



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM INOCÊNCIO

Praça Curral Novo, S/N, Centro
CEP: 64790-000 – Dom Inocêncio-PI
CNPJ: 23.500.002/0001-45



PREGÃO ELETRÔNICO Nº 008/2025 **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 065/2025**

O MUNICIPIO DE DOM INOCÊNCIO – PI, por meio de seu Agente de Contratação, O MUNICIPIO DE DOM INOCÊNCIO – PI, por meio de seu Agente de Contratação, designado pela PORTARIA Nº 033, 03 de janeiro de 2025, com endereço à Praça Curral Novo, S/N – Centro, CEP: 64.790-000 – DOM INOCÊNCIO – PIAUÍ. torna público a abertura do Processo Licitatório, na modalidade Pregão Eletrônico, sob a égide da Lei Federal nº 14.133/2021 e todas as suas regulamentações municipais e federais aplicáveis, LEI COMPLEMENTAR Nº 123, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006, alterada pela Lei Complementar Federal n.º 147, de 14 de agosto de 2014 e Decreto nº 005 de 07 de janeiro de 2025, COM PRIORIDADE NA CONTRATAÇÃO DE ME E EPP LOCAL (CONFORME ARTS. 47 e 48, DA LEI COMPLEMENTAR 123/2006 E SUAS ALTERAÇÕES), I Para se promover o desenvolvimento econômico e social no âmbito regional, a ampliação da eficiência das políticas públicas, o incentivo à inovação tecnológica e o tratamento diferenciado e simplificado para as MPE, a Autoridade Competente poderá, justificadamente, dar prioridade de contratação às MPE que sejam sediadas local ou regionalmente (nessa ordem de prioridade), e que possuam propostas até 10% (dez por cento) superiores em relação ao melhor preço válido, II - Entende-se como empresa sediada regionalmente, aquela que possua registro em uma das cidades que integram a região dos, IV. TD 8– Serra da Capivara, compreendendo os seguintes municípios: 1. Aglomerado 18 (AG 18): Campo Alegre do Fidalgo, Capitão Gervásio Oliveira, João Costa, Lagoa do Barro do Piauí, São João do Piauí; 2. Aglomerado 19 (AG 19): Anísio de Abreu, Bonfim do Piauí, Caracol, Guaribas, Jurema, São Braz do Piauí, Várzea Branca; 3. Aglomerado 20 (AG 20): Coronel José Dias, Dom Inocêncio, Dirceu Arcoverde, Fartura do Piauí, São Lourenço do Piauí, São Raimundo Nonato. III - Limites geográficos definidos em conformidade com **Lei Estadual Complementar Nº 87 de 22/08/2007** e as exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos, conforme os critérios e procedimentos a seguir definidos, objetivando obter a melhor proposta, observadas as datas e horários discriminados a seguir.

Recebimento de Pedidos de Esclarecimento até: 08h:00min do dia 05/06/2025.

Recebimento de Pedidos de Impugnação até: 08h:00min do dia 05/06/2025.

Recebimento das Propostas até: 08h:00min do dia 10/06/2025.

Abertura da Seção Pública: às 08h:30min do dia 10/06/2025.

Início da sessão de disputa de preços: às 09h:00min do dia 10/06/2025.

REFERÊNCIA DE TEMPO: Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão, obrigatoriamente, o horário de Brasília – DF.

ENDEREÇO: As propostas serão recebidas exclusivamente por meio eletrônico da plataforma da NOVOBBMNET (<https://novobbmnet.com.br>).

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de empresa para a aquisição de material de expediente e papelaria, para suprir as necessidades do município de DOM INOCÊNCIO do Piauí e suas secretarias, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

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

1.3. O critério de julgamento adotado será o **menor preço**, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

1.4. Em caso de discrepância entre as especificações deste objeto descritas no sistema da plataforma da **NOVOBBMNET** (<https://novobbmnet.com.br>), e as constantes deste edital, prevalecerão as últimas.

2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1. As despesas decorrentes da execução do contrato correrão à conta dos Recursos orçamentários oriundos do Orçamento de 2025, Recursos ordinários conforme a seguir:

UNID. ORÇAMENTÁRIA	PROJETO ATIVIDADE	ELEM. DE DESPESA
02.03.00 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	04.122.0021.2008.0000 – MANUTENÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	3.3.90.30.00 – MATERIAL DE CONSUMO
		3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
02.05.00 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	12.361.0188.2296.0000 – MANUTENÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	3.3.90.30.00 – MATERIAL DE CONSUMO
		3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
02.06.04 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	10.361.0536.2306.0000 – MANUTENÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	3.3.90.30.00 – MATERIAL DE CONSUMO
		3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
02.08.00 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	08.244.0486.2061.0000 – MANUTENÇÃO DO FMAS	3.3.90.30.00 – MATERIAL DE CONSUMO
		3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

2.2. A cada exercício financeiro, deverá ser confirmada a disponibilidade de créditos orçamentários.

3. DO CREDENCIAMENTO

3.1. O Credenciamento é o nível básico do Registro Cadastral na plataforma da **NOVOBBMNET** (<https://novobbmnet.com.br>), que permite a participação dos interessados na modalidade **Licitatória Pregão**, em sua forma **Eletrônica**.

3.2. O cadastro deverá ser feito no Portal de Compras Públicas, no sítio **NOVOBBMNET** (<https://novobbmnet.com.br>);

3.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

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

3.5. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais na plataforma da **NOVOBBMNET** (<https://novobbmnet.com.br>). e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

3.5.1.A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação

4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO.

4.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular na plataforma da **NOVOBBMNET** (<https://novobbmnet.com.br>).

4.2. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

4.3. Não poderão participar desta licitação os interessados:

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

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

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

4.3.4. Pessoa física ou jurídica que, nos 05 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

4.3.5. Suspensos de participar de licitações e impedidos de contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta Municipal, nos termos do art. 156, III, § 4º, da Lei n. 14.133/2021;

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

4.3.7. Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa e judicialmente;

4.3.8. O impedimento de que trata o item 4.3.1 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

4.3.9. Entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;

4.4. Como condição para participação no Pregão, a licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

- 4.4.1. que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49;
- 4.4.1.1. nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame;
- 4.4.1.2. nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte.
- 4.4.2. que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;
- 4.4.3. que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;
- 4.4.4. que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- 4.4.5. que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- 4.4.6. que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009.
- 4.4.7. declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.
- 4.4.8. que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- 4.4.9. que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.
- 4.5. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.
- 5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**
- 5.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.
- 5.2. O envio da proposta, exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.
- 5.3. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.
- 5.4. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- 5.5. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente inseridos no sistema;
- 5.6. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

5.7. Os documentos que compõem a proposta do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

5.8. Será exigida a apresentação dos documentos de habilitação apenas pelo licitante vencedor, o qual será convocado em campo próprio do sistema.

5.9. Após convocação via sistema, o licitante melhor classificado terá o prazo de até 30 (trinta) minutos para envio dos documentos de habilitação.

6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

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

6.1.1. Valor unitário e total do item;

6.1.2. Marca;

6.1.3. Fabricante;

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

6.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

6.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens.

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

6.5. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

6.6. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas, quando participarem de licitações públicas.

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

7.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

7.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

7.2.1. Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

7.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

7.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

7.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

7.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

8.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

7.6. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item.

- 7.7. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 7.8. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 7.9. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de 15 minutos.
- 7.10. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.
- 7.11. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.
- 8.12. Neste certame será adotado para o envio de lances o modo de disputa “aberto e fechado”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.
- 7.12.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances
- 7.12.2. Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superior àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 7.12.3. No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.
- 7.12.4. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 7.12.5. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 7.13. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 7.14. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 7.15. Durante o transcurso da fase “aberta”, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, **vedada a identificação do licitante**.
- 7.16. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 7.17. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a trinta minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 7.18. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 7.19. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto

nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

7.19.1. Na aplicação dos benefícios de que trata o este item, serão observadas as regras previstas nos subitens 5.13 e seguintes deste edital

7.20. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

7.20.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

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

7.20.1.2. Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

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

7.20.1.4. Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

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

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

7.20.2.2. Empresas brasileiras;

7.20.2.3. Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

7.20.2.4. Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

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

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

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

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

7.21.4. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

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

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

7.23. Após verificada a melhor proposta e finda a fase de negociação de que trata o subitem 7.23, o Pregoeiro abrirá oportunidade para que os demais licitantes se manifestem quanto ao interesse de cotar o objeto com preço igual ao do licitante vencedor, na sequência da classificação e excluído o

percentual referente à margem de preferência, os quais formarão cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo primeiro colocado da ata, quando:

7.23.1. Convocado para assinar a ata não o fazê-lo no prazo e condições estabelecidas neste edital;

7.24. Se houver mais de um licitante interessado em cotar o preço na forma descrita pelo item 7.23, estes serão classificados segundo a ordem da última proposta apresentada durante a fase competitiva;

8. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.

