	CLIPE COLORIDO NEON PARA PAPEL TAMANHO 33 MM, CONFECCIONADO EM ARAME DE AÇO REVESTIDO EM PLÁSTICO, ACONDICIONADO EM PACOTE COM 100 UNIDADES.	PCT100UND	125
29	CLIPE PARA PAPEL Nº 2/0, CONFECCIONADO EM ARAME DE AÇO GALVANIZADO, ACONDICIONADO EM CAIXA COM 100 UNIDADES.	CX 100 UN	309
30	CLIPE PARA PAPEL Nº 3/0, CONFECCIONADO EM ARAME DE AÇO GALVANIZADO, ACONDICIONADO EM CAIXA COM 100 UNIDADES.	CX 100 UN	287
31	CLIPE PARA PAPEL Nº 4/0, CONFECCIONADO EM ARAME DE AÇO GALVANIZADO, ACONDICIONADO EM CAIXA COM 50 UNIDADES.	CX 50 UN	248
32	CLIPE PARA PAPEL Nº 6/0, CONFECCIONADO EM ARAME DE AÇO GALVANIZADO, ACONDICIONADO EM CAIXA COM 50 UNIDADES.	CX 50 UN	223
33	CLIPE PARA PAPEL Nº 8/0, CONFECCIONADO EM ARAME DE AÇO GALVANIZADO, ACONDICIONADO EM CAIXA COM 25 UNIDADES.	CX 25 UN	220
34	COLA - LIQUIDA PARA TECIDO, POTE COM 40ML, VARIAS CORES	UN	85
35	COLA EM BASTÃO, ATÓXICA, ISENTA DE SOLVENTES VOLÁTEIS, ACONDICIONADA EM TUBO PLÁSTICO CONTENDO NO MÍNIMO 40 G.	TUBO40GR	207
36	COLA INSTANTÂNEA A BASE DE CIANOACRILATO, DE SECAGEM RÁPIDA, ACONDICIONADA EM FRASCO APLICADOR COM BICO DOSADOR, CONTENDO NO MÍNIMO 20 G.	FR 20 G	236
37	COLA LIQUIDA ATÓXICA NA COR BRANCA, ACONDICIONADA EM FRASCO CONTENDO 1 KG.	FR 1 KG	270
38	COLA LÍQUIDA BRANCA ESCOLAR, ATÓXICA, A BASE DE PVA, COM BICO DOSADOR. ACONDICIONADA EM FRASCO CONTENDO NO MÍNIMO 90 G.	FR90GR	988
39	COLA LÍQUIDA PARA ISOPOR, INCOLOR À BASE AQUOSA OU ACRÍLICA DE SECAGEM RÁPIDA, ACONDICIONADA EM FRASCO CONTENDO NO MÍNIMO 90 G.	FR90GR	52
40	COLA QUENTE EM BASTÃO, TRANSPARENTE, DIÂMETRO DE 7 MM, UTILIZADA COMO REFIL PARA PISTOLA DE COLA QUENTE DE PEQUENO PORTE.	UN	1.674
41	CORRETIVO LÍQUIDO BRANCO, À BASE DE ÁGUA, ATÓXICO, COM BOA COBERTURA E SECAGEM RÁPIDA, ACONDICIONADO EM FRASCO COM 18 ML, PRÓPRIO PARA CORREÇÃO DE ESCRITA.	UN	128
42	ELÁSTICO BRANCO ACHATADO, LARGURA DE 4 MM, COMPOSTO POR NO MÍNIMO 70% POLIÉSTER E 30% ELASTANO, EM ROLO COM 100 METROS.	RL100MTS	35
43	ELÁSTICO DE LÁTEX Nº 18, NA COR AMARELA, ACONDICIONADO EM PACOTE COM 1 KG, PRÓPRIO PARA AMARRAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE MATERIAIS.	PC 1 KG	58
44	ELÁSTICO PRETO ACHATADO, LARGURA DE 4 MM, COMPOSTO POR NO MÍNIMO 70% POLIÉSTER E 30% ELASTANO, EM ROLO COM 100 METROS.	RL100MTS	21
45	ELÁSTICO PRETO ROLIÇO, COM 2 MM DE ESPESSURA, COMPOSTO POR NO MÍNIMO 59% POLIÉSTER E 41% ELASTODIENO, ACONDICIONADO EM ROLO COM 100 METROS.	RL100METRO	28
46	ENVELOPE BRANCO COM ABA, TIPO SACO, SEM IMPRESSÃO, CONFECCIONADO EM PAPEL OFFSET, DIMENSÕES MÍNIMAS DE 340 X 240 MM, ACONDICIONADO EM CAIXA COM 100 UNIDADES.	CX 100 UN	330
47	ENVELOPE DE PAPELARIA - EM PAPEL PARDO, SACO, SEM IMPRESSAO, 30 X 40 CM, COM ABA	UN	13.300

48	ESTILETE LARGO 18 MM, COM CORPO EM MATERIAL TERMOPLÁSTICO REFORÇADO E ESTRUTURA INTERNA EM AÇO, LÂMINA SEGMENTADA DE ALTA RESISTÊNCIA, E COM TRAVA DE SEGURANÇA.	UN	399
49	ETIQUETA AUTOADESIVA BRANCA, PARA USO MANUAL, FORMATO CARTA, COM DIMENSÕES DE 50,8 X 101,6 MM, COMPATÍVEL COM IMPRESSÃO A LASER E INKJET, ACONDICIONADA EM CAIXA COM 100 FOLHAS, TOTALIZANDO 1.000 UNIDADES DE ETIQUETAS.	CX100FLH	78
50	EXTRATOR DE GRAMPOS TIPO ESPÁTULA, EM AÇO INOXIDÁVEL, RESISTENTE À CORROSÃO, COMPATÍVEL COM GRAMPOS 24/6, 26/6 E 26/8, DE USO MANUAL.	UN	357
51	FITA ADESIVA DUPLA FACE TIPO VHB OU EQUIVALENTE, NA COR BRANCA, FABRICADA EM ESPUMA ACRÍLICA, ROLO COM DIMENSÕES DE 19 MM X 20 M.	UN	198
52	FITA ADESIVA DUPLA FACE, FABRICADA EM POLIPROPILENO, ROLO COM DIMENSÕES DE 25 MM X 30 M.	UN	261
53	FITA ADESIVA DUREX TRANSPARENTE DE POLIPROPILENO, COM DIMENSÕES DE 12 MM X 40 M, ACONDICIONADA EM PACOTE COM 5 UNIDADES.	PACOTE5UND	296
54	FITA ADESIVA DUREX TRANSPARENTE TIPO BOPP (FILME DE POLIPROPILENO BIORIENTADO), COM ADESIVO ACRÍLICO À BASE DE ÁGUA, ROLO COM DIMENSÕES DE 45 MM X 40 M, ACONDICIONADA EM PACOTE COM 5 UNIDADES.	PACOTE5UND	460
55	FITA CREPE, FABRICADA EM PAPEL CREPADO TRATADO, COM ADESIVO À BASE DE RESINA E BORRACHA, EM ROLO COM DIMENSÕES DE 25 MM X 50 M.	UN	310
56	FITA DECORATIVA EM POLIPROPILENO (POLI LISA) EM CORES VARIADAS, COM DIMENSÕES DE 15 MM X 50 M.	UN	218
57	FITA MÉTRICA FLEXÍVEL, CONFECCIONADA EM PVC REFORÇADO COM FIBRA DE VIDRO, COM COMPRIMENTO DE 1,50 M, GRADUADA EM CENTÍMETROS E MILÍMETROS.	UN	207
58	FOLHA DE E.V.A ESTAMPADO, EM CORES E ESTAMPAS VARIADAS, COM DIMENSÕES MÍNIMAS DE 600 X 400 X 2 MM, ACONDICIONADA EM PACOTE COM 05 UNIDADES.	PACOTE5UND	1.273
59	FOLHA DE E.V.A TEXTURIZADO (ATOALHADO) EM CORES VARIADAS, COM DIMENSÕES MÍNIMAS DE 600 X 400 X 2 MM. ACONDICIONADA EM PACOTE COM 05 UNIDADES.	PACOTE5UND	1.267
60	GIZ DE CERA, EM CORES VARIADAS, FORMATO ANATÔMICO, ATÓXICO, COM BOA COBERTURA E RESISTÊNCIA À QUEBRA. PESO LÍQUIDO MÍNIMO DE 112 G, ACONDICIONADO EM CAIXA COM 12 UNIDADES.	CX 12 UN	515
61	GRAMPEADOR - DE MESA, EM METAL, GRAMPO 26/6, CAPACIDADE PARA 25 FOLHAS, BASE COM 20,00CM, NA COR PRETA	UN	214
62	GRAMPEADOR - DE MESA, EM METAL, GRAMPO 26/6, CAPACIDADE PARA 50 FOLHAS, BASE COM 10,00CM	UN	136
63	GRAMPEADOR INDUSTRIAL TIPO PISTOLA PARA TAPEÇARIA E MADEIRA, COMPATÍVEL COM GRAMPOS 106/4 A 106/8, COM ESTRUTURA METÁLICA REFORÇADA.	UN	32
64	GRAMPEADOR PROFISSIONAL DE MESA, COM ESTRUTURA METÁLICA, COMPATÍVEL COM GRAMPOS 23/6 A 23/24 MM, COM SISTEMA DE GRAMPEAMENTO ABERTO E FECHADO, CAPACIDADE PARA GRAMPEAR ATÉ 240 FOLHAS.	UN	157
65	GRAMPEADOR TIPO ESCOLAR, NA COR PRETA, COMPATÍVEL COM GRAMPOS 26/6, FABRICADO COM ESTRUTURA METÁLICA E COMPONENTES EM PLÁSTICO RESISTENTE, COM CAPACIDADE MÍNIMA PARA GRAMPEAR ATÉ 25 FOLHAS.	UN	392
66	GRAMPO FIXA PAPEL - TRILHO PLÁSTICO ESTENDIDO, INJETADO EM POLIETILENO TRANSPARENTE, MÍNIMO DE 25 A 30 CM, CAPACIDADE PARA ARMAZENAR ATÉ 500 FOLHAS. ACONDICIONADO EM PACOTE COM 50 UNIDADES.	PC 50 UN	411
67	GRAMPO FIXA PAPEL - TRILHO PLASTICO, NA COR PRETA, (ROMEU E JULIETA), FABRICADO EM POLIETILENO, MÍNIMO DE 19,5 CM, CAPACIDADE PARA ARMAZENAR ATÉ 300 FOLHAS. ACONDICIONADO EM PACOTE COM 50 UNIDADES.	PC 50 UN	124
68	GRAMPO PARA GRAMPEADOR 23/10, CONFECCIONADO EM AÇO GALVANIZADO, RESISTENTE À OXIDAÇÃO, ACONDICIONADO EM CAIXA COM 5.000 UNIDADES.	CX 5000 UN	108
69	GRAMPO PARA GRAMPEADOR 23/13, CONFECCIONADO EM AÇO GALVANIZADO, RESISTENTE À OXIDAÇÃO, ACONDICIONADO EM CAIXA COM 5.000 UNIDADES.	CX 5000 UN	94
70	GRAMPO PARA GRAMPEADOR 23/24, CONFECCIONADO EM AÇO GALVANIZADO, RESISTENTE À OXIDAÇÃO, ACONDICIONADO EM CAIXA COM 1.000 UNIDADES.	CX 1000 UN	103
71	GRAMPO PARA GRAMPEADOR 23/6, CONFECCIONADO EM AÇO GALVANIZADO, RESISTENTE À OXIDAÇÃO, ACONDICIONADO EM CAIXA COM 5.000 UNIDADES.	CX 5000 UN	193

72	GRAMPO PARA GRAMPEADOR 26/6, CONFECCIONADO EM AÇO COBREADO, RESISTENTE À OXIDAÇÃO, ACONDICIONADO EM CAIXA COM 5.000 UNIDADES.	CX 5000 UN	589
73	GRAMPO PARA GRAMPEADOR INDUSTRIAL TIPO 106/8, CONFECCIONADO EM AÇO GALVANIZADO, RESISTENTE À DEFORMAÇÃO, ACONDICIONADO EM CAIXA COM QUANTIDADE MÍNIMA DE 5.000 UNIDADES.	CX 5000 UN	88
74	LÁPIS DE COR GRANDE, CORES VARIADAS, CORPO EM MADEIRA, FORMATO REDONDO, COM MINA RESISTENTE E BOA COBERTURA, EM CONFORMIDADE COM NORMAS TÉCNICAS DE SEGURANÇA VIGENTES, ACONDICIONADO EM CAIXA COM 24 UNIDADES.	CX 24 UN	497
75	LÁPIS GRAFITE Nº 2/HB, FORMATO SEXTAVADO, APONTADO, CORPO EM RESINA SINTÉTICA RESISTENTE OU MATERIAL EQUIVALENTE, COMPRIMENTO MÍNIMO DE 170 MM, COM IDENTIFICAÇÃO DA MARCA E GRADUAÇÃO DO GRAFITE NO CORPO, CERTIFICADO PELO INMETRO, ACONDICIONADO EM CAIXA COM 144 UNIDADES.	CX144UND	256
76	LIVRO ATA, SEM MARGEM, COM DIMENSÕES MÍNIMAS DE 210 X 300 MM, CAPA DURA RESISTENTE, CONTENDO 100 FOLHAS NUMERADAS EM PAPEL OFFSET DE GRAMATURA MÍNIMA DE 56 G/M².	UN	156
77	LIVRO PROTOCOLO DE CORRESPONDÊNCIA, COM CAPA DURA, NA COR AZUL, DIMENSÕES MÍNIMAS DE 212 X 148 MM, CONTENDO 100 FOLHAS NUMERADAS EM PAPEL OFFSET COM GRAMATURA MÍNIMA DE 56 G/M².	UN	129
78	MARCADOR PARA QUADRO BRANCO, EM CORES VARIADAS, COM PONTA MACIA, TRAÇO MÍNIMO DE 3 MM, TINTA DE FÁCIL REMOÇÃO A SECO, SECAGEM RÁPIDA E BAIXO ODOR.	CX 12 UN	429
79	MARCADOR PERMANENTE, NA COR PRETA, COM PONTA DE 1,0 MM, TINTA À BASE DE ÁLCOOL, RESISTENTE À ÁGUA, INDICADO PARA ESCRITA EM SUPERFÍCIES LISAS, ACONDICIONADO EM CAIXA COM 12 UNIDADES.	CX 12 UN	253
80	MARCADOR PERMANENTE, PONTA FINA DE 1,0 MM, COR VERMELHA, TINTA DE BASE ALCOÓLICA, SECAGEM RÁPIDA, RESISTENTE À ÁGUA E DESBOTAMENTO, PARA MÚLTIPLAS SUPERFÍCIES, ACONDICIONADO EM CAIXA COM 12 UNIDADES.	CX 12 UN	173
81	MASSA PARA MODELAR EM BASTÃO, ATÓXICA, EM CORES VARIADAS, ACONDICIONADA EM CAIXA COM 12 UNIDADES, PESO MÍNIMO DE 180 G.	CX 12 UN	487
82	MOUSE PAD ERGONÔMICO COM APOIO PARA PUNHO, BASE EM GEL E ANTIDERRAPANTE, DESTINADO A PROPORCIONAR CONFORTO E APOIO DURANTE O USO CONTÍNUO.	UN	459
83	PAPEL CARTÃO, EM CORES VARIADAS, COM DIMENSÕES MÍNIMAS DE 48 X 66 CM, DE 180 G, ACONDICIONADO EM PACOTE COM 20 FOLHAS.	PC 20 FL	73
84	PAPEL FOTOGRÁFICO GLOSSY, COR BRANCA, ACABAMENTO BRILHANTE, FORMATO OFÍCIO A4, COMPATÍVEL COM IMPRESSORAS JATO DE TINTA, ACONDICIONADO EM CAIXA COM 50 FOLHAS.	CX 50 FL	35
85	PAPEL KRAFT PURO, ACONDICIONADO EM BOBINA COM DIMENSÕES MÍNIMAS DE 60 CM X 140 M, MÍNIMO DE 80 G.	BOBINA	88
86	PAPEL LAMINADO EM CORES VARIADAS, DIMENSÕES APROXIMADAS DE 49 X 59 CM, MÍNIMA DE 80 G, ACONDICIONADO EM PACOTE COM 10 FOLHAS.	PC 10 FL	556
87	PAPEL SULFITE COLORIDO A4, GRAMATURA MÍNIMA DE 75 G/M², ACONDICIONADO EM PACOTE COM 100 FOLHAS.	PC 100 FL	255
88	PAPEL SULFITE COR BRANCA, FORMATO A4, MEDIDAS DE 210 X 297 MM, GRAMATURA DE 75 G/M², OPACIDADE MÍNIMA DE 87%, UMIDADE CONFORME NORMA TAPPI, CORTE ROTATIVO E PH ALCALINO, ACONDICIONADO EM EMBALAGEM BOPP, ACONDICIONADO EM CAIXA COM 10 RESMAS.	CX 10 RM	1.613
89	PAPEL VERGÊ BRANCO, FORMATO OFICIO A4, TEXTURIZADO, COMPATÍVEL COM IMPRESSORAS JATO DE TINTA E LASER, ACONDICIONADO EM PACOTE COM 50 FOLHAS.	CX 50 FL	183
90	PASTA CATÁLOGO, COR PRETA, FORMATO OFÍCIO A4, COM CAPA RESISTENTE EM CARTÃO PLASTIFICADO, CONTENDO 50 ENVELOPES PLÁSTICOS FIXADOS POR COLCHETES OU PARAFUSOS METÁLICOS.	UN	136
91	PASTA COM ABA E ELÁSTICO, COR CRISTAL, FORMATO 1/2 OFÍCIO, FABRICADA EM POLIPROPILENO, ACONDICIONADA EM CAIXA COM 10 UNIDADES.	CX 10 UN	163
92	PASTA COM ABA E ELÁSTICO, EM CORES VARIADAS, FORMATO OFÍCIO A4, FABRICADA EM POLIPROPILENO, ACONDICIONADA EM CAIXA COM 20 UNIDADES.	CX 20 UN	87
93	PASTA COM CANALETA REMOVÍVEL, FORMATO OFICIO A4, FABRICADA EM POLIPROPILENO TRANSPARENTE, COM CAPACIDADE COMPATÍVEL PARA MÚLTIPLAS FOLHAS.	UN	324
94	PASTA EM CARTÃO DUPLEX, COM ABA E ELÁSTICO, EM CORES VARIADAS, FORMATO OFÍCIO A4, GRAMATURA MÍNIMA DE 250 G/M², ACONDICIONADA EM CAIXA COM 20 UNIDADES.	CX 20 UN	165