8.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação no edital, e verificará a habilitação do licitante conforme disposições deste edital,

8.2. O licitante qualificado como produtor rural pessoa física deverá incluir, na sua proposta, os percentuais das contribuições previstas no art. 176 da Instrução Normativa RFB n. 971, de 2009, em razão do disposto no art. 184, inciso V, sob pena de desclassificação.

8.3. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário), desconto menor do que o mínimo exigido ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

8.3.1. Considera-se inexequível a proposta que 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.

8.4. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita;

8.5. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata;

8.6. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 02 (DUAS) horas sob pena de não aceitação da proposta.

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

8.6.2. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

8.6.3. Caso a compatibilidade com as especificações demandadas, sobretudo quanto a padrões de qualidade e desempenho, não possa ser aferida pelos meios previstos nos subitens acima, o Pregoeiro exigirá que o licitante classificado em primeiro lugar apresente amostra, sob pena de não aceitação da proposta, no local a ser indicado e dentro de 03 (TRÊS) dias úteis contados da solicitação.

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

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

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

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

8.6.3.5. Os exemplares colocados à disposição da Administração serão tratados como protótipos, podendo ser manuseados e desmontados pela equipe técnica responsável pela análise, não gerando direito a ressarcimento.

8.6.3.6. Após a divulgação do resultado final da licitação, as amostras entregues deverão ser recolhidas pelos licitantes no prazo de 10 (dez) dias, após o qual poderão ser descartadas pela Administração, sem direito a ressarcimento.

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

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

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

8.9. O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

8.9.1. Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

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

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

8.11. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

9. DA HABILITAÇÃO

9.1. Encerrada a análise e aceitação da proposta de preço, o licitante melhor classificado será convocado via chat para apresentar os documentos de habilitação no prazo de até 30 (trinta) minutos, os quais deverão ser enviados via sistema na plataforma da **NOVOBBMNET** (<https://novobbmnet.com.br>).

9.2. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

9.3. Possuir Cadastro na plataforma da **NOVOBBMNET** (<https://novobbmnet.com.br>);

9.4. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e o e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP (www.portaldatransparencia.gov.br/);

- 9.5. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).
- 9.6. Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU <https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1660:3:0>.
- 9.7. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.
- 9.8. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.
- 9.9. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.
- 9.10. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.
- 9.11. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.
- 9.12. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.
- 9.13. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos licitantes será verificada por meio da na plataforma da **NOVOBBMNET** (<https://novobbmnet.com.br>), em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômica-financeira e habilitação técnica.
- 9.14. É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes da plataforma da **NOVOBBMNET** (<https://novobbmnet.com.br>), para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.
- 9.15. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de 02 (DUAS) HORAS, sob pena de inabilitação.
- 9.16. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.
- 9.17. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 9.18. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
- 9.19. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.
- 9.20. Ressalvado o disposto no item 5, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:
- 9.21. **Habilitação jurídica:**
- 9.21.1. As participantes, em se tratando de Sociedades Comerciais, deverão apresentar devidamente registrados no Órgão de Registro do Comércio local de sua sede os respectivos Contratos Sociais e

todas as suas alterações subsequentes ou o respectivo instrumento de Consolidação Contratual em vigor, com as posteriores alterações, se houver;

9.21.2. As participantes, em se tratando de Sociedades Cíveis, deverão apresentar os seus respectivos Atos Constitutivos e todas as alterações subsequentes em vigor, devidamente inscritos no Cartório de Registro Civil, acompanhados de prova da diretoria em exercício;

9.21.3. As participantes, em se tratando de Sociedades por Ações, deverão apresentar as publicações nos Diários Oficiais dos seus respectivos Estatutos Sociais em vigor, acompanhados dos documentos de eleição de seus administradores.

9.21.4. No caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis;

9.21.5. Para as sociedades empresárias: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

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

9.22. Regularidade fiscal e trabalhista:

9.22.1. Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

9.22.2. Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual

9.22.3. Prova de regularidade com a Fazenda Nacional, relativos aos Tributos federais, inclusive contribuições previdenciárias, tanto no âmbito Federal quanto no âmbito da procuradoria da Fazenda Nacional (Certidão Unificada, conforme portaria MF 358, de 05 de setembro de 2014, alterada pela Portaria MF nº 443, de 17 de outubro de 2014), assegurada a regra para as microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 43 da Lei Complementar Nº 123, de 14 de dezembro de 2006

9.22.4. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Fazenda Municipal do domicílio ou sede da interessada, assegurada a regra para as microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 43 da Lei Complementar Nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

9.22.5. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS: Certidão de Regularidade de Situação - CRF, emitida pela Caixa Econômica Federal;

9.22.6. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

9.22.7. caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Estadual do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

9.22.8. caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

9.23. Qualificação Econômico-Financeira.

9.23.1. Certidão negativa de feitos sobre falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do licitante; caso reste declarado que ficam excluídos os processos no âmbito do processo judicial eletrônico-PJE, a licitante necessariamente também precisa apresentar a certidão de distribuição PJE falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial.

9.23.2. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 02 (dois) últimos exercícios sociais;

- 9.23.2.1. no caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;
- 9.23.2.2. Os documentos referidos no item 9.23.2 limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 02 (dois) anos;
- 9.23.2.3. é admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato social/estatuto social.
- 9.23.2.4. Caso o licitante seja cooperativa, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador;
- 9.23.3. Apresentar comprovação da situação financeira da empresa, assinada por contador, constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um) resultantes da aplicação das fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

Passivo Circulante

9.23.4. As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar, considerados os riscos para a Administração, e, a critério da autoridade competente, o capital mínimo ou o patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação ou do item pertinente.

9.24. **Qualificação Técnica**

9.24.1. Pelo menos um atestado de Capacidade Técnica da Licitante, emitido por entidade da Administração Federal, estadual ou Municipal, direta ou indireta, e/ou empresa privada compatível com os itens que deseja concorrer.

9.24.2. Apresentação da Licença Sanitária Estadual ou Municipal;

9.24.3. Comprovação da Autorização de Funcionamento da empresa participante da licitação;

9.25. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal, social e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

9.25.1. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

9.26. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

9.27. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

9.28. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

9.29. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

9.30. Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

9.31. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

10. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

10.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 02 (DUAS) HORAS a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

10.1.1. ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

10.1.2. conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

10.2. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

10.2.1. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada.

10.3. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso.

10.3.1. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

10.4. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

10.5. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

10.6. As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

11. DOS RECURSOS

11.1. Cabe recurso em face de:

11.1.1. julgamento das propostas;

11.1.2. ato de habilitação ou inabilitação de licitante;

11.1.3. anulação ou revogação da licitação

11.2. Nos recursos de julgamento das propostas e de ato de habilitação ou inabilitação de licitante serão observadas as seguintes disposições:

11.2.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão, e o prazo para apresentação das razões recursais de 3 (três) dias úteis será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação ou, na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei n. 14.133/2021, da ata de julgamento;

11.2.2. A apreciação se dará em fase única.

11.2.3. Declarado o vencedor, o pregoeiro abrirá prazo de 30 (trinta) minutos, durante o qual qualquer licitante poderá, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema eletrônico, manifestar sua intenção de recurso.

11.2.4. A falta de manifestação no prazo estabelecido autoriza o pregoeiro a adjudicar o objeto ao licitante vencedor.

11.2.5. Não será admitida intenção de recurso de caráter protelatório, fundada em mera insatisfação do licitante, ou baseada em fatos genéricos.

11.2.6. O pregoeiro examinará a intenção de recurso, aceitando-a ou, motivadamente, rejeitando-a, em campo próprio do sistema eletrônico.

11.2.7. O licitante que tiver sua intenção de recurso aceita deverá registrar as razões do recurso em campo próprio do sistema no prazo de 3 (três) dias úteis, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados a apresentar contrarrazões, também via sistema, em igual prazo, que começará a correr a partir do término do prazo do recorrente.

11.2.8. Para justificar sua intenção de recorrer e fundamentar suas razões ou contrarrazões de recurso, o licitante interessado poderá solicitar vista dos autos a partir do encerramento da fase de lances.

11.2.9. As intenções de recurso não admitidas e os recursos rejeitados pelo pregoeiro serão a ele dirigidos, que, se não reconsiderar o ato ou a decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, encaminhará o recurso com a sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

11.2.10. O acolhimento do recurso implicará a invalidação apenas dos atos não suscetíveis de aproveitamento.

12. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

12.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

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

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

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

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

12.2.2. A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos na plataforma da **NOVOBBMNET** (<https://novobbmnet.com.br>), sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

13. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

13.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato da autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

13.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

14. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

14.1. Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação.

15. DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

15.1. Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

15.2. O adjudicatário terá o prazo de 05 (CINCO) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

15.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura ou aceite da Adjudicatária, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado ou aceito no prazo de 05 (CINCO) dias, a contar da data de seu recebimento.

15.2.2. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

15.3. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

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

15.3.2. a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;

15.3.3. a contratada reconhece que as hipóteses de extinção do contrato são aquelas previstas no artigo 137 da Lei nº 14.133/2021 e reconhece os direitos da Administração previstos no artigo 139 da mesma Lei.

15.4. O prazo do contrato será de 12 (doze) meses, contados da data da sua publicação, podendo ser prorrogado sucessivamente nos termos do **art. 107, da Lei 14.133/2021**.

15.5. Previamente à contratação a Administração realizará consultas para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018, e nos termos do art. 6º, III, da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002, consulta prévia ao CADIN.

15.6. Na assinatura do contrato, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato.

15.7. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato ou a ata de registro de preços.

16. DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL

16.1. Os preços contratados serão fixos e irrevogáveis, pelo período de 12 (doze) meses a partir da data do orçamento estimado.

16.2. O valor do contrato será fixo e irrevogável, porém poderá ser corrigido anualmente mediante requerimento da contratada, após o interregno mínimo de um ano, contado a partir da data limite do orçamento estimado, pela variação do IGP-M (Índice Geral de Preços do Mercado), tomando-se por base a data da apresentação da proposta.

16.3 - A periodicidade do reajuste é anual, aplicado somente aos pagamentos de valores referentes a eventos físicos realizados a partir do 1º (primeiro) dia imediatamente subsequente ao término do 12º (décimo segundo) mês e, assim, sucessivamente, contado desde a data da apresentação da proposta e de acordo com a vigência do contrato.

16.4 - Após a aplicação do reajuste nos termos deste documento, o novo valor da parcela ou saldo contratual terá vigência e passará a ser praticado, pelo próximo período de 01 (um) ano, sem reajuste adicional e, assim, sucessivamente, durante a existência jurídica do contrato.

16.5. Ocorrendo o desequilíbrio econômico-financeiro do contrato, poderá ser restabelecida a relação que as partes pactuaram inicialmente, nos termos do Art. 124, Inciso II, Alínea d, da Lei 14.133/2021, mediante comprovação documental e requerimento expresso do Contratado.

16.6. O reequilíbrio econômico deverá ser precedido de pesquisa de preços prévia no mercado, banco de dados, índices ou tabelas oficiais e/ou outros meios disponíveis que assegurem o levantamento adequado das condições de mercado, envolvendo todos os elementos materiais para fins de guardar a justa remuneração do objeto contratado e no embasamento da decisão de deferir ou rejeitar o pedido.

17. DA EXECUÇÃO, GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

17.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas desta Lei, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

17.2. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 01 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art. 7º da Lei 14.133/2021, ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição.

17.2.1. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

17.2.2. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

17.2.3. O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

17.3. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração durante a prestação do serviço e/ou fornecimento do bem para representá-lo na execução do contrato.

17.4. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados.

17.5. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.

17.6. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

17.6.1. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do

contrato nem restringir a regularização e o uso das obras e das edificações, inclusive perante o registro de imóveis, ressalvada a hipótese prevista no § 2º do art. 121 da Lei 14.133/2021.

17.6.2. Exclusivamente nas contratações de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, a Administração responderá solidariamente pelos encargos previdenciários e subsidiariamente pelos encargos trabalhistas se comprovada falha na fiscalização do cumprimento das obrigações do contratado.

17.6.3. Nas contratações de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, para assegurar o cumprimento de obrigações trabalhistas pelo contratado, a Administração, mediante disposição em edital ou em contrato, poderá, entre outras medidas:

- I - Exigir caução, fiança bancária ou contratação de seguro-garantia com cobertura para verbas rescisórias inadimplidas;
- II - Condicionar o pagamento à comprovação de quitação das obrigações trabalhistas vencidas relativas ao contrato;
- III - efetuar o depósito de valores em conta vinculada;
- IV - Em caso de inadimplemento, efetuar diretamente o pagamento das verbas trabalhistas, que serão deduzidas do pagamento devido ao contratado;
- V - Estabelecer que os valores destinados a férias, a décimo terceiro salário, a ausências legais e a verbas rescisórias dos empregados do contratado que participarem da execução dos serviços contratados serão pagos pelo contratante ao contratado somente na ocorrência do fato gerador.

17.6.4. Os valores depositados na conta vinculada a que se refere o inciso III do § 3º deste artigo são absolutamente impenhoráveis.

17.6.5. O recolhimento das contribuições previdenciárias observará o disposto no art. 31 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

17.6.6. Na execução do contrato e sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais, o contratado não poderá subcontratar partes do serviço.

18. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

18.1. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

18.1. São obrigações da contratante:

- 18.1.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no contrato;
- 18.1.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens e produtos recebidos provisoriamente com as especificações constantes do contrato e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- 18.1.3. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- 18.1.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;
- 18.1.5. Efetuar o pagamento à contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;
- 18.1.6. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

18.2. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

18.2. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes deste Termo de Referência e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

18.2.1. Executar devidamente os serviços descritos na Cláusula correspondente do presente contrato, dentro dos melhores parâmetros de qualidade estabelecidos para o ramo de atividade relacionada ao objeto contratual, com observância aos prazos estipulados.

18.2.2. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de referência e sua proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca.

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

18.2.4. Substituir, reparar ou corrigir, as suas expensas, no prazo fixado neste Termo de referência, o objeto com avarias ou defeitos;

18.2.5. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

18.2.6. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

18.2.7. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

18.2.8. Emitir Nota Fiscal correspondente à sede ou filial da empresa que apresentou a documentação na fase de habilitação.

18.2.9. Executar todas as obrigações assumidas com observância a melhor técnicas vigente, enquadrando-se, rigorosamente, dentro dos preceitos legais, normas e especificações técnicas correspondentes.

19. DO PAGAMENTO

19.1. O fornecimento será realizado mensalmente, de acordo com a demanda da Secretaria Municipal de Assistência Social de DOM INOCÊNCIO-PI.

19.2. O pagamento será realizado no prazo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

19.4. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, nos termos do Art. 90, §21 da Lei no 14.133/2021.

19.4.1. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

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

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

19.7. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

19.8. Além do disposto no subitem acima, poderá a autoridade competente, na forma do art. 9º da Medida Provisória no 1.047/21, dispensar a apresentação de documentação de regularidade fiscal ou trabalhista (salvo a comprobatória de regularidade com a Seguridade Social), de forma excepcional e justificada, no caso de haver restrição de fornecedores ou prestadores de serviços.