95	PASTA EM CARTÃO DUPLEX, SEM ABA, EM CORES VARIADAS, FORMATO OFÍCIO A4, GRAMATURA MÍNIMA DE 250 G/M², COM TRILHO PLÁSTICO PARA FIXAÇÃO DE DOCUMENTOS, ACONDICIONADA EM CAIXA COM 20 UNIDADES.	CX 20 UN	76
96	PASTA REGISTRADORA A/Z, NA COR PRETA, FORMATO OFICIO A4, LOMBADA LARGA DE 8 CM, CONFECCIONADA EM PAPELÃO RÍGIDO REVESTIDO, COM PORTA-ETIQUETA NO LOMBO, PROTEÇÃO INFERIOR METÁLICA E FERRAGEM INTERNA NIQUELADA COM MECANISMO ALAVANCA TIPO “TIC TAC”.	UN	155
97	PASTA SANFONADA, COR CRISTAL, FORMATO OFICIO A4, CONFECCIONADA EM POLIPROPILENO, CONTENDO 31 DIVISÓRIAS INTERNAS NUMERADAS E FECHAMENTO POR ELÁSTICO.	UN	72
98	PASTA SUSPENSA, CONFECCIONADA EM CARTÃO RESISTENTE, MARMORIZADA, COMPATÍVEL COM FORMATO OFÍCIO A4, GRAMATURA MINIMA DE 250G/M², COM HASTES, PONTEIRAS, VISOR TRANSPARENTE E TRILHO PLÁSTICO PARA FIXAÇÃO DE DOCUMENTOS.	UN	1.480
99	PERFURADOR GRANDE PARA PAPEL, COM ESTRUTURA METÁLICA, CAPACIDADE MÍNIMA PARA 65 FOLHAS DE 75 G/M², BASE COM APOIO ANTIDERRAPANTE, PINOS PERFURADORES E MOLAS EM AÇO, DISTÂNCIA ENTRE FUROS DE 80 MM, DOTADO DE GUIA AJUSTÁVEL PARA ALINHAMENTO DO PAPEL.	UN	150
100	PILHA ALCALINA AA, TENSÃO NOMINAL DE 1,5 V, NÃO RECARREGÁVEL, COM PRAZO DE VALIDADE MÍNIMO INFORMADO PELO FABRICANTE. ACONDICIONADA EM CARTELA COM 4 UNIDADES.	CRTL4UND	2.567
101	PILHA ALCALINA AAA, TENSÃO NOMINAL DE 1,5 V, NÃO RECARREGÁVEL, COM PRAZO DE VALIDADE MÍNIMO INFORMADO PELO FABRICANTE. ACONDICIONADA EM CARTELA COM 4 UNIDADES.	CRTL4UND	2.698
102	PINCEIS PARA PINTURA - EM TELA, PINCEL 413 LEQUE (FAN) SINTETICO BRANCO ACETINADO, Nº 03, CABO EXTRA LONGO	UN	50
103	PINCEIS PARA PINTURA - EM TELA, PINCEL 413 LEQUE (FAN) SINTETICO BRANCO ACETINADO, Nº 06, CABO EXTRA LONGO	UN	50
104	PINCEL - CHATO N.00, PINCEL CHATO, CERDA BRANCA, FILAMENTO SINTETICO, CABO LONGO, VIROLA EM ALUMINIO.	UN	54
105	PINCEL - DE PELO DE LONTRA, DE MADEIRA, CHATO, N- 6	UN	78
106	PINCEL - DE PELO DE MARTA, DE MADEIRA, REDONDO N 12	UN	50
107	PINCEL - DE PELO DE MARTA, DE PLASTICO, CHATO N 4	UN	54
108	PINCEL - DE PELO NATURAL, DE MADEIRA, CHATO, N- 08	UN	54
109	PINCEL - DE PELO NATURAL, DE MADEIRA, CHATO, N- 16	UN	59
110	PINCEL - DE PELO NATURAL, DE MADEIRA, CHATO, N- 22	UN	55
111	PINCEL - DE PELO NATURAL, DE MADEIRA, CHATO, N- 24	UN	55
112	PINCEL - DE PELO SINTETICO, DE MADEIRA,, 4 (FORMATO REDONDO)	UN	50
113	PINCEL - DE PELO SINTETICO, DE MADEIRA, 8 (FORMATO REDONDO)	UN	50
114	PINCEL ATÔMICO PERMANENTE RECARREGÁVEL, EM CORES VARIADAS, COM PONTA CHANFRADA DE FELTRO, TRAÇO MINIMO DE 2.0 MM, TINTA À BASE DE ÁLCOOL E SECAGEM RÁPIDA.	CX 12 UN	383
115	PISTOLA ELÉTRICA PEQUENA PARA APLICAÇÃO DE COLA QUENTE, COMPATÍVEL COM BASTÕES DE 7 MM, ALIMENTAÇÃO BIVOLT 127/220 V, POTÊNCIA NOMINAL DE 10 W.	UN	167
116	PLÁSTICO POLASEAL, A4, TRANSPARENTE PARA PLASTIFICAÇÃO TÉRMICA, COM DIMENSÕES MÍNIMAS DE 220 X 307 X 0,05 MM, ACONDICIONADO EM CAIXA COM 100 UNIDADE.	CX 100 UN	66
117	PORTA-CANETAS, 3 X 1, CONFECCIONADO EM POLIESTIRENO TRANSPARENTE PARA ACONDICIONAMENTO DE PEQUENOS OBJETOS.	UN	252
118	PRANCHETA CONFECCIONADA EM MDF, COMPATÍVEL COM FOLHAS FORMATO OFICIO A4, COM PRENDEDOR METÁLICO DE PRESSÃO E SUPERFÍCIE LISA.	UN	210
119	PRANCHETA PORTATIL, FORMATO OFICIO A4, CONFECCIONADA EM ACRÍLICO TRANSPARENTE COM PRENDEDOR METÁLICO DE PRESSÃO E SUPERFÍCIE LISA.	UN	291
120	PRENDEDOR DE PAPEL, NA COR PRETA, TIPO BINDER CLIP, MEDINDO 32 MM, CORPO METÁLICO COM PINTURA PROTETIVA, PRESILHAS METÁLICAS RESISTENTES, ACONDICIONADO EM CAIXA COM 12 UNIDADES.	CX 12 UN	128
121	PRENDEDOR DE PAPEL, NA COR PRETA, TIPO BINDER CLIP, MEDINDO 41 MM, CORPO METÁLICO COM PINTURA PROTETIVA, PRESILHAS METÁLICAS RESISTENTES, ACONDICIONADO EM CAIXA COM 12 UNIDADES.	CX 12 UN	121

122	PRENDEDOR DE PAPEL, NA COR PRETA, TIPO BINDER CLIP, MEDINDO 51 MM, CORPO METÁLICO COM PINTURA PROTETIVA, PRESILHAS METÁLICAS RESISTENTES, ACONDICIONADO EM CAIXA COM 12 UNIDADES.	CX 12 UN	94
123	QUADRO DE AVISOS, MEDIDAS MÍNIMAS DE 200 X 120 CM, COM SUPERFÍCIE REVESTIDA EM FELTRO, ESTRUTURA RÍGIDA, MOLDURA RESISTENTE EM MADEIRA.	UN	53
124	RÉGUA COM ESCALA DE 30 CM, ESPESSURA MÍNIMA DE 3 MM, CONFECCIONADA EM POLIESTIRENO TRANSPARENTE OU MATERIAL EQUIVALENTE, COM GRADUAÇÃO EM CENTÍMETROS E MILÍMETROS LEGÍVEL E DURÁVEL.	UN	682
125	TELA DE PINTURA - DE MDF, MEDINDO 16X16 CM	UN	250
126	TELA DE PINTURA - TELA DE PINTURA DE ALGODAO, FIXADA EM CHASSI DE MADEIRA, MEDINDO 60X60 CM.	UN	300
127	TESOURA ESCOLAR, PONTAS ARREDONDADAS, LÂMINAS EM AÇO INOXIDÁVEL, COMPRIMENTO MÍNIMO DE 13 CM, COM CABO PLÁSTICO ERGONÔMICO.	UN	359
128	TESOURA MULTIUSO, COM COMPRIMENTO TOTAL MÍNIMO DE 21 CM, LÂMINAS EM AÇO INOXIDÁVEL, CABO PLÁSTICO ANATÔMICO, COM GARANTIA CONTRA DEFEITOS DE FABRICAÇÃO CONFORME LEGISLAÇÃO APLICÁVEL.	UN	461
129	TINTA AQUARELA 6 ML, 12 CORES	UN	109
130	TINTA ACRILICA - TIPO ACRILEX, PARA UTILIZACAO EM TECIDO, CORES VARIADAS, ACONDICIONADA EM POTE DE 37 ML	UN	170
131	TINTA COR PRETA, FORMULADA À BASE DE ÓLEO, PRÓPRIA PARA RECARGA DE ALMOFADAS DE NUMERADOR AUTOMATICO DE METAL E SEQUENCIAL, ACONDICIONADA EM FRASCO DE 30 ML.	UN	80
132	TINTA GUACHE 15ML - 06 CORES	CX 6 UN	76
133	TINTA OLEO PARA TECIDO DE 37 ML (CORES VARIADAS)	UN	120
134	TINTA PARA CARIMBO, CORES VARIADAS, À BASE DE ÁGUA, INDICADA PARA RECARGA DE ALMOFADAS DE CARIMBO MANUAIS COMPATÍVEIS, ACONDICIONADA EM FRASCO COM 30 ML.	UN	155
135	TINTA PARA TECIDO - KIT TINTAS PARA TECIDO 36 CORES VARIADAS, CADA UNIDADE COM 37ML	UN	152
136	TINTA PARA TECIDO, EM CORES VARIADAS, COM ACABAMENTO FOSCO, ACONDICIONADA EM FRASCO DE 37 ML, COM IDENTIFICAÇÃO DO FABRICANTE, LOTE E PRAZO DE VALIDADE.	UN	250
137	TINTA RELEVO 3D PARA TECIDO, EM CORES VARIADAS, EXPANSÍVEL POR CALOR, COM ACABAMENTO FOSCO E EFEITO EMBORRACHADO APÓS APLICAÇÃO, ACONDICIONADA EM FRASCO DE 35 ML, COM IDENTIFICAÇÃO DO FABRICANTE E PRAZO DE VALIDADE.	UN	235
138	TNT (TECIDO NÃO TECIDO) LISO, EM CORES VARIADAS, 100% POLIPROPILENO, DIMENSÕES MINIMAS DE 1,40 M X 50 M, PESO DE 120 G.	RL 50 M	228
139	UMEDECEDOR DE DEDOS EM PASTA, COM TAMPA E BASE EM PLÁSTICO, PRODUTO ATÓXICO, SEM GLICERINA, ACONDICIONADO EM EMBALAGEM COM 12 G.	UN	466

_____
Michelle D' Mont Leite
Secretaria Municipal de Administração

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. **OBJETO:** REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO PARCELADA DE MATERIAIS DE EXPEDIENTE, PAPELARIA, ARQUIVAMENTO, ORGANIZAÇÃO DOCUMENTAL, MATERIAIS PEDAGÓGICOS, MATERIAIS DESTINADOS A OFICINAS E ATIVIDADES SOCIOEDUCATIVAS, BEM COMO DEMAIS MATERIAIS DE APOIO ADMINISTRATIVO, DESTINADOS AO ATENDIMENTO DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JUARA/MT.

2. **DESCRIÇÃO DETALHADA DOS ITENS:**

CÓD. AGILI	ITENS	UNIDADE	QUANTID.	PREÇO ESTIMADO	VALOR TOTAL
1006935	AGULHA PARA CROCHÊ Nº 2,5 MM, CONFECCIONADA EM ALUMÍNIO ANODIZADO, COM CABO ERGONÔMICO OU ANATÔMICO, COMPRIMENTO MÍNIMO DE 14 CM, SUPERFÍCIE LISA E ACABAMENTO UNIFORME.	UN	90	R$5,22	**R$469,80**
1006936	ALFINETE PARA MAPA, EM CORES VARIADAS, COM CABEÇA PLÁSTICA REDONDA EM POLIETILENO, DIÂMETRO MÍNIMO DE 5 MM, HASTE EM AÇO NIQUELADO, ACONDICIONADO EM CAIXA COM 50 UNIDADES.	CX 50 UN	88	R$3,19	**R$280,72**
1006937	ALMOFADA PARA CARIMBO, Nº 3, NA COR AZUL, COM BASE ABSORVENTE EM FELTRO, ACONDICIONADA EM ESTOJO PLÁSTICO COM TAMPA, INDICADA PARA USO COM TINTA DE CARIMBO COMPATÍVEL.	UN	87	R$20,69	**R$1.800,03**
1006938	APAGADOR PARA QUADRO BRANCO, CONFECCIONADO EM PLÁSTICO RESISTENTE OU ABS, COM BASE EM FELTRO SUBSTITUÍVEL OU FIXO, ESPESSURA MÍNIMA DE 5 MM, CONTENDO COMPARTIMENTO PARA ACONDICIONAMENTO DE ATÉ DOIS PINCÉIS.	UN	413	R$9,07	**R$3.745,91**
1006939	APONTADOR PARA LÁPIS, EM CORES SORTIDAS, COM DEPÓSITO TRANSPARENTE DE FORMATO RETANGULAR, MEDIDA MÍNIMA DE 61MM X 17MM X 25MM, CORPO EM PLÁSTICO RÍGIDO E LÂMINA EM AÇO TEMPERADO.	UN	365	R$2,02	**R$737,30**
1006940	APONTADOR SIMPLES DE METAL PARA LÁPIS, FORMATO RETANGULAR, COM UM FURO, LÂMINA EM AÇO INOXIDÁVEL OU AÇO TEMPERADO.	UN	299	R$2,69	**R$804,31**
1006942	BALÃO REDONDO LISO EM LÁTEX, EM DIVERSAS CORES, TAMANHO Nº 7, ACONDICIONADO EM PACOTE COM 50 UNIDADES.	PC 50 UN	1.109	R$13,19	**R$14.627,71**
1006941	BALÃO REDONDO LISO EM LÁTEX, EM DIVERSAS CORES, TAMANHO Nº 9, ACONDICIONADO EM PACOTE COM 50 UNIDADES.	PC 50 UN	1.159	R$13,89	**R$16.098,51**

1006943	BANDEJA TRIPLA ARTICULAVEL, FORMATO OFÍCIO A4, FABRICADA EM ACRILICO TRANSPARENTE, PARA ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS.	UN	216	R$50,47	**R$10.901,52**
1006944	BARBANTE COLORIDO Nº 6, COMPOSTO POR 100% ALGODÃO, COM 06 FIOS, ACONDICIONADO EM ROLO COM METRAGEM MÍNIMA DE 610 M.	UN	145	R$17,85	**R$2.588,25**
1006945	BARBANTE CRU Nº 6, COMPOSTO POR 100% ALGODÃO, COM 06 FIOS, ACONDICIONADO EM ROLO COM METRAGEM MÍNIMA DE 610 M.	UN	152	R$17,03	**R$2.588,56**
1006946	BLOCO ADESIVO PARA RECADOS, CONJUNTO COM 4 BLOCOS EM CORES VARIADAS, DIMENSÕES MÍNIMAS DE 76 X 76 MM, CONTENDO 100 FOLHAS POR BLOCO, TOTAL DE 400 FOLHAS.	UN	558	R$24,23	**R$13.520,34**
1006947	BLOCO AUTOADESIVO, CONJUNTO COM 4 BLOCOS EM CORES NEON VARIADAS, DIMENSÕES MÍNIMAS DE 38 X 50 MM, CONTENDO 100 FOLHAS POR BLOCO, TOTAL DE 400 FOLHAS.	UN	463	R$8,35	**R$3.866,05**
1007012	BLOCO FLIP CHART, FABRICADO EM PAPEL OFFSET, COR NATURAL, DIMENSÕES MÍNIMAS DE 640 X 940 MM, GRAMATURA DE 75 G/M², COM SERRILHA, COMPATÍVEL COM CAVALETE TIPO FLIP CHART, ACONDICIONADO EM BLOCO COM 50 FOLHAS.	BLC50FLH	160	R$38,60	**R$6.176,00**
1006948	BOLA DE ISOPOR BRANCA, FABRICADA EM POLIESTIRENO EXPANDIDO (EPS), COM DIÂMETRO MÍNIMO DE 75 MM, ACONDICIONADA EM PACOTE COM 25 UNIDADES.	PC 25 UN	7	R$55,75	**R$390,25**
1006949	BORRACHA BRANCA Nº 40, EM FORMATO RETANGULAR, CONFECCIONADA EM LÁTEX, ACONDICIONADA EM CAIXA COM 40 UNIDADES.	CX40UND	137	R$29,56	**R$4.049,72**
1006950	CADERNO CAPA DURA, ENCADERNAÇÃO EM ESPIRAL, FORMATO ¼, DIMENSÕES MÍNIMAS DE 140 X 200 MM, CONTENDO 96 FOLHAS PAUTADAS EM PAPEL BRANCO, COM GRAMATURA DE 56 G/M².	UN	887	R$11,61	**R$10.298,07**
1006951	CADERNO UNIVERSITÁRIO, COM ENCADERNAÇÃO EM ESPIRAL, CAPA DURA NA COR PRETA, COM 10 MATÉRIAS, TOTAL DE 200 FOLHAS BRANCAS PAUTADAS, DIMENSÕES MÍNIMAS DE 200 X 275 MM, GRAMATURA DE 56 G/M².	UN	372	R$13,38	**R$4.977,36**
1006952	CAIXA ARQUIVO MORTO, EM CORES VARIADAS, FABRICADA EM POLIPROPILENO CORRUGADO, TIPO POLIONDAS, COM DIMENSÕES MÍNIMAS DE 360 X 245 X 133 MM, ACONDICIONADA EM PACOTE COM 25 UNIDADES.	PC 25 UN	477	R$190,00	**R$90.630,00**
1006953	CALCULADORA DE MESA, COM ALIMENTAÇÃO DUPLA (SOLAR E BATERIA), VISOR LCD DE 12 DÍGITOS, SEM BOBINA, CONTENDO FUNÇÕES DAS QUATRO	UN	295	R$33,01	**R$9.737,95**

	OPERAÇÕES BÁSICAS, PORCENTAGEM, RAIZ QUADRADA, TECLA GT, INVERSÃO DE SINAIS, MEMÓRIA INDEPENDENTE E SEPARADOR DE MILHAR, COM GARANTIA MÍNIMA DE 12 MESES CONTRA DEFEITOS DE FABRICAÇÃO.				
1006954	CANETA ESFEROGRÁFICA, COR AZUL, CORPO EM MATERIAL PLÁSTICO TRANSPARENTE, FORMATO SEXTAVADO, COM IDENTIFICAÇÃO DO FABRICANTE NO CORPO, PONTA METÁLICA EM LATÃO COM ESFERA DE TUNGSTÊNIO, PONTA MÉDIA DE 1,0 MM, TAMPA VENTILADA, CARGA SUBSTITUÍVEL EM TUBO PLÁSTICO, ACONDICIONADA EM CAIXA COM 50 UNIDADES.	CX 50 UN	318	R$80,45	**R$25.583,10**
1006955	CANETA ESFEROGRÁFICA, COR PRETA, CORPO EM MATERIAL PLÁSTICO TRANSPARENTE, FORMATO SEXTAVADO, COM IDENTIFICAÇÃO DO FABRICANTE NO CORPO, PONTA METÁLICA EM LATÃO COM ESFERA DE TUNGSTÊNIO, PONTA MÉDIA DE 1,0 MM, TAMPA VENTILADA, CARGA SUBSTITUÍVEL EM TUBO PLÁSTICO, ACONDICIONADA EM CAIXA COM 50 UNIDADES.	CX 50 UN	210	R$80,45	**R$16.894,50**
1006956	CANETA ESFEROGRÁFICA, COR VERMELHA, CORPO EM MATERIAL PLÁSTICO TRANSPARENTE, FORMATO SEXTAVADO, COM IDENTIFICAÇÃO DO FABRICANTE NO CORPO, PONTA METÁLICA EM LATÃO COM ESFERA DE TUNGSTÊNIO, PONTA MÉDIA DE 1,0 MM, TAMPA VENTILADA, CARGA SUBSTITUÍVEL EM TUBO PLÁSTICO, ACONDICIONADA EM CAIXA COM 50 UNIDADES.	CX 50 UN	146	R$80,45	**R$11.745,70**
1006957	CANETA MARCA-TEXTO AMARELA, À BASE DE ÁGUA, PONTA CHANFRADA COM TRAÇO MÍNIMO DE 4 MM, CORPO PLÁSTICO COM IDENTIFICAÇÃO DO FABRICANTE, ACONDICIONADA EM CAIXA COM 12 UNIDADES.	CX 12 UN	306	R$18,19	**R$5.566,14**
1006958	CANETA MARCA-TEXTO LARANJA, À BASE DE ÁGUA, PONTA CHANFRADA COM TRAÇO MÍNIMO DE 4 MM, CORPO PLÁSTICO COM IDENTIFICAÇÃO DO FABRICANTE, ACONDICIONADA EM CAIXA COM 12 UNIDADES.	CX 12 UN	262	R$26,50	**R$6.943,00**
1006959	CANETA MARCA-TEXTO VERDE, À BASE DE ÁGUA, PONTA CHANFRADA COM TRAÇO MÍNIMO DE 4 MM, CORPO PLÁSTICO COM IDENTIFICAÇÃO DO FABRICANTE, ACONDICIONADA EM CAIXA COM 12 UNIDADES.	CX 12 UN	240	R$18,38	**R$4.411,20**
1001475	CANETINHA HIDROGRAFICA ESTOJO 12 CORES	CX 12 UN	104	R$4,24	**R$440,96**
1007045	CLIPE COLORIDO NEON PARA PAPEL TAMANHO 33 MM, CONFECCIONADO EM ARAME DE AÇO REVESTIDO EM PLÁSTICO,	PCT100UND	90	R$6,42	**R$577,80**