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

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

20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

20.1. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

I - Dar causa à inexecução parcial do contrato;

II - Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III - Dar causa à inexecução total do contrato;

IV - Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

V - Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

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

VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

IX - Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

X - Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

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

20.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

I - Advertência;

II - Multa;

III - impedimento de licitar e contratar;

IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

20.2.1. Na aplicação das sanções serão considerados:

I - a natureza e a gravidade da infração cometida;

II - As peculiaridades do caso concreto;

III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV - Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

V - A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

20.2.3. A sanção prevista no inciso I do item 16.2, será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

20.2.4. A sanção prevista no inciso II do item 16.2, calculada na forma do contrato, será de 15% (quinze por cento) do valor do contrato celebrado e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei 14.133/2021.

20.2.5. A sanção prevista no inciso III do item 16.2 deste termo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta da Prefeitura Municipal de Conceição, pelo prazo de 03 (três) anos.

20.2.6. A sanção prevista no inciso IV do item 16.2. deste termo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no item 16.2.6, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 03 (três) anos e máximo de 06 (seis) anos.

20.2.7. A sanção estabelecida no inciso IV do item 16.2 deste termo será precedida de análise jurídica e observará as seguintes regras:

I - Quando aplicada por órgão do Poder Executivo, será de competência exclusiva do prefeito municipal.

20.2.8. As sanções previstas nos incisos I, III e IV do item 16.2. deste termo, poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II do mesmo item.

20.2.9. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

20.2.10. A aplicação das sanções previstas no item 16.2 não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

20.2.11. Na aplicação da sanção prevista no inciso II do item 16.2. deste termo, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

20.2.12. A aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do item 16.2. requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

21. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

21.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

21.2. A IMPUGNAÇÃO DEVERÁ ser realizada EXCLUSIVAMENTE por FORMA ELETRÔNICA no sistema da plataforma da **NOVOBBMNET** (<https://novobbmnet.com.br>).

21.3. Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelo órgão de assessoramento jurídico, decidir sobre a impugnação no prazo de três dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

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

21.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório serão enviados ao pregoeiro, até três dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, por meio eletrônico, na forma do edital, exclusivamente por meio eletrônico via internet, em campo próprio do Sistema da plataforma da **NOVOBBMNET** (<https://novobbmnet.com.br>).

21.6. O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de até 03 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

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

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

21.9. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

21.10. As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados, bem como outros avisos de ordem geral, serão cadastradas no sítio da plataforma da **NOVOBBMNET** (<https://novobbmnet.com.br>), sendo de responsabilidade dos licitantes, seu acompanhamento.

21.11. Não serão conhecidas as impugnações apresentadas após o respectivo prazo legal ou, no caso de empresas, que estejam subscritas por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pela proponente.

21.12. A petição de impugnação apresentada por empresa deve ser firmada por sócio, pessoa designada para a administração da sociedade empresária, ou procurador, e vir acompanhada, conforme o caso, de estatuto ou contrato social e suas posteriores alterações, se houver, do ato de designação do administrador, ou de procuração pública ou particular (instrumento de mandato com poderes para impugnar o Edital).

22. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

22.1. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

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

22.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

22.4. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

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

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

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

22.8. 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.

22.9. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

22.10. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

22.11. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico da plataforma da **NOVOBBMNET** (<https://novobbmnet.com.br>), e, também poderão ser lidos e/ou obtidos no Portal da Prefeitura Municipal (site).

22.12. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM INOCÊNCIO

Praça Curral Novo, S/N, Centro
CEP: 64790-000 – Dom Inocêncio-PI
CNPJ: 23.500.002/0001-45



ANEXO I – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR
ANEXO II – TERMO DE REFERÊNCIA;
ANEXO III – PROPOSTA DE PREÇOS;
ANEXO IV – DECLARAÇÕES UNIFICADAS;
ANEXO V – FICHA CADASTRAL;
ANEXO VI – MINUTA DO CONTRATO;

DOM INOCÊNCIO – PI, 26 de maio de 2025.

NELSON RIBEIRO DE SANTANA NETO
AGENTE DE CONTRATAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL
DOM INOCÊNCIO - PI

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

ANEXO I - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 45/2025

Objeto: Aquisição de materiais de expediente e papelaria tem como finalidade atender às necessidades administrativas do Município de Dom Inocêncio, garantindo o pleno funcionamento das atividades cotidianas no decorrer do ano de 2025.

I – INTRODUÇÃO

O presente documento caracteriza a primeira etapa da fase de planejamento e apresenta os devidos estudos para a aquisição de materiais de expediente e papelaria tem como finalidade atender às necessidades administrativas do Município de Dom Inocêncio, garantindo o pleno funcionamento das atividades cotidianas no decorrer do ano de 2025.

O objetivo principal deste ETP é estudar detalhadamente a necessidade e identificar no mercado a melhor solução para supri-la, em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública.

Neste sentido, esclarecemos que a aquisição material de expediente e papelaria de forma parcelada e sob demanda para suprir as necessidades diárias dos setores administrativos da Prefeitura e de todas as Secretarias do Município de Dom Inocêncio – PI será realizada no mesmo procedimento visando:

1. Economia de Tempo e Recursos: Ao realizar a aquisição de material de expediente e material de papelaria no mesmo Pregão Eletrônico, é possível otimizar o processo de compra, economizando tempo e recursos administrativos.

2. Ampliação da Competitividade: Ao ampliar o escopo do Pregão Eletrônico para incluir diferentes tipos de materiais, pode-se atrair um maior número de fornecedores e aumentar a competitividade entre eles, resultando em melhores ofertas para a administração pública.

3. Simplificação do Processo: Consolidar a aquisição de diferentes tipos de materiais em um único procedimento simplifica a gestão e acompanhamento da contratação, facilitando a execução do contrato.

4. Atendimento às Necessidades Diversas: A inclusão de material de expediente e material de papelaria no mesmo Pregão Eletrônico pode atender às necessidades setores públicos do município, garantindo a disponibilidade de todos os materiais necessários em um único procedimento.

5. Economia de Escala: Realizar a compra conjunta de material de expediente e material de papelaria pode gerar economias de escala, possibilitando a negociação de preços mais vantajosos com os fornecedores.

Portanto, resta evidente que a presente inclusão de diferentes tipos de materiais no mesmo Pregão Eletrônico está fundamentada em critérios de eficiência, economicidade e interesse público, garantindo a transparência e legalidade do processo de contratação.

Esclarecer que a aquisição de material de expediente é fundamental para suprir as demandas diárias dos setores administrativos da Prefeitura e de todas as Secretarias do Município de Dom Inocêncio – PI, garantindo o adequado funcionamento de todos os órgãos municipais.

A aquisição de material de expediente visa garantir o funcionamento adequado e eficiente de suas atividades administrativas, considerando que esses materiais são essenciais para a realização de tarefas cotidianas, como escrita, arquivamento e organização de documentos, entre outros.

A aquisição de material de expediente também contribui para a manutenção da regularidade e da transparência nas atividades do órgão público, garantindo a disponibilidade dos recursos necessários para a realização de suas funções, das quais destacamos:

Necessidade de Manter a Rotina Administrativa: O material de expediente é essencial para garantir a continuidade e eficiência das atividades administrativas do órgão público, como redação de documentos, arquivamento de informações e comunicação interna, e demais atividades.

Otimização de Processos: A aquisição de materiais adequados e em quantidade suficiente contribui para a otimização dos processos internos, agilizando as tarefas e evitando atrasos nas atividades.

Transparência e Regularidade: A compra de material de expediente por meio de processos licitatórios promove a transparência nas aquisições públicas, garantindo a regularidade e a legalidade dos procedimentos.

Economia e Eficiência: Ao adquirir os materiais de expediente de forma planejada e racional, é possível obter economia de recursos públicos e garantir a eficiência na gestão dos materiais.

Atendimento às Demandas Internas: A disponibilidade de material de expediente adequado é fundamental para atender às demandas internas de cada setor do órgão público, garantindo a qualidade e a produtividade das atividades realizadas.

Neste sentido, ressaltamos que a **aquisição de material de expediente**, garante a continuidade dos serviços públicos prestados pelos entes municipais e que utilizam o material como meio para atingir o interesse público.

Portanto, a aquisição parcelada e sob demanda de **material de expediente** para suprir as necessidades diárias dos setores administrativos da Prefeitura e de todas as Secretarias do Município de Dom Inocêncio – PI é fundamental para o funcionamento administrativo dos entes públicos da municipalidade, para que dessa forma **serviços essenciais na área da administração, saúde, educação e assistência social** tenham pleno funcionamento de forma eficiente e continua.