	ACONDICIONADO EM PACOTE COM 100 UNIDADES.				
1006960	CLIPE PARA PAPEL Nº 2/0, CONFECCIONADO EM ARAME DE AÇO GALVANIZADO, ACONDICIONADO EM CAIXA COM 100 UNIDADES.	CX 100 UN	229	R$4,80	**R$1.099,20**
1006961	CLIPE PARA PAPEL Nº 3/0, CONFECCIONADO EM ARAME DE AÇO GALVANIZADO, ACONDICIONADO EM CAIXA COM 100 UNIDADES.	CX 100 UN	227	R$3,90	**R$885,30**
1006962	CLIPE PARA PAPEL Nº 4/0, CONFECCIONADO EM ARAME DE AÇO GALVANIZADO, ACONDICIONADO EM CAIXA COM 50 UNIDADES.	CX 50 UN	188	R$4,96	**R$932,48**
1006963	CLIPE PARA PAPEL Nº 6/0, CONFECCIONADO EM ARAME DE AÇO GALVANIZADO, ACONDICIONADO EM CAIXA COM 50 UNIDADES.	CX 50 UN	158	R$4,68	**R$739,44**
1006964	CLIPE PARA PAPEL Nº 8/0, CONFECCIONADO EM ARAME DE AÇO GALVANIZADO, ACONDICIONADO EM CAIXA COM 25 UNIDADES.	CX 25 UN	155	R$3,72	**R$576,60**
1007119	COLA - LIQUIDA PARA TECIDO, POTE COM 40ML, VARIAS CORES	UN	85	R$3,85	**R$327,25**
1006965	COLA EM BASTÃO, ATÓXICA, ISENTA DE SOLVENTES VOLÁTEIS, ACONDICIONADA EM TUBO PLÁSTICO CONTENDO NO MÍNIMO 40 G.	TUBO40GR	202	R$12,01	**R$2.426,02**
1006966	COLA INSTANTÂNEA A BASE DE CIANOACRILATO, DE SECAGEM RÁPIDA, ACONDICIONADA EM FRASCO APLICADOR COM BICO DOSADOR, CONTENDO NO MÍNIMO 20 G.	FR 20 G	231	R$11,13	**R$2.571,03**
1007155	COLA LIQUIDA ATÓXICA NA COR BRANCA, ACONDICIONADA EM FRASCO CONTENDO 1 KG.	FR 1 KG	260	R$28,26	**R$7.347,60**
1006967	COLA LÍQUIDA BRANCA ESCOLAR, ATÓXICA, A BASE DE PVA, COM BICO DOSADOR. ACONDICIONADA EM FRASCO CONTENDO NO MÍNIMO 90 G.	FR90GR	923	R$3,57	**R$3.295,11**
1006968	COLA LÍQUIDA PARA ISOPOR, INCOLOR À BASE AQUOSA OU ACRÍLICA DE SECAGEM RÁPIDA, ACONDICIONADA EM FRASCO CONTENDO NO MÍNIMO 90 G.	FR90GR	62	R$10,85	**R$672,70**
1006969	COLA QUENTE EM BASTÃO, TRANSPARENTE, DIÂMETRO DE 7 MM, UTILIZADA COMO REFIL PARA PISTOLA DE COLA QUENTE DE PEQUENO PORTE.	UN	1.684	R$1,14	**R$1.919,76**
1006970	CORRETIVO LÍQUIDO BRANCO, À BASE DE ÁGUA, ATÓXICO, COM BOA COBERTURA E SECAGEM RÁPIDA, ACONDICIONADO EM FRASCO COM 18 ML, PRÓPRIO PARA CORREÇÃO DE ESCRITA.	UN	128	R$4,82	**R$616,96**
1006971	ELÁSTICO BRANCO ACHATADO, LARGURA DE 4 MM, COMPOSTO POR NO MÍNIMO 70% POLIÉSTER E 30% ELASTANO, EM ROLO COM 100 METROS.	RL100MTS	28	R$52,15	**R$1.460,20**

1006972	ELÁSTICO DE LÁTEX Nº 18, NA COR AMARELA, ACONDICIONADO EM PACOTE COM 1 KG, PRÓPRIO PARA AMARRAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE MATERIAIS.	PC 1 KG	45	R$20,85	**R$938,25**
1006973	ELÁSTICO PRETO ACHATADO, LARGURA DE 4 MM, COMPOSTO POR NO MÍNIMO 70% POLIÉSTER E 30% ELASTANO, EM ROLO COM 100 METROS.	RL100MTS	18	R$51,94	**R$934,92**
1006974	ELÁSTICO PRETO ROLIÇO, COM 2 MM DE ESPESSURA, COMPOSTO POR NO MÍNIMO 59% POLIÉSTER E 41% ELASTODIENO, ACONDICIONADO EM ROLO COM 100 METROS.	RL100METRO	25	R$129,34	**R$3.233,50**
1006975	ENVELOPE BRANCO COM ABA, TIPO SACO, SEM IMPRESSÃO, CONFECCIONADO EM PAPEL OFFSET, DIMENSÕES MÍNIMAS DE 340 X 240 MM, ACONDICIONADO EM CAIXA COM 100 UNIDADES.	CX 100 UN	299	R$84,88	**R$25.379,12**
1007152	ENVELOPE DE PAPELARIA - EM PAPEL PARDO, SACO, SEM IMPRESSAO, 30 X 40 CM, COM ABA	UN	6.600	R$0,60	**R$3.960,00**
1006976	ESTILETE LARGO 18 MM, COM CORPO EM MATERIAL TERMOPLÁSTICO REFORÇADO E ESTRUTURA INTERNA EM AÇO, LÂMINA SEGMENTADA DE ALTA RESISTÊNCIA, E COM TRAVA DE SEGURANÇA.	UN	389	R$11,56	**R$4.496,84**
1006977	ETIQUETA AUTOADESIVA BRANCA, PARA USO MANUAL, FORMATO CARTA, COM DIMENSÕES DE 50,8 X 101,6 MM, COMPATÍVEL COM IMPRESSÃO A LASER E INKJET, ACONDICIONADA EM CAIXA COM 100 FOLHAS, TOTALIZANDO 1.000 UNIDADES DE ETIQUETAS.	CX100FLH	78	R$41,97	**R$3.273,66**
1006978	EXTRATOR DE GRAMPOS TIPO ESPÁTULA, EM AÇO INOXIDÁVEL, RESISTENTE À CORROSÃO, COMPATÍVEL COM GRAMPOS 24/6, 26/6 E 26/8, DE USO MANUAL.	UN	307	R$1,83	**R$561,81**
1006979	FITA ADESIVA DUPLA FACE TIPO VHB OU EQUIVALENTE, NA COR BRANCA, FABRICADA EM ESPUMA ACRÍLICA, ROLO COM DIMENSÕES DE 19 MM X 20 M.	UN	203	R$20,12	**R$4.084,36**
1006980	FITA ADESIVA DUPLA FACE, FABRICADA EM POLIPROPILENO, ROLO COM DIMENSÕES DE 25 MM X 30 M.	UN	251	R$28,82	**R$7.233,82**
1006981	FITA ADESIVA DUREX TRANSPARENTE DE POLIPROPILENO, COM DIMENSÕES DE 12 MM X 40 M, ACONDICIONADA EM PACOTE COM 5 UNIDADES.	PACOTE5UND	231	R$12,73	**R$2.940,63**
1006982	FITA ADESIVA DUREX TRANSPARENTE TIPO BOPP (FILME DE POLIPROPILENO BIORIENTADO), COM ADESIVO ACRÍLICO À BASE DE ÁGUA, ROLO COM DIMENSÕES DE 45 MM X 40 M, ACONDICIONADA EM PACOTE COM 5 UNIDADES.	PACOTE5UND	335	R$24,38	**R$8.167,30**
1006983	FITA CREPE, FABRICADA EM PAPEL CREPADO TRATADO, COM ADESIVO À BASE DE RESINA E BORRACHA, EM ROLO COM DIMENSÕES DE 25 MM X 50 M.	UN	330	R$5,57	**R$1.838,10**

1006984	FITA DECORATIVA EM POLIPROPILENO (POLI LISA) EM CORES VARIADAS, COM DIMENSÕES DE 15 MM X 50 M.	UN	228	R$12,00	**R$2.736,00**
1006985	FITA MÉTRICA FLEXÍVEL, CONFECCIONADA EM PVC REFORÇADO COM FIBRA DE VIDRO, COM COMPRIMENTO DE 1,50 M, GRADUADA EM CENTÍMETROS E MILÍMETROS.	UN	182	R$2,37	**R$431,34**
1006986	FOLHA DE E.V.A ESTAMPADO, EM CORES E ESTAMPAS VARIADAS, COM DIMENSÕES MÍNIMAS DE 600 X 400 X 2 MM, ACONDICIONADA EM PACOTE COM 05 UNIDADES.	PACOTE5UND	1.193	R$36,54	**R$43.592,22**
1006987	FOLHA DE E.V.A TEXTURIZADO (ATOALHADO) EM CORES VARIADAS, COM DIMENSÕES MÍNIMAS DE 600 X 400 X 2 MM. ACONDICIONADA EM PACOTE COM 05 UNIDADES.	PACOTE5UND	1.187	R$28,87	**R$34.268,69**
1006988	GIZ DE CERA, EM CORES VARIADAS, FORMATO ANATÔMICO, ATÓXICO, COM BOA COBERTURA E RESISTÊNCIA À QUEBRA. PESO LÍQUIDO MÍNIMO DE 112 G, ACONDICIONADO EM CAIXA COM 12 UNIDADES.	CX 12 UN	515	R$8,03	**R$4.135,45**
1007150	GRAMPEADOR - DE MESA,EM METAL,GRAMPO 26/6,CAPACIDADE PARA 25 FOLHAS,BASE COM 20,00CM,NA COR PRETA	UN	149	R$21,57	**R$3.213,93**
1007151	GRAMPEADOR - DE MESA,EM METAL,GRAMPO 26/6,CAPACIDADE PARA 50 FOLHAS,BASE COM 10,00CM	UN	101	R$41,92	**R$4.233,92**
1006989	GRAMPEADOR INDUSTRIAL TIPO PISTOLA PARA TAPEÇARIA E MADEIRA, COMPATÍVEL COM GRAMPOS 106/4 A 106/8, COM ESTRUTURA METÁLICA REFORÇADA.	UN	36	R$61,76	**R$2.223,36**
1006990	GRAMPEADOR PROFISSIONAL DE MESA, COM ESTRUTURA METÁLICA, COMPATÍVEL COM GRAMPOS 23/6 A 23/24 MM, COM SISTEMA DE GRAMPEAMENTO ABERTO E FECHADO, CAPACIDADE PARA GRAMPEAR ATÉ 240 FOLHAS.	UN	134	R$89,99	**R$12.058,66**
1006991	GRAMPEADOR TIPO ESCOLAR, NA COR PRETA, COMPATÍVEL COM GRAMPOS 26/6, FABRICADO COM ESTRUTURA METÁLICA E COMPONENTES EM PLÁSTICO RESISTENTE, COM CAPACIDADE MÍNIMA PARA GRAMPEAR ATÉ 25 FOLHAS.	UN	346	R$23,65	**R$8.182,90**
1006993	GRAMPO FIXA PAPEL - TRILHO PLÁSTICO ESTENDIDO, INJETADO EM POLIETILENO TRANSPARENTE, MÍNIMO DE 25 A 30 CM, CAPACIDADE PARA ARMAZENAR ATÉ 500 FOLHAS. ACONDICIONADO EM PACOTE COM 50 UNIDADES.	PC 50 UN	391	R$36,38	**R$14.224,58**
1006992	GRAMPO FIXA PAPEL - TRILHO PLASTICO, NA COR PRETA, (ROMEU E JULIETA), FABRICADO EM POLIETILENO, MÍNIMO DE 19,5 CM, CAPACIDADE PARA ARMAZENAR ATÉ 300 FOLHAS. ACONDICIONADO EM PACOTE COM 50 UNIDADES.	PC 50 UN	96	R$14,95	**R$1.435,20**

1006994	GRAMPO PARA GRAMPEADOR 23/10, CONFECCIONADO EM AÇO GALVANIZADO, RESISTENTE À OXIDAÇÃO, ACONDICIONADO EM CAIXA COM 5.000 UNIDADES.	CX 5000 UN	93	R$4,21	**R$391,53**
1006995	GRAMPO PARA GRAMPEADOR 23/13, CONFECCIONADO EM AÇO GALVANIZADO, RESISTENTE À OXIDAÇÃO, ACONDICIONADO EM CAIXA COM 5.000 UNIDADES.	CX 5000 UN	79	R$5,99	**R$473,21**
1006996	GRAMPO PARA GRAMPEADOR 23/24, CONFECCIONADO EM AÇO GALVANIZADO, RESISTENTE À OXIDAÇÃO, ACONDICIONADO EM CAIXA COM 1.000 UNIDADES.	CX 1000 UN	88	R$17,73	**R$1.560,24**
1006997	GRAMPO PARA GRAMPEADOR 23/6, CONFECCIONADO EM AÇO GALVANIZADO, RESISTENTE À OXIDAÇÃO, ACONDICIONADO EM CAIXA COM 5.000 UNIDADES.	CX 5000 UN	138	R$10,50	**R$1.449,00**
1006998	GRAMPO PARA GRAMPEADOR 26/6, CONFECCIONADO EM AÇO COBREADO, RESISTENTE À OXIDAÇÃO, ACONDICIONADO EM CAIXA COM 5.000 UNIDADES.	CX 5000 UN	464	R$5,80	**R$2.691,20**
1006999	GRAMPO PARA GRAMPEADOR INDUSTRIAL TIPO 106/8, CONFECCIONADO EM AÇO GALVANIZADO, RESISTENTE À DEFORMAÇÃO, ACONDICIONADO EM CAIXA COM QUANTIDADE MÍNIMA DE 5.000 UNIDADES.	CX 5000 UN	78	R$13,26	**R$1.034,28**
1007000	LÁPIS DE COR GRANDE, CORES VARIADAS, CORPO EM MADEIRA, FORMATO REDONDO, COM MINA RESISTENTE E BOA COBERTURA, EM CONFORMIDADE COM NORMAS TÉCNICAS DE SEGURANÇA VIGENTES, ACONDICIONADO EM CAIXA COM 24 UNIDADES.	CX 24 UN	501	R$36,91	**R$18.491,91**
1007001	LÁPIS GRAFITE Nº 2/HB, FORMATO SEXTAVADO, APONTADO, CORPO EM RESINA SINTÉTICA RESISTENTE OU MATERIAL EQUIVALENTE, COMPRIMENTO MÍNIMO DE 170 MM, COM IDENTIFICAÇÃO DA MARCA E GRADUAÇÃO DO GRAFITE NO CORPO, CERTIFICADO PELO INMETRO, ACONDICIONADO EM CAIXA COM 144 UNIDADES.	CX144UND	258	R$109,81	**R$28.330,98**
1007002	LIVRO ATA, SEM MARGEM, COM DIMENSÕES MÍNIMAS DE 210 X 300 MM, CAPA DURA RESISTENTE, CONTENDO 100 FOLHAS NUMERADAS EM PAPEL OFFSET DE GRAMATURA MÍNIMA DE 56 G/M².	UN	156	R$25,11	**R$3.917,16**
1007003	LIVRO PROTOCOLO DE CORRESPONDÊNCIA, COM CAPA DURA, NA COR AZUL, DIMENSÕES MÍNIMAS DE 212 X 148 MM, CONTENDO 100 FOLHAS NUMERADAS EM PAPEL OFFSET COM GRAMATURA MÍNIMA DE 56 G/M².	UN	129	R$19,37	**R$2.498,73**
1007004	MARCADOR PARA QUADRO BRANCO, EM CORES VARIADAS, COM PONTA MACIA, TRAÇO MÍNIMO DE 3 MM, TINTA DE FÁCIL REMOÇÃO A SECO, SECAGEM RÁPIDA E BAIXO ODOR.	CX 12 UN	404	R$47,08	**R$19.020,32**

1007005	MARCADOR PERMANENTE, NA COR PRETA, COM PONTA DE 1,0 MM, TINTA À BASE DE ÁLCOOL, RESISTENTE À ÁGUA, INDICADO PARA ESCRITA EM SUPERFÍCIES LISAS, ACONDICIONADO EM CAIXA COM 12 UNIDADES.	CX 12 UN	250	R$109,27	**R$27.317,50**
1007162	MARCADOR PERMANENTE, PONTA FINA DE 1,0 MM, COR VERMELHA, TINTA DE BASE ALCOÓLICA, SECAGEM RÁPIDA, RESISTENTE À ÁGUA E DESBOTAMENTO, PARA MÚLTIPLAS SUPERFÍCIES, ACONDICIONADO EM CAIXA COM 12 UNIDADES.	CX 12 UN	168	R$109,27	**R$18.357,36**
1007006	MASSA PARA MODELAR EM BASTÃO, ATÓXICA, EM CORES VARIADAS, ACONDICIONADA EM CAIXA COM 12 UNIDADES, PESO MÍNIMO DE 180 G.	CX 12 UN	487	R$5,89	**R$2.868,43**
1007007	MOUSE PAD ERGONÔMICO COM APOIO PARA PUNHO, BASE EM GEL E ANTIDERRAPANTE, DESTINADO A PROPORCIONAR CONFORTO E APOIO DURANTE O USO CONTÍNUO.	UN	459	R$30,38	**R$13.944,42**
1007008	PAPEL CARTÃO, EM CORES VARIADAS, COM DIMENSÕES MÍNIMAS DE 48 X 66 CM, DE 180 G, ACONDICIONADO EM PACOTE COM 20 FOLHAS.	PC 20 FL	66	R$33,00	**R$2.178,00**
1007009	PAPEL FOTOGRÁFICO GLOSSY, COR BRANCA, ACABAMENTO BRILHANTE, FORMATO OFÍCIO A4, COMPATÍVEL COM IMPRESSORAS JATO DE TINTA, ACONDICIONADO EM CAIXA COM 50 FOLHAS.	CX 50 FL	45	R$35,42	**R$1.593,90**
1007011	PAPEL KRAFT PURO, ACONDICIONADO EM BOBINA COM DIMENSÕES MÍNIMAS DE 60 CM X 140 M, MÍNIMO DE 80 G.	BOBINA	83	R$245,43	**R$20.370,69**
1007010	PAPEL LAMINADO EM CORES VARIADAS, DIMENSÕES APROXIMADAS DE 49 X 59 CM, MÍNIMA DE 80 G, ACONDICIONADO EM PACOTE COM 10 FOLHAS.	PC 10 FL	556	R$30,50	**R$16.958,00**
1007156	PAPEL SULFITE COLORIDO A4, GRAMATURA MÍNIMA DE 75 G/M², ACONDICIONADO EM PACOTE COM 100 FOLHAS.	PC 100 FL	235	R$13,23	**R$3.109,05**
1007013	PAPEL SULFITE COR BRANCA, FORMATO A4, MEDIDAS DE 210 X 297 MM, GRAMATURA DE 75 G/M², OPACIDADE MÍNIMA DE 87%, UMIDADE CONFORME NORMA TAPPI, CORTE ROTATIVO E PH ALCALINO, ACONDICIONADO EM EMBALAGEM BOPP, ACONDICIONADO EM CAIXA COM 10 RESMAS.	CX 10 RM	1.414	R$383,91	**R$542.848,74**
1007014	PAPEL VERGÊ BRANCO, FORMATO OFICIO A4, TEXTURIZADO, COMPATÍVEL COM IMPRESSORAS JATO DE TINTA E LASER, ACONDICIONADO EM PACOTE COM 50 FOLHAS.	CX 50 FL	183	R$36,27	**R$6.637,41**
1007015	PASTA CATÁLOGO, COR PRETA, FORMATO OFÍCIO A4, COM CAPA RESISTENTE EM CARTÃO PLASTIFICADO, CONTENDO 50 ENVELOPES PLÁSTICOS FIXADOS	UN	136	R$31,58	**R$4.294,88**

	POR COLCHETES OU PARAFUSOS METÁLICOS.				
1007016	PASTA COM ABA E ELÁSTICO, COR CRISTAL, FORMATO 1/2 OFÍCIO, FABRICADA EM POLIPROPILENO, ACONDICIONADA EM CAIXA COM 10 UNIDADES.	CX 10 UN	163	R$26,71	**R$4.353,73**
1007017	PASTA COM ABA E ELÁSTICO, EM CORES VARIADAS, FORMATO OFÍCIO A4, FABRICADA EM POLIPROPILENO, ACONDICIONADA EM CAIXA COM 20 UNIDADES.	CX 20 UN	87	R$62,98	**R$5.479,26**
1007018	PASTA COM CANALETA REMOVÍVEL, FORMATO OFICIO A4, FABRICADA EM POLIPROPILENO TRANSPARENTE, COM CAPACIDADE COMPATÍVEL PARA MÚLTIPLAS FOLHAS.	UN	344	R$2,78	**R$956,32**
1007019	PASTA EM CARTÃO DUPLEX, COM ABA E ELÁSTICO, EM CORES VARIADAS, FORMATO OFÍCIO A4, GRAMATURA MÍNIMA DE 250 G/M², ACONDICIONADA EM CAIXA COM 20 UNIDADES.	CX 20 UN	165	R$52,68	**R$8.692,20**
1007020	PASTA EM CARTÃO DUPLEX, SEM ABA, EM CORES VARIADAS, FORMATO OFÍCIO A4, GRAMATURA MÍNIMA DE 250 G/M², COM TRILHO PLÁSTICO PARA FIXAÇÃO DE DOCUMENTOS, ACONDICIONADA EM CAIXA COM 20 UNIDADES.	CX 20 UN	76	R$53,04	**R$4.031,04**
1007021	PASTA REGISTRADORA A/Z, NA COR PRETA, FORMATO OFICIO A4, LOMBADA LARGA DE 8 CM, CONFECCIONADA EM PAPELÃO RÍGIDO REVESTIDO, COM PORTA-ETIQUETA NO LOMBO, PROTEÇÃO INFERIOR METÁLICA E FERRAGEM INTERNA NIQUELADA COM MECANISMO ALAVANCA TIPO “TIC TAC”.	UN	155	R$11,50	**R$1.782,50**
1007022	PASTA SANFONADA, COR CRISTAL, FORMATO OFICIO A4, CONFECCIONADA EM POLIPROPILENO, CONTENDO 31 DIVISÓRIAS INTERNAS NUMERADAS E FECHAMENTO POR ELÁSTICO.	UN	77	R$82,56	**R$6.357,12**
1007024	PASTA SUSPENSA, CONFECCIONADA EM CARTÃO RESISTENTE, MARMORIZADA, COMPATÍVEL COM FORMATO OFÍCIO A4, GRAMATURA MINIMA DE 250G/M², COM HASTES, PONTEIRAS, VISOR TRANSPARENTE E TRILHO PLÁSTICO PARA FIXAÇÃO DE DOCUMENTOS.	UN	1.480	R$4,30	**R$6.364,00**
1007023	PERFURADOR GRANDE PARA PAPEL, COM ESTRUTURA METÁLICA, CAPACIDADE MÍNIMA PARA 65 FOLHAS DE 75 G/M², BASE COM APOIO ANTIDERRAPANTE, PINOS PERFURADORES E MOLAS EM AÇO, DISTÂNCIA ENTRE FUROS DE 80 MM, DOTADO DE GUIA AJUSTÁVEL PARA ALINHAMENTO DO PAPEL.	UN	150	R$64,70	**R$9.705,00**

1007025	PILHA ALCALINA AA, TENSÃO NOMINAL DE 1,5 V, NÃO RECARREGÁVEL, COM PRAZO DE VALIDADE MÍNIMO INFORMADO PELO FABRICANTE. ACONDICIONADA EM CARTELA COM 4 UNIDADES.	CRTL4UND	1.377	R$6,64	**R$9.143,28**
1007026	PILHA ALCALINA AAA, TENSÃO NOMINAL DE 1,5 V, NÃO RECARREGÁVEL, COM PRAZO DE VALIDADE MÍNIMO INFORMADO PELO FABRICANTE. ACONDICIONADA EM CARTELA COM 4 UNIDADES.	CRTL4UND	2.708	R$7,15	**R$19.362,20**
1007116	PINCEIS PARA PINTURA - EM TELA, PINCEL 413 LEQUE (FAN) SINTETICO BRANCO ACETINADO, Nº 03, CABO EXTRA LONGO	UN	50	R$3,91	**R$195,50**
1007115	PINCEIS PARA PINTURA - EM TELA, PINCEL 413 LEQUE (FAN) SINTETICO BRANCO ACETINADO, Nº 06, CABO EXTRA LONGO	UN	50	R$1,26	**R$63,00**
1007108	PINCEL - CHATO N.00, PINCEL CHATO, CERDA BRANCA, FILAMENTO SINTETICO, CABO LONGO, VIROLA EM ALUMINIO.	UN	58	R$2,39	**R$138,62**
1007110	PINCEL - DE PELO DE LONTRA, DE MADEIRA, CHATO, N- 6	UN	82	R$4,93	**R$404,26**
1007105	PINCEL - DE PELO DE MARTA, DE MADEIRA, REDONDO N 12	UN	54	R$14,00	**R$756,00**
1007109	PINCEL - DE PELO DE MARTA, DE PLASTICO, CHATO N 4	UN	58	R$5,83	**R$338,14**
1007111	PINCEL - DE PELO NATURAL, DE MADEIRA, CHATO, N- 08	UN	58	R$4,33	**R$251,14**
1007112	PINCEL - DE PELO NATURAL, DE MADEIRA, CHATO, N- 16	UN	63	R$3,77	**R$237,51**
1007113	PINCEL - DE PELO NATURAL, DE MADEIRA, CHATO, N- 22	UN	59	R$13,92	**R$821,28**
1007114	PINCEL - DE PELO NATURAL, DE MADEIRA, CHATO, N- 24	UN	59	R$15,36	**R$906,24**
1007106	PINCEL - DE PELO SINTETICO,, DE MADEIRA,, 4 (FORMATO REDONDO)	UN	54	R$1,76	**R$95,04**
1007107	PINCEL - DE PELO SINTETICO,, DE MADEIRA,, 8 (FORMATO REDONDO)	UN	54	R$2,39	**R$129,06**
1007027	PINCEL ATÔMICO PERMANENTE RECARREGÁVEL, EM CORES VARIADAS, COM PONTA CHANFRADA DE FELTRO, TRAÇO MINIMO DE 2.0 MM, TINTA À BASE DE ÁLCOOL E SECAGEM RÁPIDA.	CX 12 UN	323	R$83,63	**R$27.012,49**
1007028	PISTOLA ELÉTRICA PEQUENA PARA APLICAÇÃO DE COLA QUENTE, COMPATÍVEL COM BASTÕES DE 7 MM, ALIMENTAÇÃO BIVOLT 127/220 V, POTÊNCIA NOMINAL DE 10 W.	UN	164	R$23,58	**R$3.867,12**
1007157	PLÁSTICO POLASEAL, A4, TRANSPARENTE PARA PLASTIFICAÇÃO TÉRMICA, COM DIMENSÕES MÍNIMAS DE 220 X 307 X 0,05 MM, ACONDICIONADO EM CAIXA COM 100 UNIDADE.	CX 100 UN	66	R$400,00	**R$26.400,00**
1007029	PORTA-CANETAS, 3 X 1, CONFECCIONADO EM POLIESTIRENO TRANSPARENTE PARA ACONDICIONAMENTO DE PEQUENOS OBJETOS.	UN	232	R$28,88	**R$6.700,16**
1007030	PRANCHETA CONFECCIONADA EM MDF, COMPATÍVEL COM FOLHAS FORMATO OFICIO A4, COM PRENDEDOR METÁLICO DE PRESSÃO E SUPERFÍCIE LISA.	UN	220	R$10,57	**R$2.325,40**

1007031	PRANCHETA PORTATIL, FORMATO OFICIO A4, CONFECCIONADA EM ACRÍLICO TRANSPARENTE COM PRENDEDOR METÁLICO DE PRESSÃO E SUPERFÍCIE LISA.	UN	231	R$23,28	**R$5.377,68**
1007032	PRENDEDOR DE PAPEL, NA COR PRETA, TIPO BINDER CLIP, MEDINDO 32 MM, CORPO METÁLICO COM PINTURA PROTETIVA, PRESILHAS METÁLICAS RESISTENTES, ACONDICIONADO EM CAIXA COM 12 UNIDADES.	CX 12 UN	121	R$9,14	**R$1.105,94**
1007033	PRENDEDOR DE PAPEL, NA COR PRETA, TIPO BINDER CLIP, MEDINDO 41 MM, CORPO METÁLICO COM PINTURA PROTETIVA, PRESILHAS METÁLICAS RESISTENTES, ACONDICIONADO EM CAIXA COM 12 UNIDADES.	CX 12 UN	114	R$15,49	**R$1.765,86**
1007034	PRENDEDOR DE PAPEL, NA COR PRETA, TIPO BINDER CLIP, MEDINDO 51 MM, CORPO METÁLICO COM PINTURA PROTETIVA, PRESILHAS METÁLICAS RESISTENTES, ACONDICIONADO EM CAIXA COM 12 UNIDADES.	CX 12 UN	84	R$16,12	**R$1.354,08**
1007035	QUADRO DE AVISOS, MEDIDAS MÍNIMAS DE 200 X 120 CM, COM SUPERFÍCIE REVESTIDA EM FELTRO, ESTRUTURA RÍGIDA, MOLDURA RESISTENTE EM MADEIRA.	UN	45	R$304,17	**R$13.687,65**
1007036	RÉGUA COM ESCALA DE 30 CM, ESPESSURA MÍNIMA DE 3 MM, CONFECCIONADA EM POLIESTIRENO TRANSPARENTE OU MATERIAL EQUIVALENTE, COM GRADUAÇÃO EM CENTÍMETROS E MILÍMETROS LEGÍVEL E DURÁVEL.	UN	567	R$3,87	**R$2.194,29**
1007117	TELA DE PINTURA - DE MDF, MEDINDO 16X16 CM	UN	200	R$23,10	**R$4.620,00**
1007118	TELA DE PINTURA - TELA DE PINTURA DE ALGODAO, FIXADA EM CHASSI DE MADEIRA, MEDINDO 60X60 CM.	UN	250	R$27,36	**R$6.840,00**
1007037	TESOURA ESCOLAR, PONTAS ARREDONDADAS, LÂMINAS EM AÇO INOXIDÁVEL, COMPRIMENTO MÍNIMO DE 13 CM, COM CABO PLÁSTICO ERGONÔMICO.	UN	314	R$8,46	**R$2.656,44**
1007038	TESOURA MULTIUSO, COM COMPRIMENTO TOTAL MÍNIMO DE 21 CM, LÂMINAS EM AÇO INOXIDÁVEL, CABO PLÁSTICO ANATÔMICO, COM GARANTIA CONTRA DEFEITOS DE FABRICAÇÃO CONFORME LEGISLAÇÃO APLICÁVEL.	UN	416	R$11,39	**R$4.738,24**
1007104	TINTA AQUARELA 6 ML, 12 CORES	UN	109	R$37,89	**R$4.130,01**
1007127	TINTA ACRILICA - TIPO ACRILEX, PARA UTILIZACAO EM TECIDO, CORES VARIADAS, ACONDICIONADA EM POTE DE 37 ML	UN	180	R$4,39	**R$790,20**
1007039	TINTA COR PRETA, FORMULADA À BASE DE ÓLEO, PRÓPRIA PARA RECARGA DE ALMOFADAS DE NUMERADOR AUTOMATICO DE	UN	80	R$8,90	**R$712,00**

	METAL E SEQUENCIAL, ACONDICIONADA EM FRASCO DE 30 ML.				
1001481	TINTA GUACHE 15ML - 06 CORES	CX 6 UN	86	R$6,89	**R$592,54**
1007103	TINTA OLEO PARA TECIDO DE 37 ML (CORES VARIADAS)	UN	120	R$15,66	**R$1.879,20**
1007040	TINTA PARA CARIMBO, CORES VARIADAS, À BASE DE ÁGUA, INDICADA PARA RECARGA DE ALMOFADAS DE CARIMBO MANUAIS COMPATÍVEIS, ACONDICIONADA EM FRASCO COM 30 ML.	UN	165	R$4,49	**R$740,85**
1007134	TINTA PARA TECIDO - KIT TINTAS PARA TECIDO 36 CORES VARIADAS, CADA UNIDADE COM 37ML	UN	162	R$149,40	**R$24.202,80**
1007041	TINTA PARA TECIDO, EM CORES VARIADAS, COM ACABAMENTO FOSCO, ACONDICIONADA EM FRASCO DE 37 ML, COM IDENTIFICAÇÃO DO FABRICANTE, LOTE E PRAZO DE VALIDADE.	UN	260	R$5,32	**R$1.383,20**
1007042	TINTA RELEVO 3D PARA TECIDO, EM CORES VARIADAS, EXPANSÍVEL POR CALOR, COM ACABAMENTO FOSCO E EFEITO EMBORRACHADO APÓS APLICAÇÃO, ACONDICIONADA EM FRASCO DE 35 ML, COM IDENTIFICAÇÃO DO FABRICANTE E PRAZO DE VALIDADE.	UN	235	R$5,25	**R$1.233,75**
1007154	TNT (TECIDO NÃO TECIDO) LISO, EM CORES VARIADAS, 100% POLIPROPILENO, DIMENSÕES MINIMAS DE 1,40 M X 50 M, PESO DE 120 G.	RL 50 M	217	R$127,98	**R$27.771,66**
1007043	UMEDECEDOR DE DEDOS EM PASTA, COM TAMPA E BASE EM PLÁSTICO, PRODUTO ATÓXICO, SEM GLICERINA, ACONDICIONADO EM EMBALAGEM COM 12 G.	UN	316	R$5,96	**R$1.883,36**
				Total:	**R$1.489.963,27**

3. PRAZO DA CONTRATAÇÃO

3.1. A vigência da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado da data de sua assinatura, podendo ser prorrogada, por igual período, desde que comprovada a vantajosidade dos preços registrados, nos termos do art. 84 da Lei nº 14.133/2021.
3.2. Na hipótese de prorrogação da Ata de Registro de Preços, os quantitativos originalmente registrados poderão ser renovados, desde que haja previsão no edital e na respectiva Ata, demonstração da manutenção da vantajosidade dos preços, interesse da Administração, concordância do fornecedor e observância das disposições legais e regulamentares aplicáveis.
3.3. A existência de preços registrados não obriga a Administração a contratar, facultando-se a realização de contratação específica para aquisição dos materiais de expediente, papelaria, arquivamento, organização documental, materiais pedagógicos, materiais destinados a oficinas e atividades socioeducativas, bem como demais materiais de apoio administrativo, sendo assegurada ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.
3.4. As contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços serão formalizadas por meio de instrumento contratual, nota de empenho, autorização de fornecimento ou outro instrumento hábil admitido pela legislação, conforme a necessidade da Administração e a natureza da demanda.

3.5. A renovação dos quantitativos registrados não implicará obrigação de aquisição pela Administração, permanecendo as contratações condicionadas à necessidade efetiva das Secretarias Municipais, à disponibilidade orçamentária e financeira e à emissão da respectiva autorização de fornecimento.

4. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

A presente contratação justifica-se pela necessidade de assegurar às Secretarias Municipais da Prefeitura de Juara/MT a disponibilidade contínua de materiais de expediente, papelaria, arquivamento, organização documental, materiais pedagógicos, materiais destinados a oficinas e atividades socioeducativas, bem como demais materiais de apoio administrativo indispensáveis ao desenvolvimento das atividades institucionais da Administração Pública Municipal.

A demanda decorre da necessidade permanente de utilização desses materiais nas rotinas administrativas, educacionais, socioassistenciais, culturais e operacionais desenvolvidas pelas diversas unidades administrativas do Município, sendo empregados na elaboração, formalização, tramitação, controle e arquivamento de documentos oficiais, atendimento ao público, execução de programas e projetos governamentais, atividades pedagógicas, oficinas, ações socioeducativas e demais serviços prestados à população.

A disponibilidade adequada desses materiais é essencial para garantir a continuidade, a eficiência e a regularidade das atividades desenvolvidas pelas Secretarias Municipais, assegurando condições adequadas para o funcionamento dos setores administrativos, o atendimento das demandas institucionais e a execução das políticas públicas sob responsabilidade do Município.

A insuficiência ou indisponibilidade dos materiais necessários pode ocasionar atrasos em procedimentos administrativos, prejuízos à organização documental, dificuldades na execução de projetos e ações institucionais, redução da produtividade dos servidores e impactos negativos na prestação dos serviços públicos, comprometendo a eficiência administrativa e o atendimento do interesse público.

A adoção do Sistema de Registro de Preços, com fornecimento parcelado e sob demanda, permitirá que os materiais sejam disponibilizados conforme as necessidades efetivamente verificadas durante a vigência da Ata de Registro de Preços, promovendo maior eficiência na gestão dos estoques, redução de desperdícios, melhor aproveitamento dos recursos públicos e diminuição dos riscos de desabastecimento das unidades administrativas.

Dessa forma, a contratação revela-se necessária para assegurar o regular funcionamento das Secretarias Municipais, garantir suporte adequado às atividades administrativas, educacionais e socioassistenciais, fortalecer a capacidade operacional da Administração e assegurar a continuidade dos serviços públicos prestados à população, em observância aos princípios da eficiência, economicidade, planejamento, continuidade do serviço público e interesse público, conforme fundamentos constantes do Estudo Técnico Preliminar.