Com isso, destacamos a necessidade de **aquisição de material de expediente para a Prefeitura, Secretaria de Saúde, Secretaria de Administração, e Secretaria de Assistência Social**, para suprir as demandas diárias dos setores administrativos, e desta forma garantir a continuidade dos serviços públicos prestados pelos entes municipais e que utilizam o material como meio para atingir o interesse público.

No que infere a aquisição, parcelada e sob demanda, de **material de expediente e papeleria**, destacamos a necessidade e a relevância do determinado material, para suprir os determinados serviços, sendo necessário:

1. Atendimento às Demandas Administrativas: A aquisição de **material de expediente e papeleria** constitui uma medida essencial para assegurar o **regular funcionamento das atividades administrativas** nos diversos órgãos e setores da Administração Pública Municipal. Tais materiais são indispensáveis ao desenvolvimento das rotinas de trabalho, comunicação interna e externa, organização documental, execução de programas e projetos institucionais, bem como ao atendimento eficiente ao público.

2. Alinhamento com Diretrizes Administrativas: A aquisição de material de expediente e papeleria pela Administração Pública está **alinhada às diretrizes administrativas de eficiência, economicidade, transparência e continuidade dos serviços públicos**, conforme estabelecido na **Constituição Federal** e na **Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos)**.

3. Melhoria da Infraestrutura Administrativa: aquisição de **material de expediente e papeleria** constitui ação estratégica voltada para a **melhoria contínua da infraestrutura administrativa** dos órgãos públicos. A infraestrutura administrativa não se resume apenas ao espaço físico e equipamentos, mas também inclui os insumos básicos que viabilizam a execução das atividades cotidianas de gestão, planejamento e prestação de serviços à população.

4. Atendimento às Normas e Legislação: A aquisição de **material de expediente e papeleria** pela Administração Pública deve observar rigorosamente as **normas legais e regulamentares que regem os processos de contratação pública**, com o objetivo de garantir a **legalidade, economicidade, eficiência e transparência** nos atos administrativos.

5. Economia e Eficiência: A aquisição de **material de expediente e papeleria** pela Administração Pública está diretamente relacionada aos princípios da **eficiência e da economicidade**, conforme previsto no art. 37 da Constituição Federal e regulamentado pela **Lei nº 14.133/2021** – nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

6. Benefícios para as Secretarias: A aquisição de **material de expediente e papelaria** pelos órgãos públicos representa uma medida estratégica para garantir a **eficiência, organização e bem-estar no ambiente de trabalho**, refletindo diretamente na qualidade dos serviços prestados à população.

Portanto, a aquisição parcelada e sob demanda de **material de expediente e papelaria**, irá suprir as necessidades e dará subsídio para as atividades das Secretarias do Municipais de Dom Inocêncio – PI, para que dessa forma o **serviço essencial** tenha pleno funcionamento de forma eficiente e continua.

O presente instrumento terá por fundamento a **Lei Nº 14.133 de 1º de abril de 2021**, e a **Instrução Normativa SEGES Nº 58, de 8 de agosto de 2022**, considerando que haverá aquisições realizadas com recursos próprios e com recursos federais proveniente de Emendas Parlamentares.

II – DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

Inicialmente cumpre destacar que o artigo 18, § 1º, inciso I, da Lei Nº 14.133/2021, determina que o Estudo Técnico Preliminar deverá conter a descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público, senão vejamos:

“Art. 18. A fase preparatória do processo licitatório é caracterizada pelo planejamento e deve compatibilizar-se com o plano de contratações anual de que trata o inciso VII do caput do art. 12 desta Lei, sempre que elaborado, e com as leis orçamentárias, bem como abordar todas as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que podem interferir na contratação, compreendidos:

(...)

§ 1º O estudo técnico preliminar a que se refere o inciso I do caput deste artigo deverá evidenciar o problema a ser resolvido e a sua melhor solução, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica e econômica da contratação, e conterá os seguintes elementos:

I - descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público;

(...)”

Neste mesmo sentido o artigo 9º, inciso I da **Instrução Normativa SEGES Nº 58, de 8 de agosto de 2022**, onde o Estudo Técnico Preliminar deve apresentar a descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público, senão vejamos:

“Art. 9º Com base no Plano de Contratações Anual, deverão ser registrados no Sistema ETP Digital os seguintes elementos:

I - descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público;

(...)”.

Com isso, esclarecemos que a aquisição de forma parcelada e sob demanda, de material de expediente e papelaria para atender as necessidades administrativas da Prefeitura e das Secretarias Municipais de Dom Inocêncio-PI é imprescindível para a continuidade das atividades administrativas dos entes públicos do Município.

A aquisição de material de expediente é fundamental para garantir o pleno funcionamento e a eficiência das atividades administrativas dos órgãos públicos municipais.

Esses materiais são essenciais para a realização de tarefas diárias, como redação de documentos, arquivamento e organização de informações. A disponibilidade de material de expediente adequado e em quantidade suficiente é essencial para manter a rotina administrativa, otimizar os processos internos, promover a transparência e regularidade nas aquisições, garantir a economia de recursos públicos e atender às demandas internas de cada setor.

Portanto, a aquisição de material de expediente deve ser realizada de forma planejada e criteriosa, visando assegurar a qualidade e a eficiência das atividades realizadas pelos órgãos públicos municipais.

Neste sentido, destacamos que para atingir o objetivo principal que é garantir a continuidade dos serviços essenciais e o funcionamento administrativo de todos os órgãos públicos do Município de Dom Inocêncio – PI, a referida contratação é indispensável.

Conforme já destacado a contratação de empresa especializada para o fornecimento de material de expediente de forma parcelada e sob demanda para suprir as necessidades diárias dos setores administrativos da Prefeitura e de todas as Secretarias do Município de Dom Inocêncio – PI é fundamental para a continuidade das atividades dos referidos entes municipais, e desta forma atingir o interesse público com eficiência e economicidade.

No que infere A aquisição de **material de papelaria** reveste-se de grande relevância para o pleno funcionamento dos órgãos da Administração Pública. Esses insumos são **essenciais para a execução das atividades administrativas, operacionais e institucionais**, que garantem a continuidade e a qualidade dos serviços prestados à população.

Ressaltamos ainda o alinhamento com Diretrizes Administrativas, considerando que o material está em conformidade com as diretrizes estabelecidas pelas Secretarias do Município.

A referida aquisição proporciona a melhoria da Infraestrutura das Secretarias, pois contribuirá para a melhoria da infraestrutura das Secretarias, proporcionando um ambiente mais adequado para o funcionamento.

Destacamos ainda a necessidade de atendimento às Normas e Legislação, pois a aquisição do material está em conformidade com as normas e legislação vigentes, assegurando a legalidade do processo.

Por fim, destacamos os benefícios para os docentes discentes, considerando que a aquisição do determinado trará para os alunos profissionais benefícios diretos no dia a dia das atividades administrativas.

Portanto, A aquisição adequada e regular de **material de papelaria** constitui medida essencial para a **supressão de necessidades operacionais, administrativas e funcionais** nos órgãos públicos. Tais materiais são insumos básicos que garantem o andamento eficaz das atividades

internas e o atendimento às demandas externas da população, os quais são fundamentais para o funcionamento das Secretarias, para que dessa forma o **serviço essencial** tenha pleno funcionamento de forma eficiente e continua.

III – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

No que diz respeito à descrição dos requisitos necessários à escolha da solução, o artigo 18, § 1º, inciso III, da Lei Nº 14.133/2021, determina que o Estudo Técnico Preliminar deverá conter os requisitos da contratação, senão vejamos:

“(…)

III - requisitos da contratação;

“(…)”

Neste mesmo sentido o artigo 9º, inciso II da **Instrução Normativa SEGES Nº 58, de 8 de agosto de 2022**, onde o Estudo Técnico Preliminar deve apresentar a descrição dos requisitos da contratação necessários e suficientes à escolha da solução, prevendo critérios e práticas de sustentabilidade, observadas as leis ou regulamentações específicas, bem como padrões mínimos de qualidade e desempenho, senão vejamos:

“(…)”

II - descrição dos requisitos da contratação necessários e suficientes à escolha da solução, prevendo critérios e práticas de sustentabilidade, observadas as leis ou regulamentações específicas, bem como padrões mínimos de qualidade e desempenho;

“(…)”.