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

5.1. A solução consiste no Registro de Preços para futura e eventual aquisição parcelada de materiais de expediente, papelaria, arquivamento, organização documental, materiais pedagógicos, materiais destinados a oficinas e atividades socioeducativas, bem como demais materiais de apoio administrativo, destinados ao atendimento das necessidades das Secretarias Municipais da Prefeitura Municipal de Juara/MT.
5.2. A solução abrange materiais destinados à execução das atividades administrativas, educacionais, socioassistenciais, culturais e institucionais desenvolvidas pelas Secretarias Municipais, compreendendo

itens utilizados na elaboração, formalização, tramitação, organização e arquivamento de documentos, atendimento ao público, desenvolvimento de atividades pedagógicas, oficinas, projetos socioeducativos e demais ações relacionadas à prestação dos serviços públicos.

5.3. Todos os produtos deverão ser novos, de primeiro uso, pertencentes à linha regular de fabricação, fornecidos em perfeitas condições de utilização e acondicionados em embalagens adequadas à sua conservação e transporte, sendo vedado o fornecimento de materiais usados, recondicionados, remanufaturados, recuperados ou em desacordo com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência. Os produtos deverão atender às normas técnicas, regulamentares e de segurança aplicáveis, quando existentes.

5.4. Integram a solução o fornecimento dos materiais, o acondicionamento adequado, o transporte, o carregamento, a descarga e a entrega nos locais indicados pela Administração, no Município de Juara/MT, bem como todas as despesas necessárias à perfeita execução do objeto, incluindo tributos, encargos, seguros e demais custos incidentes.

5.5. Considerado o ciclo de vida do objeto, a solução compreende o planejamento da demanda, a aquisição dos materiais, o recebimento provisório e definitivo, a conferência quantitativa e qualitativa, o armazenamento, o controle de estoque, a distribuição às unidades requisitantes, a utilização pelas Secretarias Municipais e a destinação ambientalmente adequada dos resíduos gerados, quando aplicável.

5.6. Os materiais fornecidos deverão apresentar padrão de qualidade compatível com sua finalidade de uso, observando as especificações técnicas estabelecidas para cada item, bem como prazo de validade adequado para os produtos sujeitos a vencimento, especialmente colas, tintas, corretivos, marcadores e produtos similares.

5.7. O fornecimento parcelado permitirá compatibilizar as aquisições com a demanda efetiva das Secretarias Municipais, a disponibilidade orçamentária e a capacidade de armazenamento da Administração, reduzindo a formação de estoques excessivos, perdas por deterioração, desperdícios, obsolescência e a imobilização desnecessária de recursos públicos.

5.8. A descrição detalhada da solução como um todo, incluindo os requisitos técnicos, operacionais, ambientais, de recebimento, armazenamento, controle de estoque, distribuição e utilização dos materiais, encontra-se pormenorizada no Estudo Técnico Preliminar que fundamenta a presente contratação.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. Os materiais deverão ser novos, de primeiro uso, pertencentes à linha regular de fabricação, fornecidos em perfeitas condições de utilização, sendo vedado o fornecimento de produtos usados, recondicionados, remanufaturados, recuperados, danificados ou em desacordo com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

6.2. Os materiais deverão atender integralmente às especificações técnicas constantes deste Termo de Referência, observando as características de composição, dimensões, gramatura, capacidade, resistência, acabamento, embalagem, unidade de fornecimento e demais requisitos aplicáveis a cada item.

6.3. Os produtos deverão possuir padrão de qualidade compatível com sua finalidade de uso, assegurando desempenho adequado nas atividades administrativas, educacionais, socioassistenciais, culturais e institucionais desenvolvidas pelas Secretarias Municipais.

6.4. Os materiais deverão ser fornecidos em embalagens originais do fabricante, quando aplicável, devidamente lacradas e identificadas, contendo informações sobre fabricante, marca, lote, data de fabricação, prazo de validade e demais informações exigidas pela legislação pertinente.

6.5. Os produtos sujeitos a prazo de validade deverão possuir, no momento da entrega, validade remanescente mínima de 12 (doze) meses ou, quando tecnicamente aplicável, no mínimo 75% (setenta e cinco por cento) de seu prazo total de validade.

6.6. Os materiais deverão observar as normas técnicas, regulamentares, ambientais, de qualidade e segurança aplicáveis à sua fabricação, comercialização e utilização, inclusive aquelas expedidas pela

Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, pelo Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia – Inmetro e demais órgãos competentes, quando exigíveis.

6.7. Os materiais de papelaria, arquivamento e organização documental deverão possuir características compatíveis com os equipamentos, mobiliários, sistemas de arquivamento e rotinas administrativas adotadas pela Administração Municipal.

6.8. Os papéis destinados à impressão deverão apresentar qualidade compatível com utilização em impressoras jato de tinta, laser e equipamentos multifuncionais, quando aplicável, observadas as especificações previstas para cada item.

6.9. Os materiais pedagógicos, destinados a oficinas e atividades socioeducativas, deverão apresentar características adequadas ao público-alvo e à finalidade de utilização, observando requisitos de segurança, durabilidade e funcionalidade.

6.10. A proposta comercial deverá indicar a marca dos produtos ofertados, quando aplicável, não sendo admitidas descrições genéricas que impossibilitem a verificação da conformidade técnica dos materiais ofertados.

6.11. A Administração poderá solicitar catálogo, ficha técnica, certificado de conformidade ou documento oficial do fabricante quando necessário para comprovação do atendimento às especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência.

6.12. Os materiais deverão ser entregues adequadamente acondicionados e protegidos contra danos decorrentes de transporte, armazenamento, umidade, calor, deformações, contaminações ou quaisquer situações que possam comprometer sua integridade ou utilização.

6.13. O fornecimento ocorrerá de forma parcelada e sob demanda, mediante emissão de Autorização de Fornecimento, conforme as necessidades das Secretarias Municipais durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

6.14. Todas as despesas relacionadas ao fornecimento, incluindo transporte, frete, carga, descarga, seguros, embalagens, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, correrão por conta exclusiva da contratada.

6.15. Os materiais entregues em desconformidade com as especificações estabelecidas, com defeitos, danos, avarias, prazo de validade inadequado ou qualquer vício de qualidade deverão ser substituídos pela contratada, sem ônus para a Administração, nos prazos estabelecidos neste Termo de Referência.

6.16. Não será admitida a subcontratação, total ou parcial, do objeto da presente contratação, devendo a contratada executar diretamente todas as obrigações relacionadas ao fornecimento dos materiais registrados.

6.17. A vedação à subcontratação fundamenta-se na natureza comum do objeto, na ampla disponibilidade de fornecedores aptos à sua execução no mercado e na necessidade de assegurar à Administração maior controle sobre a qualidade dos materiais fornecidos, o cumprimento dos prazos de entrega e a responsabilização direta da contratada pela execução contratual.

6.18. A contratada permanecerá como única e exclusiva responsável perante a Administração por todas as obrigações decorrentes da Ata de Registro de Preços, das Autorizações de Fornecimento e dos instrumentos dela decorrentes, não sendo admitida a transferência a terceiros da execução do objeto, da responsabilidade técnica, da gestão do fornecimento ou de quaisquer obrigações essenciais assumidas na contratação.

6.19. Não será admitida a participação de empresas reunidas em consórcio, em razão da natureza comum do objeto, da ampla disponibilidade de fornecedores no mercado e da ausência de complexidade técnica que justifique a conjugação de capacidades empresariais para execução do objeto.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. Os materiais de expediente, papelaria, arquivamento, organização documental, materiais pedagógicos, materiais destinados a oficinas e atividades socioeducativas, bem como os demais materiais de apoio administrativo, deverão ser fornecidos de forma parcelada, conforme a necessidade da Administração, mediante emissão de Autorização de Fornecimento durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

7.2. Os produtos deverão ser entregues no Almoxarifado Central da Prefeitura Municipal de Juara/MT, localizado na Avenida Rio Arinos, nº 137-E, Centro, CEP 78575-000, Juara/MT, ou em outro local indicado expressamente na respectiva Autorização de Fornecimento.
7.3. O prazo para entrega dos produtos será de até 15 (quinze) dias úteis, contado do recebimento da Autorização de Fornecimento pela contratada.
7.4. Caso não seja possível realizar a entrega no prazo estabelecido, a contratada deverá comunicar formalmente à Administração as razões do impedimento, com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis do término do prazo, para análise de eventual pedido de prorrogação, ressalvadas as situações de caso fortuito ou força maior devidamente comprovadas.
7.5. A contratada será responsável por todas as despesas necessárias ao fornecimento dos produtos, incluindo separação, acondicionamento, embalagem, seguro, carga, descarga, transporte, frete, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, bem como quaisquer outros custos diretos ou indiretos relacionados à entrega, não sendo admitida cobrança adicional à Administração.
7.6. Os produtos deverão ser entregues novos, de primeiro uso, em perfeitas condições de utilização, devidamente acondicionados e protegidos contra umidade, calor, deformações, contaminações, rupturas de embalagem e demais riscos decorrentes do transporte e armazenamento, sem avarias, defeitos ou desconformidade com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência.
7.7. Os materiais deverão ser fornecidos nas unidades de comercialização e embalagens previstas nas especificações de cada item, contendo identificação do fabricante, marca, lote, prazo de validade e demais informações exigidas pela legislação aplicável, quando cabível.
7.8. Os produtos sujeitos a prazo de validade deverão ser entregues observando os requisitos mínimos de validade estabelecidos neste Termo de Referência, sendo recusados os materiais que não atendam às condições exigidas.
7.9. A entrega deverá ser acompanhada da respectiva nota fiscal, na qual deverão constar a descrição dos produtos, a marca, as quantidades fornecidas, a unidade de fornecimento e as demais informações necessárias à identificação e conferência do objeto.
7.10. O recebimento dos materiais ocorrerá mediante conferência quantitativa e qualitativa realizada pelos servidores designados pela Administração, podendo ser recusados, total ou parcialmente, os produtos que apresentarem desconformidade com as especificações técnicas, defeitos, avarias, prazo de validade inadequado ou qualquer condição que comprometa sua utilização.
7.11. Os materiais recusados deverão ser substituídos pela contratada, sem ônus para a Administração, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contado da notificação formal, salvo prazo diverso devidamente justificado e aceito pela Administração.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:

8.1. A Ata de Registro de Preços, bem como os instrumentos dela decorrentes, deverão ser executados fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas, as disposições deste Termo de Referência e as normas da Lei nº 14.133/2021, respondendo cada parte pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
8.2. As comunicações entre a Administração e a contratada deverão ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir formalidade, admitindo-se a utilização de correio eletrônico, aplicativo de mensagens institucionais ou outro meio eletrônico oficialmente adotado pela Administração.
8.3. A Administração poderá convocar representante da contratada para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato, especialmente em situações relacionadas a atraso na entrega, fornecimento em desconformidade, necessidade de substituição de materiais, regularização documental ou esclarecimentos acerca das Autorizações de Fornecimento.
8.4. Após a assinatura da Ata de Registro de Preços ou instrumento equivalente, a Administração poderá realizar reunião inicial com a contratada para apresentação dos procedimentos de execução, fluxo de solicitações, prazos de entrega, locais de fornecimento, critérios de recebimento, mecanismos de fiscalização e demais condições aplicáveis à contratação.

Fiscalização

8.5. A execução da contratação deverá ser acompanhada e fiscalizada por fiscal(is) designado(s) pela Administração, ou pelos respectivos substitutos, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021.
8.6. A fiscalização verificará, especialmente, o cumprimento dos prazos de entrega, a conformidade dos materiais com as especificações técnicas exigidas, a integridade das embalagens, os prazos de validade quando aplicáveis, as quantidades fornecidas, a qualidade dos produtos e a substituição dos materiais recusados.

Fiscalização Técnica

8.7. O fiscal técnico acompanhará a execução do objeto, visando assegurar que os materiais fornecidos atendam às condições estabelecidas neste Termo de Referência, na Ata de Registro de Preços e nos instrumentos dela decorrentes.
8.8. O fiscal técnico registrará as ocorrências relacionadas à execução da contratação, incluindo atrasos, divergências quantitativas, defeitos, vícios, avarias, problemas de qualidade, materiais vencidos, embalagens danificadas ou quaisquer outras desconformidades verificadas durante o fornecimento.
8.9. Identificada inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico comunicará o gestor da contratação para adoção das providências cabíveis, inclusive notificação da contratada para substituição dos materiais, correção das falhas ou regularização da execução.
8.10. O fiscal técnico informará ao gestor, em tempo hábil, situações que demandem decisão administrativa ou providências que ultrapassem sua competência.
8.11. No caso de ocorrências que possam comprometer o abastecimento das Secretarias Municipais ou a continuidade das atividades administrativas, educacionais e socioassistenciais, o fiscal técnico comunicará imediatamente o fato ao gestor da contratação.

Fiscalização Administrativa

8.12. O fiscal administrativo acompanhará os aspectos formais da execução, especialmente a regularidade documental, o controle das Autorizações de Fornecimento, das notas fiscais, dos prazos de entrega, dos saldos da Ata de Registro de Preços e dos demais registros administrativos pertinentes.
8.13. Verificado descumprimento das obrigações assumidas pela contratada, o fiscal administrativo atuará tempestivamente na instrução das providências cabíveis e comunicará o gestor da contratação quando a situação demandar medidas de sua competência.

Gestor da Contratação

8.14. O gestor da contratação coordenará o acompanhamento da execução, mantendo registros formais relativos às Autorizações de Fornecimento, notas fiscais, termos de recebimento, notificações, ocorrências, substituições de materiais e demais documentos relacionados à execução da Ata de Registro de Preços.
8.15. O gestor acompanhará os registros realizados pelos fiscais, avaliando as ocorrências verificadas, as providências adotadas e a necessidade de aplicação de medidas corretivas, preventivas ou sancionatórias.
8.16. Quando cabível, o gestor emitirá manifestação acerca do cumprimento das obrigações assumidas pela contratada, especialmente quanto à regularidade das entregas, qualidade dos materiais fornecidos, observância dos prazos e atendimento das exigências contratuais.
8.17. O gestor adotará as providências necessárias à formalização de processo administrativo para apuração de infrações e eventual aplicação de penalidades, quando constatados indícios de descumprimento contratual, observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021.
8.18. Ao término da vigência da Ata de Registro de Preços, o gestor poderá elaborar relatório final de execução, contendo informações sobre o desempenho da contratação, atendimento das necessidades

da Administração, ocorrências relevantes verificadas durante a execução e recomendações para aperfeiçoamento de futuras contratações.

9. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

Recebimento

9.1. Os materiais serão recebidos provisoriamente, juntamente com a respectiva nota fiscal, pelo servidor responsável pelo acompanhamento e fiscalização da contratação, para posterior verificação da conformidade das quantidades, especificações técnicas, marcas, unidades de fornecimento, prazos de validade, integridade das embalagens e demais requisitos estabelecidos neste Termo de Referência, na proposta da contratada e na Autorização de Fornecimento.
9.2. A Administração poderá realizar inspeções, conferências quantitativas e qualitativas, bem como solicitar documentação complementar, catálogos ou fichas técnicas, quando necessário para comprovação da conformidade dos materiais fornecidos.
9.3. Os materiais poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando estiverem em desacordo com as especificações exigidas, apresentarem defeitos, avarias, embalagens danificadas, prazo de validade inadequado, divergência de quantidade ou qualquer condição que comprometa sua utilização.
9.4. Os materiais rejeitados deverão ser retirados e substituídos pela contratada no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contado do recebimento da notificação, às suas expensas e sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.
9.5. O recebimento definitivo ocorrerá após a conferência e aprovação dos materiais pela fiscalização, não excluindo a responsabilidade da contratada pelos vícios, defeitos, desconformidades ou irregularidades identificadas posteriormente.

Liquidação

9.6. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresenta os elementos necessários e essenciais, tais como:
9.6.1. data de emissão;
9.6.2. dados da contratada;
9.6.3. dados do órgão contratante;
9.6.4. identificação da Ata de Registro de Preços ou instrumento equivalente;
9.6.5. número da Autorização de Fornecimento;
9.6.6. descrição dos materiais fornecidos;
9.6.7. quantidade, unidade de fornecimento, valor unitário e valor total;
9.6.8. local e data da entrega;
9.6.9. eventuais retenções tributárias cabíveis.

9.7. Havendo erro na apresentação da nota fiscal, documento de cobrança ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a contratada providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a regularização, sem ônus para a Administração.

Prazo de Pagamento

9.8. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias, contado da finalização da liquidação da despesa, observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021 e a ordem cronológica de pagamentos adotada pela Administração.

Forma de Pagamento

9.9. O pagamento será realizado por meio de transferência eletrônica para conta bancária de titularidade da contratada, informada nos documentos de habilitação ou posteriormente comunicada à Administração.
9.10. Será considerada como data do pagamento o dia em que constar como emitida a respectiva ordem bancária.
9.11. Quando do pagamento, serão efetuadas as retenções tributárias previstas na legislação federal, estadual e municipal aplicável, quando cabíveis.
9.12. A contratada deverá manter, durante toda a execução da contratação, as condições de habilitação e regularidade fiscal exigidas no procedimento licitatório, podendo a Administração realizar consultas aos sistemas oficiais antes da efetivação do pagamento.

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

10.1. A seleção dos fornecedores será realizada mediante procedimento licitatório, na modalidade Pregão, em sua forma eletrônica, para formação de Ata de Registro de Preços destinada à futura e eventual aquisição parcelada de materiais de expediente, papelaria, arquivamento, organização documental, materiais pedagógicos, materiais destinados a oficinas e atividades socioeducativas, bem como demais materiais de apoio administrativo para atendimento das Secretarias Municipais da Prefeitura Municipal de Juara/MT.
10.2. O critério de julgamento será o de menor preço por item, condicionado ao atendimento integral das especificações técnicas, dos requisitos de qualidade e das demais condições estabelecidas neste Termo de Referência e no edital.
10.3. A adoção do julgamento por item decorre da diversidade dos materiais que compõem o objeto, da autonomia funcional de cada item e da ampla disponibilidade de fornecedores especializados no mercado, ampliando a competitividade do certame e favorecendo a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração.
10.4. A forma de fornecimento será parcelada e sob demanda, conforme a necessidade efetivamente verificada pela Administração, mediante emissão de Autorização de Fornecimento, observados os quantitativos registrados, a disponibilidade orçamentária e as necessidades das Secretarias Municipais.
10.5. A adjudicação será realizada por item, podendo os itens ser adjudicados a fornecedores distintos. A existência da Ata de Registro de Preços não obrigará a Administração a contratar ou adquirir integralmente os quantitativos estimados, os quais representam mera expectativa de consumo durante sua vigência.
10.6. Será selecionado o licitante que apresentar o menor preço para o respectivo item, comprovar que o produto ofertado atende integralmente às especificações estabelecidas neste Termo de Referência e cumprir os requisitos de habilitação jurídica, fiscal, social, trabalhista, econômico-financeira e técnica previstos no edital.
10.7. A proposta deverá indicar, para cada item ofertado, a marca do produto e as demais informações necessárias à verificação de sua conformidade técnica, não sendo admitida descrição genérica que impossibilite a identificação e a avaliação do material ofertado.
10.8. A Administração poderá solicitar catálogo, ficha técnica, laudo, certificado ou documento oficial do fabricante para comprovação das características dos produtos ofertados, especialmente quando necessário para análise da conformidade com as especificações exigidas.
10.9. A desclassificação da proposta ocorrerá quando o produto ofertado não atender às especificações mínimas exigidas, quando as informações apresentadas forem insuficientes para a verificação da conformidade do item ou quando o preço for considerado inexequível ou permanecer acima do valor máximo admitido pela Administração, observados os procedimentos previstos na legislação e no edital.
10.9.1. Serão desclassificadas as propostas que apresentarem preços inexequíveis, incompatíveis com os preços praticados no mercado ou superiores aos valores máximos estimados pela Administração para os respectivos itens, observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021.
10.10. Não será admitida a participação de empresas reunidas em consórcio, em razão da natureza comum do objeto, da ampla oferta dos materiais no mercado e da inexistência de complexidade técnica ou operacional que justifique a conjugação de capacidades empresariais para execução do objeto.

10.11. Será permitida a participação de microempresas, empresas de pequeno porte e demais sociedades empresárias que atendam às condições estabelecidas no edital, observando-se os benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/2006 e alterações posteriores.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes das futuras contratações oriundas da Ata de Registro de Preços correrão à conta das dotações orçamentárias próprias das Secretarias Municipais requisitantes, observada a disponibilidade orçamentária e financeira no momento da emissão da respectiva Autorização de Fornecimento ou da formalização do instrumento equivalente.
11.2. Por se tratar de procedimento destinado à formação de Ata de Registro de Preços para futura e eventual aquisição de materiais de expediente, papelaria, arquivamento, organização documental, materiais pedagógicos, materiais destinados a oficinas e atividades socioeducativas, bem como demais materiais de apoio administrativo, a presente contratação não implica, por si só, obrigação imediata de contratação ou de execução de despesa pela Administração.
11.3. A indicação da dotação orçamentária específica poderá ser realizada no momento da contratação decorrente da Ata de Registro de Preços, conforme a Secretaria demandante, a natureza da despesa e a disponibilidade orçamentária existente, nos termos do art. 17 do Decreto Federal nº 11.462/2023 e da legislação correlata.
11.4. Cada contratação, Autorização de Fornecimento ou instrumento equivalente deverá observar a existência de saldo orçamentário suficiente, a compatibilidade com a programação financeira e a regular emissão do respectivo empenho, nos termos da legislação aplicável.
11.5. A futura aquisição deverá ser compatível com o planejamento orçamentário das unidades requisitantes, com o Plano de Contratações Anual – PCA e com os instrumentos de planejamento e orçamento do Município, observando a classificação orçamentária adequada ao fornecimento de materiais de consumo destinados ao atendimento das atividades administrativas, educacionais, socioassistenciais e institucionais das Secretarias Municipais.
11.6. Conforme consignado no Estudo Técnico Preliminar, a contratação encontra-se prevista no Plano de Contratações Anual – PCA da Prefeitura Municipal de Juara/MT para o exercício correspondente, demonstrando compatibilidade com o planejamento institucional e com as necessidades operacionais da Administração Municipal.

12. DO REAJUSTE DE PREÇO

12.1. Os preços inicialmente registrados e contratados serão fixos e irreajustáveis pelo prazo de 1 (um) ano, contado da data do orçamento estimado da contratação, nos termos do art. 25, § 7º, da Lei nº 14.133/2021.
12.2. Após o decurso do interregno de 1 (um) ano, os preços poderão ser reajustados mediante aplicação da variação acumulada do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, apurado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, observada a contagem prevista no art. 3º, § 1º, da Lei nº 10.192/2001.
12.3. O reajuste será concedido mediante solicitação da contratada ou por iniciativa da Administração, quando cabível, observada a demonstração do transcurso do período mínimo legal e a disponibilidade dos índices oficiais necessários ao cálculo.
12.4. Não será admitida a inclusão de encargos financeiros, juros, despesas bancárias, multas, compensações ou quaisquer outros acréscimos não previstos em lei por ocasião da aplicação do reajuste.
12.5. Nos termos do art. 124 da Lei nº 14.133/2021, poderá ser promovida a revisão contratual para restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro da contratação, a qualquer tempo, desde que devidamente comprovada a ocorrência de fatos supervenientes imprevisíveis, ou previsíveis de consequências incalculáveis, bem como nos demais casos legalmente admitidos.

12.6. Os pedidos de reajuste ou de revisão deverão ser formalmente instruídos pela parte interessada, acompanhados da documentação comprobatória necessária, cabendo à Administração analisar a pertinência e a legalidade da solicitação antes da adoção de qualquer medida.

13. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. Pelo descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas na Ata de Registro de Preços, contrato ou instrumento equivalente, a contratada ficará sujeita às sanções administrativas previstas nos arts. 155 a 163 da Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal cabível, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
13.2. Constituem infrações administrativas, dentre outras previstas na Lei nº 14.133/2021:
I – dar causa à inexecução parcial da contratação;
II – dar causa à inexecução parcial da contratação que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
III – dar causa à inexecução total da contratação;
IV – deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
V – não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
VI – não celebrar a Ata de Registro de Preços, contrato ou instrumento equivalente, ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
VII – ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
VIII – apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou execução da contratação;
IX – fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução da contratação;
X – comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
XI – praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
XII – praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846/2013.
13.3. Poderão ser aplicadas à contratada as seguintes sanções, observada a natureza e a gravidade da infração:
I – advertência;
II – multa;
III – impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública;
IV – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.
13.4. A multa poderá ser aplicada nos seguintes termos:
I – multa moratória de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso injustificado na entrega dos materiais ou no cumprimento de obrigação contratual, calculada sobre o valor da obrigação inadimplida, limitada a 30 (trinta) dias;
II – multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor da obrigação inadimplida, em caso de descumprimento parcial das obrigações assumidas, fornecimento de materiais em desacordo com as especificações exigidas, não substituição de produtos recusados pela fiscalização ou descumprimento de obrigações contratuais que não caracterizem inexecução total;
III – multa compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor da obrigação inadimplida, em caso de inexecução total do objeto, recusa injustificada em assinar a Ata de Registro de Preços, contrato ou instrumento equivalente, recusa injustificada em receber ou cumprir Autorização de Fornecimento, abandono da execução ou descumprimento grave das obrigações assumidas.
13.5. Na aplicação das sanções serão considerados a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos causados à Administração, as circunstâncias agravantes ou atenuantes, os antecedentes da contratada e eventual reincidência, observados os critérios previstos no art. 156, § 1º, da Lei nº 14.133/2021.
13.6. As sanções poderão ser aplicadas isolada ou cumulativamente, quando cabível, observado o devido processo administrativo.

13.7. O valor da multa poderá ser descontado dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração, compensado com créditos existentes, cobrado administrativamente ou judicialmente, sem prejuízo da reparação integral dos danos causados.
13.8. A aplicação das sanções não afasta a obrigação da contratada de reparar integralmente os prejuízos causados à Administração ou a terceiros em decorrência de sua conduta.
13.9. O procedimento de apuração de responsabilidade e aplicação das penalidades observará as disposições dos arts. 155 a 163 da Lei nº 14.133/2021, bem como os regulamentos municipais vigentes e demais normas aplicáveis.

Juara-MT, 23/06/2026

_____
Michelle D'Mont Leite
Secretaria Municipal de Administração

ANEXO II

(Papel Timbrado da Empresa)

PROPOSTA DE PREÇO

Licitação: Nº. 024/2026 **Modalidade:** PREGÃO ELETRÔNICO

Tipo: MENOR PREÇO POR ITEM Consumidor: A PREFEITURA MUNICIPAL DE JUARA/MT.
Licitante:_____CNPJ.:_____ Tel Fax: (__) _____
E-mail:_____Tel. Celular: (_____)_____Endereço: _____
Conta Corrente:_____ Agência:_____ Banco: _____

ITEM	DESCRIÇÃO DO PRODUTO/SERVIÇO	UNID	QUANTID	VALOR UNIT	VALOR TOTAL	FORNECEDOR

Total da Proposta R$ (por extenso)

CONDIÇOES GERAIS
a) A PROPONENTE declara conhecer os termos do instrumento convocatório que rege a presente licitação bem como a Minuta de Ata de Registro de Preço/Contrato administrativo que o integra e concorda com o Termo de Referência e demais Anexos deste Edital de Pregão Eletrônico nº. 024/2026.
b) A validade da proposta será de 60 (sessenta) dias, contados da data de abertura da sessão pública, conforme estabelecido no edital.

DECLARAÇÃO DE PREÇO
a) Declaramos que a empresa _____ se compromete a executar completa e corretamente os serviços e/ou entrega de materiais, de acordo com o preconizado no Edital do Pregão Eletrônico nº. º 024/2026 e seus anexos e na forma da documentação fornecida pelo Município.

Data e Local

_____
NOME
CARGO
CPF/RG
Assinatura do Representante Legal

ANEXO III

Modelo de Declaração

DECLARAÇÃO DE PORTE DA EMPRESA

[Nome da empresa], [qualificação: tipo de sociedade (Ltda, S.A, etc.), endereço completo], inscrita no CNPJ sob o nº. [xxxx], neste ato representada pelo [cargo] [nome do representante legal], portador da Carteira de Identidade nº. [xxxx], inscrita no CPF sob o nº. [xxxx], **DECLARA**, sob as penalidades da lei e para todos os fins, que se enquadra como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte nos termos do art. 3º da Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006, estando apta a fruir os benefícios e vantagens legalmente instituídas pela referida legislação por não se enquadrar em nenhuma das vedações legais impostas pelo § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº. 123/2006.

Local e data

_____
Nome:

ANEXO IV

(Timbre/logomarca da Pessoa Jurídica Emitente)

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

A (órgão/empresa emitente) _____ localizada à _____, com Inscrição Estadual sob nº. _____ e CNPJ sob nº. _____atesta para os devidos fins que a Empresa _____com Inscrição Estadual sob nº. _____ e CNPJ sob nº. _____, com sede na _____, fornece/forneceu os itens relacionados abaixo, sendo cumpridora dos prazos e termos firmados na contratação, não havendo contra a mesma nenhum registro que a desabone.

Relação dos itens:

_____

Local e Data

_____

(Nome completo por extenso do responsável pela Pessoa Jurídica emitente deste atestado e sua assinatura)

ANEXO V

(Papel timbrado da empresa)

(Modelo de Declaração dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação)

A
A PREFEITURA MUNICIPAL DE JUARA/MT
REF.: EDITAL DE LICITAÇÃO PÚBLICA MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 024/2026 - TIPO MENOR PREÇOPOR ITEM

A (empresa) _____, inscrita no CNPJ nº._____ e Inscrição Estadual nº. _____ por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº. _____ SSP/_____e do CPF nº. _____, DECLARA em atendimento ao previsto no Edital de Pregão Eletrônico nº. 024/2026, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos para participação no presente certame.

Local e data

_____
Assinatura e carimbo

(representante legal)

***** ENVIAR JUNTO COM OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

ANEXO VI

(Papel timbrado da empresa)

Modelo da Declaração (Empregador Pessoa Jurídica)

A
A PREFEITURA MUNICIPAL DE JUARA/MT
REF.: EDITAL DE LICITAÇÃO PÚBLICA MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 024/2026 - TIPO MENOR PREÇO POR ITEM

D E C L A R A Ç Ã O

A (empresa) _____, inscrita no CNPJ nº._____ e Inscrição Estadual nº. _____ por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº. _____ SSP/_____e do CPF nº. _____, DECLARA, para fins do disposto no inciso VI do Art. 68 da Lei nº. 14.133, de 1º de abril de 2021, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesseis) anos.

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

Local e data

_____
Assinatura e carimbo
(representante legal)

ANEXO VII

(Papel timbrado da empresa)

Modelo da Declaração

A
A PREFEITURA MUNICIPAL DE JUARA/MT
REF.: EDITAL DE LICITAÇÃO PÚBLICA MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 024/2026 - TIPO MENOR PREÇO POR ITEM

D E C L A R A Ç Ã O

A (empresa) _____, inscrita no CNPJ nº. _____ e Inscrição Estadual nº._____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº. _____ SSP/_____ e do CPF nº. _____, DECLARA, para os devidos fins de direito legais, sob as penas da Lei que tomou conhecimento de todas as informações e das condições e prazo de fornecimento para o cumprimento das obrigações objeto da licitação e ter pleno conhecimento da suspensão em caso de desistência dos lances depois de registrados. Por ser expressão de verdade firmamos a presente declaração para que atinja todos os efeitos legais e cabíveis à espécie.

Local e data

_____
Assinatura e carimbo
(representante legal)

ANEXO VIII

MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: Nº ____/2026

"O MUNICÍPIO DE JUARA/MT RESOLVE REGISTRAR OS PREÇOS ADVINDOS DO PROCESSO DE LICITAÇÃO: Nº. _____/2026,
PREGÃO ELETRÔNICO: Nº 024/2026, com VIGÊNCIA de 12 (DOZE) MESES, contados a partir da data de sua publicação no sítio eletrônico do Município de JUARA/MT e dá outras providências"

ÒRGÃO GERENCIADOR: MUNICÍPIO DE JUARA/MT

Pelo presente instrumento, **O MUNICÍPIO DE JUARA/MT,** inscrita no CNPJ/MF nº. 15.072.663/0001-99, com sede Rua Niterói, 81N, Centro - CEP 78.575-000, neste Município de JUARA/MT, representado pelo Prefeito Municipal em Exercício **Sr. Valdir Leandro Cavichioli**, brasileiro, residente e domiciliado nesta cidade de JUARA/MT, portador da Cédula de Identidade nº. XXX.XXX.XX e CPF nº. XXX.XXX.XXX-XX, em face da classificação da proposta apresentada no PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 024/2026, **RESOLVE registrar os preços** da(s) empresa(s) _____, inscrita no CNPJ_____, estabelecida a _____, e-mail: () Telefone; ( )representada neste ato pelo seu(ua) _____, Sr(a)_____,_____ de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s), atendendo as condições previstas no Instrumento Convocatório e as constantes desta Ata de Registro de Preços, sujeitando-se as partes às normas constantes no edital e seus anexos, além de obediência ao disposto no Decreto Federal nº. 10.024/19, Lei nº. 14.133/21 (Reconhece o Sítio Eletrônico do Município de JUARA/MT e o Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso, como veículos oficiais de publicações dos Atos dos Processos Licitatórios Municipais), e demais normas vigentes que regem a contratação pela Administração Pública, bem como em conformidade com as disposições a seguir.

1. DO OBJETO DA LICITAÇÃO

1.1. O objeto da presente licitação é **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO PARCELADA DE MATERIAIS DE EXPEDIENTE, PAPELARIA, ARQUIVAMENTO, ORGANIZAÇÃO DOCUMENTAL, MATERIAIS PEDAGÓGICOS, MATERIAIS DESTINADOS A OFICINAS E ATIVIDADES SOCIOEDUCATIVAS, BEM COMO DEMAIS MATERIAIS DE APOIO ADMINISTRATIVO, DESTINADOS AO ATENDIMENTO DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JUARA/MT,** conforme especificações e condições constantes nesta Ata de Registro de preços;

1.1.1. Este instrumento não obriga o Município de JUARA/MT a firmar contratações nas quantidades licitadas, podendo ocorrer licitações específicas para aquisição do(s) objetos(s), obedecida a legislação pertinente, sendo assegurada ao detentor do registro a preferência de fornecimento, em igualdade de condições;

1.2. O Objeto, preço, quantidade, fornecedor e a especificação dos itens registrados nesta Ata, encontram-se indicados na tabela abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO DO PRODUTO/SERVIÇO	UNID	QUANTID	MARCA	VALOR UNIT	VALOR TOTAL	FORNECEDOR

2. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FONTE DE RECURSO

2.1. As despesas decorrentes da contratação do objeto da presente licitação correrão a cargo da(s) Secretaria(s) Municipal solicitante(s) e serão efetuadas nos termos da dotação(ões) orçamentária(s) a serem apresentadas pela secretaria solicitante e ratificadas pelo setor de contabilidade para o Departamento de Licitação, que faz parte integrante do presente termo;

2.2. As despesas serão suportadas por dotações orçamentárias específicas do orçamento vigente;

2.3. O(s) Programa(s) de Trabalho e Elemento(s) de Despesa(s) constará(ao) nas respectivas Notas de Empenho ou documento equivalente, observada as condições estabelecidas neste edital;

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	
Localidade:	
Dotação: **Subelemento:** **Código reduzido:**	
Fonte de Recursos:	**Conta:**

3. DA VIGÊNCIA

3.1. A Ata de Registro de Preços terá sua vigência por 1 (um) ano tendo validade e eficácia legal após a publicação no sítio eletrônico do Município de JUARA/MT, podendo ser prorrogada por igual período, desde que comprovada sua vantajosidade, com fulcro no Art. 84 da Lei nº. 14.133/2021.

3.2. Durante a vigência da Ata de Registro de Preço, poderá ser celebrado e advir contrato administrativo, no qual reger-se-á pelas normas estampadas na Lei de Licitações, podendo ter seu prazo prorrogado, desde que as situações fáticas de prorrogação se enquadrem nos permissivos delineados nos artigos 105, 106 e 107 da Lei nº. 14.133/2021.

4. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

4.1. Retirar pessoalmente a Nota de Empenho no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados do recebimento da convocação formal, ou requisitá-la no mesmo prazo via e-mail ao Departamento de Compras deste Município, sob pena de multa de 2% (dois por centro) ao dia. Ultrapassando o período do 10º (décimo) dia útil a Ata de Registro de Preços poderá ser rescindida;

4.2. Entregar os itens conforme estabelecido no Termo de Referência, Edital e seus anexos.

4.3. Atrasos superiores a 03 (três) dias estarão sujeitos à multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do Empenho do respectivo pedido;

4.4. A CONTRATADA deverá fornecer os serviços e/ou material com qualidade e em boas condições;

4.5. Substituir, às suas expensas, no prazo de 02 (dois) dias úteis, após notificação formal, os itens entregues em desacordo com as especificações do edital e seus anexos e das respectivas propostas, ou que apresente vício de qualidade (que apresentem problemas na utilização);

4.6. Prestar os esclarecimentos necessários quando solicitados pelos servidores deste Município, cujas reclamações se obrigam a atender prontamente, bem como dar ciência imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do empenho;

4.7. Prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade do fornecimento, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza;

4.8. A falta de quaisquer dos itens cujo fornecimento incumbe ao detentor do preço registrado, não poderá ser alegada como motivo de força maior para o atraso, má execução ou inexecução dos itens objeto deste edital e não a eximirá das penalidades a que está sujeita pelo não cumprimento dos prazos e demais condições aqui estabelecidas;

4.9. Executar o fornecimento dentro dos padrões estabelecidos pelo Município de JUARA/MT e de acordo com as especificações do edital, responsabilizando-se por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento das condições estabelecidas;

4.10. Respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e saúde no trabalho, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes;

4.11. Fiscalizar o perfeito cumprimento do fornecimento a que se obrigou, cabendo-lhe, integralmente, os ônus decorrentes. Tal fiscalização dar-se-à independentemente da que será exercida por este Município;

4.12. Indenizar terceiros e/ou o próprio Município mesmo em caso de ausência ou omissão de fiscalização de sua parte, pelos danos ou prejuízos causados por sua culpa ou dolo, devendo a contratada adotar todas as medidas preventivas, com fiel observância às exigências das autoridades competentes e às disposições legais vigentes;

4.13. Fornecer os serviços, conforme estipulado neste edital e de acordo com a proposta apresentada;

4.14. Manter durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços a regularidade habilitatória do certame, em especial a fiscal;

4.15. Apresentar a nota fiscal, mediante a entrega dos itens, no prazo estabelecido neste instrumento e Edital, contado do recebimento da solicitação de fornecimento, com as seguintes certidões de regularidade fiscal:
1 - Certidão Negativa de Débitos e Relativos aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União;
2 - Certidão Negativa referente a pendências tributárias e não tributárias controladas pela Secretaria de Estado da sede do Licitante, para fins de participação em licitações públicas;
3 - Certidão Negativa de Débitos de Tributos Municipais da sede do licitante;
4 - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas emitida no site http://www.tst.jus.br/certidao;
5 - Certificado de Regularidade Fiscal do FGTS;

4.16. Se a Adjudicatária vencedora não cumprir o prazo estabelecido neste edital ou recusar-se em fornecer os itens solicitados pelo contratante, sem justificativa formalmente aceita pelo Senhor Prefeito Municipal de JUARA/MT, Ordenador de Despesas do Órgão, decairá do direito de fornecer o objeto adjudicado, sujeitando-se às penalidades dispostas no item 24 do Edital e disposto no item 11 e 12 deste instrumento.