No entanto, o Inciso XIII do Artigo 6º da Lei nº 14.133 de 01 de Abril de 2021 estabelece que quando se tratar de aquisição de **bens e serviços comuns**, ou seja, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, os requisitos de contratação dos mesmos ocorreram por meio de especificações usuais de mercado, senão vejamos:

“Art. 6º Para os fins desta Lei, consideram-se:

(…)”

XIII - bens e serviços comuns: aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado;

(…)”.

Portanto, conforme já destacado a aquisição de forma parcelada e sob demanda, de material de expediente e papelaria para atender as necessidades administrativas da Prefeitura e das Secretarias Municipais de Dom Inocêncio-PI é imprescindível para a continuidade das atividades dos entes municipais, e desta forma atingir o interesse público com eficiência e economicidade.

Considerando ainda que a presente demanda se trata de contratação de **bens e serviços comuns**, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo Termo de Referência e pelo Edital, os requisitos de contratação dos mesmos ocorreram por meio de especificações usuais de mercado, as quais deverão apresentar:

Adequação às Necessidades: A solução escolhida deve atender às necessidades específicas de cada setor do órgão público em relação ao tipo, quantidade e qualidade dos materiais de expediente.

Conformidade com as Especificações Técnicas: A solução deve estar em conformidade com as especificações técnicas definidas neste Estudo Técnico Preliminar, garantindo a qualidade e a eficiência dos materiais adquiridos.

Custo-Benefício: A solução escolhida deve apresentar um bom custo-benefício, considerando a relação entre o preço dos materiais e sua qualidade, durabilidade e desempenho.

Disponibilidade e Prazo de Entrega: A solução deve garantir a disponibilidade dos materiais de expediente no prazo necessário para não comprometer as atividades administrativas do órgão público.

Fornecedores Confiáveis: A solução deve ser fornecida por empresas idôneas e com boa reputação no mercado, garantindo a segurança e a confiabilidade na aquisição dos materiais.

Sustentabilidade e Responsabilidade Social: A solução deve considerar aspectos de sustentabilidade ambiental e responsabilidade social, privilegiando fornecedores que adotem práticas sustentáveis e éticas.

Suporte Técnico e Atendimento pós-venda: A solução deve incluir suporte técnico e atendimento pós-venda por parte dos fornecedores, garantindo a assistência necessária em caso de problemas ou dúvidas.

Facilidade de Gestão e Controle: A solução escolhida deve proporcionar facilidades de gestão e controle dos materiais de expediente, como sistemas de inventário, controle de estoque e relatórios de consumo.

Por fim, destacamos que a empresa licitante para ser contratada deverá, termos da Lei Nº 14.133/2021, demonstrar os seguintes requisitos:

1. Regularidade Fiscal e Trabalhista: A empresa deve apresentar prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, a Seguridade Social e o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, bem como prova de regularidade relativa ao pagamento de salários aos seus empregados.

2. Regularidade Jurídica: É necessário apresentar documentos que comprovem a regularidade da empresa junto aos órgãos competentes, tais como CNPJ, atos constitutivos, entre outros.

3. Qualificação Econômico-Financeira: A empresa deve comprovar sua capacidade financeira para realização dos serviços ou fornecimento dos produtos, por meio de apresentação de balanços patrimoniais e demonstrações contábeis.

4. Qualificação Técnica: A empresa participante deverá apresentar qualificação técnica, comprovando a experiência em fornecimento de material de expediente, ou no fornecimento de material de papelaria, ou em ambos, conforme o caso.

5. Cumprimento das Exigências do Edital: A empresa interessada deve atender a todos os requisitos do edital de licitação, tais como prazos, especificações técnicas, condições de pagamento, entre outros.

IV – LEVANTAMENTO DE MERCADO

No que infere ao levantamento de mercado, o artigo 18, § 1º, inciso V, da Lei Nº 14.133/2021, determina que o Estudo Técnico Preliminar deverá apresentar a análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar, senão vejamos:

“(…)

V - levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar;

(…)”

Neste mesmo sentido o artigo 9º, inciso III da **Instrução Normativa SEGES Nº 58, de 8 de agosto de 2022**, onde o Estudo Técnico Preliminar deve apresentar a análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar, senão vejamos:

“(…)

III - levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar, podendo, entre outras opções:

*a) ser consideradas **contratações similares** feitas por outros órgãos e entidades públicas, bem como por organizações privadas, no contexto nacional ou internacional, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da Administração;*

*b) ser realizada **audiência e/ou consulta pública**, preferencialmente na forma eletrônica, para coleta de contribuições;*

*c) em caso de possibilidade de compra, locação de bens ou do acesso a bens, ser avaliados os custos e os benefícios de cada opção para escolha da alternativa mais vantajosa, prospectando-se **arranjos inovadores em sede de economia circular**; e*

*d) ser consideradas outras **opções logísticas menos onerosas** à Administração, tais como chamamentos públicos de doação e permutas.*

(…)”

Neste sentido destacamos que o levantamento de mercado consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar.

Considerando que as contratações de **bens e serviços comuns**, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, e os requisitos de contratação dos mesmos ocorrerão por meio de especificações usuais de mercado, restou demonstrado que a solução mais adequada é a realização de **Pregão Eletrônico, para a contratação de empresa especializada no fornecimento dos referidos materiais**.

Na presente elaboração do Estudo Técnico Preliminar foi verificado a necessidade de aquisição da seguinte relação de **material de expediente e papeleria**, para atender as necessidades administrativas e educacionais da Prefeitura e das Secretarias Municipais de Dom Inocêncio-PI, onde foi verificado por meio de Consulta aos murais **LicitaWeb** e o **ContratosWeb** ambos do Tribunal de Contas do Estado do Piauí – TCE/PI, as especificações, modalidade e os preços que vindo sendo aplicados às contratações de empresas para o fornecimento de material de expediente aos órgãos integrantes da Administração Pública.

Após levantamento, cada ente municipal apresentou sua demanda estimando suas necessidades tomando por base as contratações realizadas nos exercícios anteriores.

1.0. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ITEM	DISCRIMINAÇÃO DOS PRODUTOS	UND.	QTD.
01	Agenda diária clássica na Cor Preta	Und	3
02	Alfinete cabeça colorida	Cx	10
03	Almofada para carimbo N°3 Cores: Azul e Preta	Und	24
04	Apontador com deposito material plástico para uso em lápis de madeira	Und	200
05	Arquivo morto	Und	280
06	Balão cores sortidas	Und	50
07	Bastão cola quente grossa	Und	80
08	Bastão de cola quente fina - 30cm	Und	80
09	Bloco autoadesivo para anotações - tipo Post-it, 76mmx 102mm, amarelo, contendo 100 folhas	und	10
10	Borracha duas cores c/ 40 Und	Cx	30
11	Borracha branca ponteira, borracha ponteira para apagar escritos e desenhos, cor branca 100 para lapis	pct	100
12	Caderno pequeno 48 Fl brochura	Und	50
13	Calculadora de mesa com 12 digitos	Und	5
14	Caneta esferográfica transparente, corpo sextavo, cor azul cx c/50 Und	Cx	100
15	Caneta esferográfica transparente, corpo sextavo, cor preta cx c/50 Und	Cx	100
16	Caneta esferográfica transparente, corpo sextavo, cor vermelho cx c/50 Und	Cx	50
17	Caneta p/ escrita CD Azul	Und	10
18	Capa encadernação transparente A4(Pct c/100 Und)	Pct	2
19	Papel carbonô - (Azul/Preto), formato A4, C/100 Folhas, 22x32cm	Cx	5