4.17. Todas as despesas que incidirem sobre os serviços tais como: transportes, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários e outras despesas que diretamente ou indiretamente incidirem nos serviços, correrá por conta da CONTRATADA;

4.18. A CONTRATADA deverá realizar a prestação dos serviços ou entrega do material de acordo com as solicitações feitas pelas Secretarias adquirentes, imediatamente após a solicitação do setor competente e nos termos abaixo descrito:

4.19. Os materiais deverão ser entregues parceladamente, conforme a necessidade pela Contratante, no prazo máximo de 20 (vinte) dias, após a Autorização de Fornecimento emitida pela Municipalidade, as quais serão encaminhadas via e-mail diretamente pela Contratante solicitante para a empresa fornecedora.
4.19.1. As autorizações de fornecimento deverão ser enviadas ou encaminhadas por cada órgão participante diretamente ao fornecedor.
4.19.2. Fica consignado a entrega total da referida autorização de fornecimento para fins de pagamento, sendo que não será autorizada entrega menor ou maior de qualquer pedido, independentemente da quantidade solicitada, obrigando-se a vencedora a entregar o produto diretamente ao Município de JUARA/MT, sendo vedado o recebimento de qualquer produto diversos daquele especificado na Autorização compreendendo marcar, modelo, dosagem, peso, quantidade, ou qualquer outro.
4.19.3. Excepcionalmente, poderá o fornecedor ser autorizado pelo Órgão Gerenciador a fornecer produtos de marca diferente da licitada, quando devidamente comprovado a falta da matéria prima da marca inicialmente contratado ou quando os preços da nova marca forem mais vantajosos para a administração, desde que o produto atenda as exigências do descritivo, conforme Termo de Referência.

4.20. A empresa contratada deverá fornecer garantia formal para o objeto, contra qualquer irregularidade de fabricação e vício de utilização, inclusive com sua substituição quando necessário, sem ônus para a contratante, cabendo-lhe a responsabilidade de solicitar a substituição, quando verificar qualquer defeito de fabricação.

4.21. Todas as despesas relacionadas com as entregas em cada Órgão Participante (município consorciado) correrão por conta do FORNECEDOR;

4.22. A Contratada deverá entregar os bens ora autorizado no prazo constante o item 4.19., no almoxarifado central, localizado na Sede da Secretaria XXX, no seguinte endereço; XXXXXXX.

5. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

5.1. O Município de JUARA/MT se obriga, nos termos previstos deste Edital a:

5.1.1. Convocar a licitante vencedora para a retirada da Ordem de Fornecimento;
5.1.2. Receber os itens adjudicados no certame, nos termos, prazos, quantidade, qualidade e condições estabelecidas neste Edital;
5.1.3. Promover o recebimento dos itens mediante apresentação de Nota Fiscal e certidões de regularidade fiscal;

5.2. Recusar ou devolver o objeto de contratação nas seguintes hipóteses:

5.2.1. Se forem entregues em desacordo com as especificações dos requisitos obrigatórios deste edital;
5.3. Dar recebimento provisório dos itens adjudicados, o que não implica sua aceitação definitiva;

5.4. Dar recebimento definitivo pelo Setor Competente, após a verificação do cumprimento das especificações dos itens, nos termos deste Edital e seus anexos e da proposta adjudicatária firmada;

5.5. Efetuar o pagamento, após o recebimento definitivo dos itens, por meio da Tesouraria, com a Fatura/Nota Fiscal devidamente atestada pelo setor Competente deste Município de JUARA/MT;

5.6. Fornecer à empresa vencedora todas as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados relativamente ao objeto deste Edital;
5.7. Efetuar o pagamento à empresa nas condições de preço e prazo estabelecidos neste Edital e Ata de Registro de Preços homologada;

5.8. Notificar por escrito, à empresa contratada, toda e qualquer irregularidade constatada durante o recebimento dos itens;

5.9. Se abster de realizar qualquer pagamento à empresa detentora do registro, enquanto pendente de liquidação ou qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária;

5.10. Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

6. DO PAGAMENTO

6.1. O pagamento corresponderá aos itens efetivamente entregues ou serviços prestados, observados os valores unitários apresentados pela proponente na ocasião da licitação, devendo ser pago conforme disponibilidade financeira das referidas Secretarias solicitantes, e apresentação da nota fiscal devidamente atestada pelo responsável;

6.1.1. Não será admitida proposta com condição de pagamento diferente daquela definida no edital.

6.2. Caso constatado alguma irregularidade nas notas fiscais/faturas, estas serão devolvidas ao fornecedor, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, sendo o pagamento realizado após a reapresentação das notas fiscais/faturas;

6.2.1. Nenhum pagamento isentará o FORNECEDOR/CONTRATADO das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva do fornecimento;

6.3. As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade do Contratado;

6.4. O PAGAMENTO SERÁ LIBERADO MEDIANTE APRESENTAÇÃO DE NOTA FISCAL E DESDE QUE ACOMPANHADAS DAS CERTIDÕES ABAIXO RELACIONADAS:
a) Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União;
b) Certidão Negativa referente a pendências tributárias e não tributárias controladas pela Secretaria de Estado da sede do Licitante;
c) Certidão Negativa de Débitos de Tributos Municipais da sede do licitante;
d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas emitida no site http://www.tst.jus.br/certidao;
e) Certificado de Regularidade Fiscal do FGTS;

6.5. A impressão das certidões é de responsabilidade da CONTRATADA/ADJUDICATARIA.

6.6. Os pagamentos serão creditados em favor da CONTRATADA/ADJUDICATARIA por meio de depósito bancário em conta corrente indicada na proposta contendo o nome do banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito;

6.7. Do montante devido, serão deduzidos os valores referentes à retenção de tributos e contribuições, nos termos legislação fiscal pertinente e vigente;

6.8. A CONTRATADA/ADJUDICATARIA deverá, obrigatoriamente, emitir Nota Fiscal/Fatura com CNPJ idêntico ao apresentado para fins de habilitação no certame, e conseqüentemente, lançado na ata de registro de preço;

6.9. O prazo para pagamento não será superior a 30 (trinta) dias, contados a partir da data final do período de adimplemento de cada parcela;

6.10. A nota fiscal deve se fazer acompanhar, quando indispensável a comprovação do serviço, relatório de acompanhamento para pagamento e deverá estar devidamente atestado pelo Servidor designado para acompanhamento dos trabalhos e pelo fiscal do Contrato;

6.10.1. O relatório deverá conter riquezas de detalhes, com fotos, descrição do serviço com indicação do quantitativo do serviço realizado, quando for o caso;

6.11. Não haverá pagamento parcial da nota.

6.12. Dados bancários da(s) empresa(s) detentora dos preços registrados:

6.12.1. Banco: ., Agência: ., Conta corrente: .;

7. DA REVISÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

7.1. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador promover as negociações junto aos fornecedores, observadas as disposições contidas no Art. 124 da Lei nº. 14.133/2021.

7.2. Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão gerenciador convocará os fornecedores para negociarem a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.
7.2.1. Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.
7.2.3. A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

7.3. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:
7.3.1. Liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e
7.3.2. Convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.
7.3.2.1. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

8. DO REAJUSTE DE PREÇO

8.1. Os preços inicialmente registrador são fixos e irreajustáveis no prazo de vigência da Ata de Registro de Preços:
8.1.1. Os valores poderão ser reajustados sempre 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 de Registro de Preços e do Contrato tal como pactuado, para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial da Ata de Registro de Preços e do Contrato.

8.2. Os preços registrados que sofrerem revisão não poderão ultrapassar os preços praticados no mercado, mantendo-se a diferença percentual apurada entre o valor originalmente constante da proposta e aquele vigente no mercado à época do registro;

8.3. Caso o preço registrado seja superior à média dos preços de mercado, o Município solicitará ao fornecedor/consignatária, mediante correspondência, redução do preço registrado, de forma a adequá-lo ao praticado no mercado;

8.4. Fracassada a negociação com o primeiro colocado o MUNICÍPIO poderá rescindir esta ata e convocar, nos termos da legislação vigente, e pelo preço do 1º (primeiro) colocado, as demais empresas com preços registrados, cabendo rescisão desta ata de registro de preços e nova licitação em caso de fracasso na negociação;

8.5. Será considerado compatíveis com os de mercado os preços registrados que forem iguais ou inferiores à média daqueles apurados pelo setor demandante, na pesquisa de estimativa de preços;

8.6. Comprovada a redução dos preços praticados no mercado nas mesmas condições do registro, e, definido o novo preço máximo a ser pago pelo MUNICÍPIO, o proponente registrado será convocado, para a devida alteração do valor registrado em Ata, o qual será publicado em Imprensa Oficial.

8.7. Para fins de REAJUSTE de preços, não serão admitidos nenhum encargo financeiro, tais como juros, despesas bancárias e quaisquer outros ônus semelhantes.

8.8. A revisão de preços poderá ser feita a qualquer tempo, desde que ocorram fatos supervenientes ou de difícil previsão, devidamente demonstrados e que tenham ocorridos após apresentação da proposta, com objetivo de restabelecer equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, desde que devidamente comprovados, mediante apuração por procedimento administrativo específico instaurado pela Administração, nos termos do Art. 124 da Lei nº. 14.133 e dispostos neste instrumento.

8.9. O pedido de reequilíbrio econômico-financeiro por parta da licitante não produzirá efeito suspensivo durante o período de análise do pedido, devendo a detentora da Ata de Registro de Preços manter os prazos para entrega dos produtos ou prestação de serviços, sob pena de aplicação das penalidades.

9. CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

9.1. O ADJUDICATÁRIO terá o seu registro de preço cancelado, por intermédio de processo administrativo específico, sem prejuízo da aplicação das penalidades legais previstas, caso as razões do pedido não sejam sanadas até o prazo estipulado em notificação expressa pelo órgão competente, salvo se:

9.1.1. Comprovar a CONTRATADA/ADJUDICATÁRIA, por meio de documentos, tais como lista de preço de fabricantes, notas fiscais de aquisição de matérias-primas, de transporte de insumos, alusivos à época da elaboração da proposta e do pedido de desoneração do compromisso, estar impossibilitado de cumprir as exigências da Ata, por ocorrência de desequilíbrio econômico-financeiro que torne seu preço inexequível em função da elevação dos preços de mercado dos itens que compõem o custo das aquisições dos itens;
9.1.2. Ocorrer fato superveniente que venha a comprometer a perfeita execução da entrega dos itens, decorrentes de caso fortuito ou de força maior, devidamente comprovados;

9.2. Por iniciativa do Município de JUARA/MT, o registro será cancelado quando o proponente:

9.2.1. Não aceitar reduzir o preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado;
9.2.2. Perder qualquer condição de habilitação ou qualificação técnica exigida no processo licitatório;
9.2.3. Não cumprir as obrigações decorrentes da Ata de Registro de Preços;
9.2.4. Não comparecer ou se recusar a retirar, no prazo estabelecido, a Ordem de entrega/requisição decorrente da Ata de Registro de Preços;

9.4. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas do Art. 155 da Lei nº. 14.133/2021, será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa;
9.5. O Município de JUARA/MT poderá cancelar o registro de preços, ainda, por razões de interesse público, devidamente motivado e justificado;

10. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº. 14.133, de 2021, o contratado que:
a) der causa à inexecução parcial do contrato;
b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
c) der causa à inexecução total do contrato;
d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da lei nº. 12.846, de 1º de agosto de 2013.

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

a) **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do Contrato ou Ata de Registro de Preços, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 2º, da Lei nº. 14.133, de 2021);

b) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato ou Ata de Registro de Preços, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº. 14.133, de 2021);

c) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato ou Ata de Registro de Preços, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 5º, da Lei nº. 14.133, de 2021).
d) **Multa:**

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

2- O atraso superior a 10 (dez) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei nº. 14.133 de 2021.

3- compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato ou Ata de Registro de Preços, no caso de inexecução total do objeto;

10.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato ou Ata de Registro de Preços não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº. 14.133, de 2021).

10.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº. 14.133, de 2021).
10.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº. 14.133, de 2021)
10.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº. 14.133, de 2021).
10.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de XX (XXXX) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

10.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº. 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

10.6. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº. 14.133, de 2021):
a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
b) as peculiaridades do caso concreto;
c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
d) os danos que dela provierem para o Contratante;
e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

10.7. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº. 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº. 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

10.8. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº. 14.133, de 2021).

10.9. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº. 14.133, de 2021).

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

10.11. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou

parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº. 26, de 13 de abril de 2022.

11 - DO CADASTRO DE RESERVA

11.1. Em caso de rescisão/cancelamento da ata de registro de preços/contrato será chamada a próxima classificada respeitando sempre a ordem de classificação.

11.2. As empresas convocadas no sistema de cadastro reserva terá que apresentar sua documentação de habilitação conforme as disposições do Edital. Em caso de empresa não encaminhar os documentos de habilitação, poderá sofrer as sanções culminadas no Edital

12 - DOS FUNDAMENTOS LEGAIS

12.1 O presente instrumento firmado será regido em obediência ao instrumento convocatório, através do edital de **Pregão Eletrônico nº. 024/2026** e seus anexos, além de obediência aos dispositivos da Lei Federal nº. 14.133/2021, Decreto Federal nº. 10.024/19, Lei Complementar Federal nº. 123/2006 e demais normas vigentes que regem a contratação pela Administração Pública.

13. DA FISCALIZAÇÃO DA PRESENTE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

13.1. Nos termos do Art. 117 Lei nº. 14.133/2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos produtos/execução dos serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com o fornecimento/execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

13.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, em conformidade com o Art. 120 da Lei nº. 14.133/2021

13.3. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução dos preços, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

13.4. Para este instrumento será designado fiscal por portaria específica colacionada nos autos.

14. DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

14.1. As partes ficam, ainda, adstritas às seguintes disposições:

I. Todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de lavratura de termo aditivo/apostilamento à presente ata de Registro de Preços;

II. Vinculam-se a este Contrato ou Ata de Registro de Preços, para fins de análise técnica, jurídica e decisão superior o instrumento convocatório, seus anexos e as propostas das classificadas.

III. É vedado caucionar ou utilizar o Contrato ou Ata de Registro de Preços decorrente do presente registro para qualquer operação financeira;

14.2. A critério exclusivo do Município de JUARA/MT, ora CONTRATANTE e mediante prévia e expressa autorização da autoridade superior, a CONTRATADA poderá, em regime de responsabilidade solidária, sem prejuízo das suas responsabilidades contratuais e legais, subcontratar parte da obra ou serviço, até o limite estabelecido de 30% (trinta por cento), desde que não alterem substancialmente as cláusulas pactuadas, nos termos do Art. 122 da Lei nº. 14.133/2021.

15. DO FORO

15.1. As partes contratantes elegem o foro da Comarca JUARA/MT para dirimir quaisquer questões oriundas da presente Ata de Registro de preços, inclusive os casos omissos, que não puderem ser resolvidos pela via administrativa, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

15.2. E por estarem de acordo o Município de JUARA/MT registra os preços e condições acima disposta, firmando o presente instrumento para que produza seus efeitos legais, ficando uma via arquivada na sede da CONTRATANTE, na forma do art. 91 da Lei nº. 14.133/2021.

JUARA/MT, ____ de _____ de 2026.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE JUARA/MT
Sr. Valdir Leandro Cavichioli
Prefeito Municipal em Exercício
CONTRATANTE

FIRMA: _____
Nome:
Sócio (proprietário)
CONTRATADA

ANEXO IX
MINUTA DE CONTRATO
CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº. ___/2026

"CELEBRAM CONTRATO ADMINISTRATIVO PARA AQUISIÇÃO PARCELADA DE MATERIAIS DE EXPEDIENTE, PAPELARIA, ARQUIVAMENTO, ORGANIZAÇÃO DOCUMENTAL, MATERIAIS PEDAGÓGICOS, MATERIAIS DESTINADOS A OFICINAS E ATIVIDADES SOCIOEDUCATIVAS, BEM COMO DEMAIS MATERIAIS DE APOIO ADMINISTRATIVO, DESTINADOS AO ATENDIMENTO DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JUARA/MT, QUE FAZEM ENTRE SI O MUNICÍPIO DE JUARA/MT E A EMPRESA _____."

Aos _____ dias do mês de _____, do ano de dois mil e vinte e dois, **O MUNICÍPIO DE JUARA/MT,** inscrita no CNPJ 15.072.663/0001-99, Através da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, mediante o PREGOEIRO, e Equipe de Apoio designado pela PORTARIA nº 031/2026/SECAD, representado pelo Prefeito Municipal em Exercício **Sr. Valdir Leandro Cavichioli**, brasileiro, residente e domiciliado nesta cidade de JUARA/MT, portador da Cédula de Identidade nº. XXX.XXX.XX e CPF nº. XXX.XXX.XXX-XX, doravante denominado simplesmente de **CONTRATANTE** e a Empresa _____, estabelecida à _____, nº. _____, _____, na cidade de _____, inscrita no CNPJ nº._____ e Inscrição Estadual nº. _____, representada neste ato pelo seu representante legal o(a) Sr.(a) _____, _____, _____, _____, portador de Carteira de Identidade nº._____ e CPF nº._____, residente à _____ na cidade de _____, doravante denominada simplesmente de **CONTRATADA**, vencedora do **Pregão Eletrônico nº. 024/2026,** tem entre si firmado o presente instrumento contratual, advindo da **Ata de Registro de Preços nº. ____/2026**, com vigência até ___/___/____, sujeitando-se as partes às normas constantes no instrumento convocatório e seus Anexos, bem como a Lei nº Lei nº. 14.133/21 e demais normas vigentes, além das abaixo descritas.

CLÁUSULA PRIMEIRA
DO OBJETO

1.1. A **CONTRATADA** fornecerá para a **CONTRATANTE**, o seguinte objeto**: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO PARCELADA DE MATERIAIS DE EXPEDIENTE, PAPELARIA, ARQUIVAMENTO, ORGANIZAÇÃO DOCUMENTAL, MATERIAIS PEDAGÓGICOS, MATERIAIS DESTINADOS A OFICINAS E ATIVIDADES SOCIOEDUCATIVAS, BEM COMO DEMAIS MATERIAIS DE APOIO ADMINISTRATIVO, DESTINADOS AO ATENDIMENTO DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JUARA/MT,** constantes no Edital de Licitação - Pregão Eletrônico nº. 024/2026, a ser adjudicado de acordo com as necessidades da **CONTRATANTE**, cujo fornecimento estão discriminados a seguir:

ITEM	DESCRIÇÃO DO PRODUTO/SERVIÇO	UNID	QUANTID	MARCA	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
					VALOR TOTAL	**R$**

CLÁUSULA SEGUNDA
DO VALOR DO CONTRATO E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

2.1. O valor global do presente contrato é de R$ (_____), que será pago pela **CONTRATANTE** a **CONTRATADA**, conforme disponibilidade financeira da Secretária competente.

2.2. As despesas decorrentes da contratação do objeto da presente licitação correrão a cargo da(s) Secretaria(s) Municipal solicitante(s), em especial serão empenhadas nas seguintes rubricas orçamentárias:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	
Localidade:	
Dotação: **Subelemento:** **Código reduzido:**	
Fonte de Recursos:	**Conta:**

2.3. O(s) Programa(s) de Trabalho e Elemento(s) de Despesa(s) constará(ao) nas respectivas Notas de Empenho ou documento equivalente, observada as condições estabelecidas no instrumento convocatório;

CLÁUSULA TERCEIRA
DA VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

3.1. A Vigência do presente instrumento será até __/___/___.

3.2. A partir da vigência do contrato, o fornecedor se obriga a cumprir, na integra, todas as condições estabelecidas, ficando sujeito, inclusive, às penalidades pelo descumprimento de qualquer de suas normas;

3.3. As prorrogações do contrato serão processadas nos termos dos Arts. 105, 106 e 107 Lei nº. 14.133/2021.

CLÁUSULA QUARTA
DA GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

4.1. Não será exigida garantia da execução do contrato, mas a CONTRATANTE poderá reter, do montante a pagar, valores para assegurar o pagamento de multas, indenizações e ressarcimentos devidos pela CONTRATADA.

CLÁUSULA QUINTA
DA FISCALIZAÇÃO DO PRESENTE CONTRATO

5.1. Nos termos do Art. 117 Lei nº. 14.133/2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos produtos/execução dos serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com o fornecimento/execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

5.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em co-responsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, em conformidade com o Art. 120 da Lei nº. 14.133/2021.

5.3. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução dos preços, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

5.4. Para este instrumento será designado fiscal por portaria específica colacionada nos autos.

CLÁUSULA SEXTA
DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1. Retirar pessoalmente a Nota de Empenho no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados do recebimento da convocação formal, ou requisitá-la no mesmo prazo via e-mail ao Departamento de Compras deste Município, sob pena de multa de 2% (dois por centro) ao dia. Ultrapassando o período do 10º (décimo) dia útil a Ata de Registro de Preços poderá ser rescindida;

6.2. Entregar os itens conforme estabelecido no Termo de Referência, Edital e seus anexos.

6.3. Atrasos superiores a 03 (três) dias estarão sujeitos à multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do Empenho do respectivo pedido;

6.4. A CONTRATADA deverá fornecer os serviços e/ou material com qualidade e em boas condições;

6.5. Substituir, às suas expensas, no prazo de 02 (dois) dias úteis, após notificação formal, os itens entregues em desacordo com as especificações do edital e seus anexos e das respectivas propostas, ou que apresente vício de qualidade (que apresentem problemas na utilização);

6.6. Prestar os esclarecimentos necessários quando solicitados pelos servidores deste Município, cujas reclamações se obrigam a atender prontamente, bem como dar ciência imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do empenho;

6.7. Prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade do fornecimento, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza;

6.8. A falta de quaisquer dos itens cujo fornecimento incumbe ao detentor do preço registrado, não poderá ser alegada como motivo de força maior para o atraso, má execução ou inexecução dos itens objeto deste edital e não a eximirá das penalidades a que está sujeita pelo não cumprimento dos prazos e demais condições aqui estabelecidas;
6.9. Executar o fornecimento dentro dos padrões estabelecidos pelo Município de JUARA/MT e de acordo com as especificações do edital, responsabilizando-se por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento das condições estabelecidas;

6.10. Respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança no trabalho, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes;

6.11. Fiscalizar o perfeito cumprimento do fornecimento a que se obrigou, cabendo-lhe, integralmente, os ônus decorrentes. Tal fiscalização dar-se-à independentemente da que será exercida por este Município;

6.12. Indenizar terceiros e/ou o próprio Município mesmo em caso de ausência ou omissão de fiscalização de sua parte, pelos danos ou prejuízos causados por sua culpa ou dolo, devendo a contratada adotar todas as medidas preventivas, com fiel observância às exigências das autoridades competentes e às disposições legais vigentes;

6.13. Fornecer os serviços, conforme estipulado neste edital e de acordo com a proposta apresentada;

6.14. Manter durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços a regularidade habilitatória do certame, em especial a fiscal;

6.15. Apresentar a nota fiscal, mediante a entrega dos itens, no prazo estabelecido neste instrumento e Edital, contado do recebimento da solicitação de fornecimento, com as seguintes certidões de regularidade fiscal:
1 - Certidão Negativa de Débitos e Relativos aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União;
2 - Certidão Negativa referente a pendências tributárias e não tributárias controladas pela Secretaria de Estado da sede do Licitante, para fins de participação em licitações públicas;
3 - Certidão Negativa de Débitos de Tributos Municipais da sede do licitante;
4 - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas emitida no site http://www.tst.jus.br/certidao;
5 - Certificado de Regularidade Fiscal do FGTS;

6.16. Se a Adjudicatária vencedora não cumprir o prazo estabelecido neste edital ou recusar-se em fornecer os itens solicitados pelo contratante, sem justificativa formalmente aceita pelo Senhor Prefeito Municipal de JUARA/MT, Ordenador de Despesas do Órgão, decairá do direito de fornecer o objeto adjudicado, sujeitando-se às penalidades dispostas no Edital.

6.17. Todas as despesas que incidirem sobre os serviços tais como: transportes, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários e outras despesas que diretamente ou indiretamente incidirem nos serviços, correrá por conta da CONTRATADA;

6.18. A CONTRATADA deverá realizar a prestação dos serviços ou entrega do material de acordo com as solicitações feitas pelas Secretarias adquirentes, imediatamente após a solicitação do setor competente e nos termos abaixo descrito:

DO PRAZO DE FORNECIMENTO/EXECUÇÃO e OUTROS:

CLÁUSULA SÉTIMA
DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1. A PREFEITURA MUNICIPAL DE JUARA/MT se obriga, nos termos previstos no Edital a:

7.1.1. Convocar a licitante vencedora para a retirada da Ordem de Fornecimento;
7.1.2. Receber os itens adjudicados no certame, nos termos, prazos, quantidade, qualidade e condições estabelecidas neste Edital;

7.2. Os itens serão recusados e devolvidos nas seguintes hipóteses:
a) Se forem entregues em desacordo com as especificações dos requisitos obrigatórios deste edital;

7.2.1. O recebimento dos itens far-se-á sempre que solicitado pela prefeitura mediante apresentação de Nota Fiscal e certidões de regularidade fiscal.

7.3. O recebimento provisório dos itens adjudicados não implica sua aceitação definitiva.

7.4. O recebimento definitivo dar-se-á pelo Setor Competente, após a verificação do cumprimento das especificações dos itens, nos termos deste Edital e seus anexos e da proposta adjudicatária.

7.5. Efetuar o pagamento, após o recebimento definitivo dos itens, por meio da Tesouraria, com a Fatura/Nota Fiscal devidamente atestada pelo setor Competente da PREFEITURA MUNICIPAL DE JUARA/MT.

7.6. Fornecer à empresa vencedora todas as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados relativamente ao objeto deste Edital;

7.7. Efetuar o pagamento à empresa nas condições de preço e prazo estabelecidos no Edital;

7.8. Notificar por escrito, à empresa contratada, toda e qualquer irregularidade constatada durante o recebimento dos itens;

7.9. Nenhum pagamento será efetuado à empresa detentora do contrato, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária.

7.10. Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

7.11. Todos os encaminhamentos e o controle dos serviços objeto deste será de responsabilidade das Secretarias Municipais solicitantes.

7.12. Supervisionar o recebimento dos objetos através de um funcionário credenciado pela **CONTRATANTE**, com faculdade de inspeção e controle, podendo ditar medidas que achar necessárias ao bom andamento e qualidade dos objetos.

7.13. Os itens deverão ser recusados pela contratante nas seguintes hipóteses:
a) Se forem fornecidos em desacordo com as especificações dos requisitos obrigatórios constantes neste contrato;

7.14. O recebimento dos itens far-se-á sempre que solicitado pela Secretaria mediante apresentação de Nota Fiscal.

7.14.1. O recebimento provisório do(s) item(s) não implica sua aceitação definitiva.

7.14.2. O recebimento definitivo dar-se-á pelo Setor Competente, após a verificação do cumprimento das especificações e qualidade dos serviços.

CLÁUSULA OITAVA
DO PAGAMENTO

8.1. O pagamento corresponderá aos itens efetivamente entregues, observados os valores unitários apresentados pela proponente por ocasião da licitação. Devendo ser pago conforme disponibilidade financeira das referidas Secretarias solicitantes, e apresentação da nota fiscal devidamente atestada pelo responsável.

8.1.1. Não será admitida proposta com condição de pagamento diferente daquela definida no item anterior.

8.2. Caso constatado alguma irregularidade nas notas fiscais/faturas, estas serão devolvidas ao fornecedor, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, sendo o pagamento realizado após a reapresentação das notas fiscais/faturas.

8.2.1. Nenhum pagamento isentará o FORNECEDOR/CONTRATADO das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva do fornecimento.

8.3. As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade do Contratado.

8.4. O PAGAMENTO SERÁ LIBERADO COM AS CERTIDÕES ABAIXO RELACIONADAS DENTRO DO PRAZO DE VALIDADE ANEXO À NOTA:
a) Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União;
b) Certidão Negativa referente a pendências tributárias e não tributárias controladas pela Secretaria de Estado da sede do Licitante;
c) Certidão Negativa de Débitos de Tributos Municipais da sede do licitante;
d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas emitida no site http://www.tst.jus.br/certidao;
e) Certificado de Regularidade Fiscal do FGTS;

8.5. A impressão das certidões é de responsabilidade da CONTRATADA.

8.6. Os pagamentos serão creditados em favor da CONTRATADA por meio de depósito bancário em conta corrente indicada na proposta contendo o nome do banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito;

8.6.1. As notas fiscais que apresentarem incorreções serão devolvidas a CONTRATADA e seu vencimento ocorrerá em 10 (dez) dias após a data de sua apresentação válida;
8.6.2. Do montante devido, serão deduzidos os valores referentes à retenção de tributos e contribuições nos termos e gradação da legislação fiscal pertinente;
8.6.3. A licitante vencedora deverá, obrigatoriamente, emitir Nota Fiscal/Fatura com CNPJ idêntico ao apresentado para fins de habilitação no certame, e conseqüentemente, lançado no instrumento contratual;

8.7. O prazo para pagamento não será superior a 30 (trinta) dias, contados a partir da data final do período de adimplemento de cada parcela.

8.8. A nota fiscal deve se fazer acompanhar, quando indispensável a comprovação do serviço, relatório de acompanhamento para pagamento e deverá estar devidamente atestado pelo Servidor designado para acompanhamento dos trabalhos e pelo fiscal do Contrato.

8.8.1. O relatório deverá conter riquezas de detalhes, com fotos, descrição do serviço com indicação do quantitativo do serviço realizado.

8.9. Não haverá pagamento parcial da nota.

8.10. Dados bancários da(s) empresa(s) detentora dos preços registrados:

8.10.1. Banco: ., Agência: ., Conta corrente: .;

CLÁUSULA NONA
DO EMPENHO

9.1. O Contrato, no caso do presente pregão, poderá, a critério deste Município, ser substituído pela Nota de Empenho na forma do Art. 95 da Lei nº. 14.133/2021.

9.2. A CONTRATADA/ADJUDICATÁRIA deverá indicar no corpo da Nota Fiscal/fatura, descrição dos itens entregues, o número e nome do banco, agência e número da conta onde deverá ser feito o pagamento, via ordem bancária;

CLÁUSULA DÉCIMA
DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

10.1. A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, pelo mesmo preço e mesmas condições deste instrumento, os acréscimos e/ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato, nos termos dos Art. 124 e 125 da Lei nº. 14.133/21, salvo nos casos de supressão que poderá ser de maior percentual, nos termos estabelecido também na Lei nº. 14.133/21.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA
DO REAJUSTE DE PREÇO

11.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, nos termos do Art. 25, §7º, da Lei nº. 14.133/21.

11.1.1. Os preços contratuais permanecerão válidos por um período de um ano, a ser contado na forma do § 1º do Art. 3º da Lei nº. 10.192/2001, depois de transcorrido tal prazo, poderão sofrer REAJUSTE, de acordo com o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (INPCA).

11.2. Para fins de REAJUSTE de preços, não serão admitidos nenhum encargo financeiro, tais como juros, despesas bancárias e quaisquer outros ônus semelhantes.

11.3. A revisão de preços poderá ser feita a qualquer tempo, desde que ocorram fatos supervenientes ou de difícil previsão, devidamente demonstrados e que tenham ocorridos após apresentação da proposta, com objetivo de restabelecer equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, desde que devidamente comprovados, mediante apuração por procedimento administrativo específico instaurado pela Administração, nos termos do 124 da Lei nº. 14.133 e dispostos neste instrumento.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA
DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

12.1. O CONTRATADO terá o seu contrato administrativo rescindido, por intermédio de processo administrativo específico, sem prejuízo da aplicação das penalidades legais previstas, caso as razões do pedido não sejam sanadas até o prazo estipulado em notificação expressa pelo órgão competente, salvo se:

12.1.1. Comprovar a CONTRATADA/ADJUDICATÁRIA, por meio de documentos, tais como lista de preço de fabricantes, notas fiscais de aquisição de matérias-primas, de transporte de insumos, alusivos à época da elaboração da proposta e do pedido de desoneração do compromisso, estar impossibilitado de cumprir as exigências do contrato, por ocorrência de desequilíbrio econômico-financeiro que torne seu preço inexequível em função da elevação dos preços de mercado dos itens que compõem o custo das aquisições dos itens;
12.1.2. Ocorrer fato superveniente que venha a comprometer a perfeita execução da entrega dos itens, decorrentes de caso fortuito ou de força maior, devidamente comprovados;

12.2. Por iniciativa do Município de JUARA/MT, o contrato administrativo será cancelado quando o proponente:

12.2.1. Não aceitar reduzir o preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado;
12.2.2. Perder qualquer condição de habilitação ou qualificação técnica exigida no processo licitatório;
12.2.3. Não cumprir as obrigações decorrentes deste instrumento contratual;
12.2.4. Não comparecer ou se recusar a retirar, no prazo estabelecido, a Ordem de entrega/requisição decorrente do certame adjudicado;

12.3. Este contrato deve obedecer ainda para rescisão os termos do Art. 137 e seguintes da Lei nº. 14.133/21, desde que assegurado o contraditório e a ampla defesa ou haja conveniência entre as partes.

12.4. Na hipótese da CONTRATADA entrar em regime de concordata, ainda que preventiva, ou falência poderá também haver rescisão contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA
DO CADASTRO DE RESERVA

13.1. A CONTRATADA tem ciência que em caso de rescisão deste contrato, será chamada a próxima classificada respeitando sempre a ordem de classificação.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA
DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº. 14.133, de 2021, o contratado que:
a) der causa à inexecução parcial do contrato;
b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
c) der causa à inexecução total do contrato;
d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da lei nº. 12.846, de 1º de agosto de 2013.

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

a) **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do Contrato ou Ata de Registro de Preços, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 2º, da Lei nº. 14.133, de 2021);

b) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato ou Ata de Registro de Preços, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº. 14.133, de 2021);

c) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato ou Ata de Registro de Preços, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 5º, da Lei nº. 14.133, de 2021).
d) **Multa:**

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

2- O atraso superior a 10 (dez) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei nº. 14.133 de 2021.

3- compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato ou Ata de Registro de Preços, no caso de inexecução total do objeto;

14.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato ou Ata de Registro de Preços não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº. 14.133, de 2021).

14.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº. 14.133, de 2021).
14.2.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº. 14.133, de 2021)
14.2.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº. 14.133, de 2021).
14.2.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de XX (XXXX) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
14.3. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº. 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
14.4. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº. 14.133, de 2021):
a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
b) as peculiaridades do caso concreto;
c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
d) os danos que dela provierem para o Contratante;
e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
14.5. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº. 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº. 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).
14.6. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº. 14.133, de 2021).
14.7. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº. 14.133, de 2021).
14.8. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do Art. 163 da Lei nº. 14.133/21.
14.9. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com

os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº. 26, de 13 de abril de 2022.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA
DOS FUNDAMENTOS LEGAIS

15.1 O presente instrumento firmado será regido em obediência ao instrumento convocatório, através do edital de Pregão Eletrônico nº. 024/2026 e seus anexos, além de obediência aos dispositivos da Lei Federal nº. 14.133/2021, Decreto Federal nº. 10.024/19, Lei Complementar Federal nº. 123/2006 e demais normas vigentes que regem a contratação pela Administração Pública.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA
DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

16.1. As partes ficam, ainda, adstritas às seguintes disposições:

I. Todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de lavratura de termo aditivo ou apostilamento ao presente contrato.

II. Vinculam-se a este contrato, para fins de análise técnica, jurídica e decisão superior o instrumento convocatório, seus anexos e as propostas das classificadas.

III. É vedado caucionar ou utilizar o contrato decorrente do presente registro para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização do Município.

16.2. Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação, respondendo administrativamente, penalmente e civilmente por qualquer fraude cometida.

16.3. A critério exclusivo do Município de JUARA/MT, ora CONTRATANTE e mediante prévia e expressa autorização da autoridade superior, a CONTRATADA poderá, em regime de responsabilidade solidária, sem prejuízo das suas responsabilidades contratuais e legais, subcontratar parte da obra ou serviço, até o limite estabelecido de 30% (trinta por cento), desde que não alterem substancialmente as cláusulas pactuadas, nos termos do Art. 122 da Lei nº. 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA
DO FORO

17.1. As partes contratantes elegem o foro da Comarca JUARA/MT para dirimir quaisquer questões oriundas do presente contrato, inclusive os casos omissos, que não puderem ser resolvidos pela via administrativa, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

17.2. E por estarem de acordo o Município de JUARA/MT registra os preços e condições acima disposta, firmando o presente instrumento para que produza seus efeitos legais, ficando uma via arquivada na sede da CONTRATANTE, na forma do Art. 91 da Lei nº. 14.133/2021.

JUARA/MT, ____ de _____ de 2026.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE JUARA/MT
Sr. Valdir Leandro Cavichioli
Prefeito Municipal em Exercício
CONTRATANTE

FIRMA: _____
Nome:
Sócio (proprietário)
CONTRATADA

ANEXO X

(Papel timbrado da empresa)

Modelo da Declaração

A
A PREFEITURA MUNICIPAL DE JUARA/MT
REF.: EDITAL DE LICITAÇÃO PÚBLICA MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 024/2026 -TIPO MENOR PREÇO POR ITEM

D E C L A R A Ç Ã O

A (empresa) _____, inscrita no CNPJ nº. _____ e Inscrição Estadual nº._____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº. _____ SSP/_____ e do CPF nº. _____, DECLARA abaixo os seguintes Dados da empresa:

- Razão Social:
- CNPJ:
- Inscrição Estadual:
- Endereço para correspondência:
- Telefone para Contato:
- Nome e qualificação do responsável para Assinatura do Contrato;
- E-mail oficial da licitante para receber informações inerentes ao Certame:
- Dados Bancários:

Local e data

_____
Assinatura e carimbo
(representante legal