20	Clipe 2/0 em aço niquelado caixa com 100 Unidades	Cx	80
21	Clipe 3/0 em aço niquelado caixa com 50 Unidades	Cx	40
22	Clipe 4/0 em aço niquelado caixa com 50 Unidades	Cx	90
23	Clipe - Material: Metal, tamanho: 6/0, Formato: paralelo, embalagem com 50 Und	Cx	60
24	Clipe 8/0 c/50	Cx	4
25	Clipes 5 embalagem c/ 100	cx	5
26	Cola adesiva 75g	Und	36
27	Cola em bastão a base de água 20g	Und	36
28	Cola branca 90g	Und	200
29	Corretivo líquido Branco, base água, secagem rápida. Embalagem: Frasco com no mínimo 18ml, caixa com 12und	Cx	10
30	Crachá transparente presilha 7X10 Pct 50 Und	Und	10
31	Envelope 176x250	Und	500
32	Envelope 240x340 caixa com 100 Und	Cx	10
33	Envelope 310x410	Und	80
34	Etiqueta A4 2048 INKJET + LASER c/25fls	Cx	3
35	EVA 40x48 (cores variadas)	Fl	600
36	Extrator de grampos	Und	48
37	Fita adesiva papel 38X50	Und	48
38	Fita adesiva PP marrom 45X50	Und	100
39	Fita adesiva PP durex 12 x 40 mm	Und	100
40	Fita 19mm X 30mm Papel Dupla Face	Und	48
41	Fita corretiva 6m x 5mm	Und	8
42	Fita durex 12x40 (Grande)	RI	48
43	Fita gomada (38x50)	Und	20
44	Fita Polipropileno 38x50	Und	20
45	Folha isopor com a Dimensões 2cm de Diâmetro, tamanho aproximado: 2cm(20mm), resistente e de excelente qualidade	Und	60
46	Folha isopor com a Dimensões 2,5cm de Diâmetro, tamanho aproximado: 2,5cm(25mm), resistente e de excelente qualidade	Und	60
47	Grampeador Capacidade mínima para 40 Folhas	Und	10
48	GRAMPEADOR DE PAPEL, METÁLICO: TAMANHO GRAMPO: 26/6, TIPO: MESA, TAMANHO BASE DE 12 CM CAPACIDADE DE GRAMPEAMENTO DE 20 A 25	Und	20
49	Grampo aço galvanizado 26/6, cx c/5000Und	Und	100
50	Lápis Grafite N° 2 comum caixa com 144 Und	Cx	100
51	Liga elástica em látex N°18 PCT c/200 Unidades	Pc	10
52	Livro Ata, com 100 pautadas e numeradas, formato 203x298mm, capa e contracapa em papelão 700gr, revestido com papel 90gr	Und	20
53	Livro ata - Costurado, com capa dura, cartonada preta, com pauta, sem margem. Numero de folhas: 50; Com Numeração;	Und	60
54	Livro de ponto - Uso: Administrativo, Tipo capa: dura, Comprimento: cerca de 330mm, Largura: cerca de 216mm, Cor Capa: Preta c/100 Fls	Und	15
55	Livro protocolo - c/100 Folhas	Und	10
56	Caneta- Tipo: Marca texto; Cor: Variadas Fluorescentes; Corpo: Plástico; Ponta: Chanfrada parra traço de 1-4 mm;	Und	100

57	Almofada Molha dedo	Und	10
58	Papel A4 - 500 Folhas, referência 75g/m2, Branco - 210mm x 297mm, contendo 10 resmas por caixa.	Cx	200
59	Cartolin escolar em papel em cores diversas. Dupla Face, tamanho aproximadamente de 50 x 66cm.	FL	300
60	Papel madeira	Fl	1000
61	Papel ofício 2, 216x330, 10 resmas e 500 folhas	cx	30
62	Papel vergê, branco, A4, caixa com 50 folhas, multiuso, indicado para impressões a laser, jato de tinta.	Cx	20
63	Pasta Az lombo estreito - 34,5cm x 28 cm	Und	120
64	Pasta Az lambo largo	Und	600
65	Pasta Papel com elástico lisa	Und	600
66	Pasta PVC Transparente 3 cm	Und	500
67	Pasta PVC Transparente 4 cm	Und	400
68	Pasta sanfonada A4 c/ 31 divisórias	Und	50
69	Pasta suspensa	Und	200
70	Pasta transparente c/elástico 350X200mm	Und	300
71	Pen drive 16GB	Und	12
72	Pen drive 32GB	Und	12
73	Percevejo, fabricado com chapa de arame de aço latonado, cabeça redonda, ponta perfurante, caixa com 100 Unidades	Cx	20
74	Perfurador em aço para mesa de escritório grande, 2 furos universais, capacidade para perfurar até 100 Folhas	Und	6
75	Perfurador 2 furos comp metal e plástico, com margeador 20 folhas	Und	12
76	Pincel atômico	Und	240
77	Pincel atômico permanente azul pilot	cx	20
78	Pincel atômico permanente preto pilot	cx	20
79	Pincel atômico permanente vermelho pilot	cx	20
80	Pincel de pelo Nº 16	Und	200
81	Pincel para quadro branco, reabastecível, tinta líquida a base de álcool, especial para quadro branco, com ponta macia.	Und	200
82	Pistola de cola quente grande	Und	15
83	Pistola de cola quente pequena	Und	30
84	Porta durex pequeno	Und	10
85	Prancheta c/prendedor metálico 33X23cm	Und	180
86	Prancheta DURAPLAC A4	Und	30
87	Quadro p/ aviso feltro, medindo 50x70 borda alumínio	Und	10
88	Régua plástica transp. 50cm	Und	50
89	Tecido TNT Liso	Mts	6000
90	Tesoura comum grande 21cm	Und	50
91	Tesoura de picotar lamina em aço inox, comprimento de 16cm, cabo em resinas termoplástica	Und	15
92	Tesoura sem ponta pequena de 13cm	Und	500
93	Tinta para tecidos diversas cores 37 ml	Und	500
94	Tinta p/ carimbo Azul/Preta 40ml	Und	12
95	Tinta p/ marcador permanente cores variadas	Und	20

1.2. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ITEM	DISCRIMINAÇÃO DOS PRODUTOS	UND.	QTD.
01	Agenda diária clássica na Cor Preta	Und	3
02	Alfinete cabeça colorida	Cx	10
03	Almofada para carimbo N°3 Cores: Azul e Preta	Und	24
04	Apontador com deposito material plástico para uso em lápis de madeira	Und	200
05	Arquivo morto	Und	280
06	Balão cores sortidas	Und	50
07	Bastão cola quente grossa	Und	80
08	Bastão de cola quente fina - 30cm	Und	80
09	Bloco autoadesivo para anotações - tipo Post-it, 76mmx 102mm, amarelo, contendo 100 folhas	und	10
10	Borracha duas cores c/ 40 Und	Cx	30
11	Borracha branca ponteira, borracha ponteira para apagar escritos e desenhos, cor branca 100 para lápis	pct	100
12	Caderno pequeno 48 Fl brochura	Und	50
13	Calculadora de mesa com 12 dígitos	Und	5
14	Caneta esferográfica transparente, corpo sextavo, cor azul cx c/50 Und	Cx	100
15	Caneta esferográfica transparente, corpo sextavo, cor preta cx c/50 Und	Cx	100
16	Caneta esferográfica transparente, corpo sextavo, cor vermelho cx c/50 Und	Cx	50
17	Caneta p/ escrita CD Azul	Und	10
18	Capa encadernação transparente A4(Pct c/100 Und)	Pct	20
19	Papel carbonô - (Azul/Preto), formato A4, C/100 Folhas, 22x32cm	Cx	5
20	Clipe 2/0 em aço niquelado caixa com 100 Unidades	Cx	80
21	Clipe 3/0 em aço niquelado caixa com 50 Unidades	Cx	4
22	Clipe 4/0 em aço niquelado caixa com 50 Unidades	Cx	90
23	Clipe - Material: Metal, tamanho: 6/0, Formato: paralelo, embalagem com 50 Und	Cx	60
24	Clipe 8/0 c/50	Cx	4
25	Clipes 5 embalagem c/ 100	cx	5
26	Cola adesiva 75g	Und	36
27	Cola em bastão a base de água 20g	Und	36
28	Cola branca 90g	Und	200
29	Corretivo líquido Branco, base água, secagem rápida. Embalagem: Frasco com no mínimo 18ml, caixa com 12und	Cx	10
30	Crachá transparente presilha 7X10 Pct 50 Und	Und	10
31	Envelope 176x250	Und	500

32	Envelope 240x340 caixa com 100 Und	Cx	10
33	Envelope 310x410	Und	80
34	Etiqueta A4 2048 INKJET + LASER c/25fls	Cx	3
35	EVA 40x48 (cores variadas)	Fl	600
36	Extrator de grampos	Und	48
37	Fita adesiva papel 38X50	Und	48
38	Fita adesiva PP marrom 45X50	Und	100
39	Fita adesiva PP durex 12 x 40 mm	Und	100
40	Fita 19mm X 30mm Papel Dupla Face	Und	48
41	Fita corretiva 6m x 5mm	Und	8
42	Fita durex 12x40 (Grande)	RI	48
43	Fita gomada (38x50)	Und	20
44	Fita Polipropileno 38x50	Und	20
45	Folha isopor com a Dimensões 2cm de Diâmetro, tamanho aproximado: 2cm(20mm), resistente e de excelente qualidade	Und	60
46	Folha isopor com a Dimensões 2,5cm de Diâmetro, tamanho aproximado: 2,5cm(25mm), resistente e de excelente qualidade	Und	60
47	Grampeador Capacidade mínima para 40 Folhas	Und	10
48	GRAMPEADOR DE PAPEL, METÁLICO: TAMANHO GRAMPO: 26/6, TIPO: MESA, TAMANHO BASE DE 12 CM CAPACIDADE DE GRAMPEAMENTO DE 20 A 25	Und	20
49	Grampo aço galvanizado 26/6, cx c/5000Und	Und	100
50	Lápis Grafite Nº 2 comum caixa com 144 Und	Cx	100
51	Liga elástica em látex Nº18 PCT c/200 Unidades	Pc	10
52	Livro Ata, com 100 pautadas e numeradas, formato 203x298mm, capa e contracapa em papelão 700gr, revestido com papel 90gr	Und	20
53	Livro ata - Costurado, com capa dura, cartonada preta, com pauta, sem margem. Número de folhas: 50; Com Numeração;	Und	60
54	Livro de ponto - Uso: Administrativo, Tipo capa: dura, Comprimento: cerca de 330mm, Largura: cerca de 216mm, Cor Capa: Preta c/100 Fls	Und	15
55	Livro protocolo - c/100 Folhas	Und	10
56	Caneta- Tipo: Marca texto; Cor: Variadas Fluorescentes; Corpo: Plástico; Ponta: Chanfrada parra traço de 1-4 mm;	Und	100
57	Almofada Molha dedo	Und	10
58	Papel A4 - 500 Folhas, referencia 75g/m2, Branco - 210mm x 297mm, contendo 10 resmas por caixa.	Cx	200
59	Cartolin escolar em papel em cores diversas. Dupla Face, tamanho aproximadamente de 50 x 66cm.	FL	300
60	Papel madeira	Fl	1000
61	Papel oficio 2, 216x330, 10 resmas e 500 folhas	cx	30
62	Papel vergê, branco, A4, caixa com 50 folhas, multiuso, indicado para impressões a laser, jato de tinta.	Cx	20
63	Pasta Az lombo estreito - 34,5cm x 28 cm	Und	120

64	Pasta Az lambo largo	Und	600
65	Pasta Papel com elástico lisa	Und	600
66	Pasta PVC Transparente 3 cm	Und	500
67	Pasta PVC Transparente 4 cm	Und	400
68	Pasta sanfonada A4 c/ 31 divisórias	Und	50
69	Pasta suspensa	Und	200
70	Pasta transparente c/elástico 350X200mm	Und	300
71	Pen drive 16GB	Und	12
72	Pen drive 32GB	Und	12
73	Percevejo, fabricado com chapa de arame de aço latonado, cabeça redonda, ponta perfurante, caixa com 100 Unidades	Cx	20
74	Perfurador em aço para mesa de escritório grande, 2 furos universais, capacidade para perfurar até 100 Folhas	Und	6
75	Perfurador 2 furos comp metal e plástico, com margeador 20 folhas	Und	12
76	Pincel atômico	Und	240
77	Pincel atômico permanente azul pilot	cx	20
78	Pincel atômico permanente preto pilot	cx	20
79	Pincel atômico permanente vermelho pilot	cx	20
80	Pincel de pelo Nº 16	Und	200
81	Pincel para quadro branco, reabastecível, tinta líquida a base de álcool, especial para quadro braço, com ponta macia.	Und	200
82	Pistola de cola quente grande	Und	15
83	Pistola de cola quente pequena	Und	30
84	Porta durex pequeno	Und	10
85	Prancheta c/prendedor metálico 33X23cm	Und	180
86	Prancheta DURAPLAC A4	Und	30
87	Quadro p/ aviso feltro, medindo 50x70 borda alumínio	Und	10
88	Régua plástica transp. 50cm	Und	50
89	Tecido TNT Liso	Mts	6000
90	Tesoura comum grande 21cm	Und	50
91	Tesoura de picotar lamina em aço inox, comprimento de 16cm, cabo em resinas termoplástica	Und	15
92	Tesoura sem ponta pequena de 13cm	Und	500
93	Tinta para tecidos diversas cores 37 ml	Und	500
94	Tinta p/ carimbo Azul/Preta 40ml	Und	12
95	Tinta p/ marcador permanente cores variadas	Und	20

1.3. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

ITEM	DISCRIMINAÇÃO DOS PRODUTOS	UND.	QTD.
01	Agenda diária clássica na Cor Preta	Und	3
02	Alfinete cabeça colorida	Cx	10

03	Almofada para carimbo N°3 Cores: Azul e Preta	Und	24
04	Apontador com deposito material plástico para uso em lápis de madeira	Und	200
05	Arquivo morto	Und	280
06	Balão cores sortidas	Und	200
07	Bastão cola quente grossa	Und	80
08	Bastão de cola quente fina - 30cm	Und	80
09	Bloco autoadesivo para anotações - tipo Post-it, 76mmx 102mm, amarelo, contendo 100 folhas	und	20
10	Borracha duas cores c/ 40 Und	Cx	30
11	Borracha branca ponteira, borracha ponteira para apagar escritos e desenhos, cor branca 100 para lapis	pct	100
12	Caderno pequeno 48 Fl brochura	Und	150
13	Calculadora de mesa com 12 digitos	Und	5
14	Caneta esferográfica transparente, corpo sextavo, cor azul cx c/50 Und	Cx	100
15	Caneta esferográfica transparente, corpo sextavo, cor preta cx c/50 Und	Cx	100
16	Caneta esferográfica transparente, corpo sextavo, cor vermelho cx c/50 Und	Cx	50
17	Caneta p/ escrita CD Azul	Und	10
18	Capa encadernação transparente A4(Pct c/100 Und)	Pct	20
19	Papel carbono - (Azul/Preto), formato A4, C/100 Folhas, 22x32cm	Cx	5
20	Clipe 2/0 em aço niquelado caixa com 100 Unidades	Cx	80
21	Clipe 3/0 em aço niquelado caixa com 50 Unidades	Cx	4
22	Clipe 4/0 em aço niquelado caixa com 50 Unidades	Cx	90
23	Clipe - Material: Metal, tamanho: 6/0, Formato: paralelo, embalagem com 50 Und	Cx	60
24	Clipe 8/0 c/50	Cx	4
25	Clipes 5 embalagem c/ 100	cx	5
26	Cola adesiva 75g	Und	36
27	Cola em bastão a base de agua 20g	Und	36
28	Cola branca 90g	Und	200
29	Corretivo líquido Branco, base água, secagem rápida. Embalagem: Frasco com no mínimo 18ml, caixa com 12und	Cx	10
30	Crachá transparente presilha 7X10 Pct 50 Und	Und	10
31	Envelope 176x250	Und	500
32	Envelope 240x340 caixa com 100 Und	Cx	10
33	Envelope 310x410	Und	80
34	Etiqueta A4 2048 INKJET + LASER c/25fls	Cx	4
35	EVA 40x48 (cores variadas)	Fl	600
36	Extrator de grampos	Und	48
37	Fita adesiva papel 38X50	Und	60

38	Fita adesiva PP marrom 45X50	Und	100
39	Fita adesiva PP durex 12 x 40 mm	Und	100
40	Fita 19mm X 30mm Papel Dupla Face	Und	48
41	Fita corretiva 6m x 5mm	Und	8
42	Fita durex 12x40 (Grande)	RI	48
43	Fita gomada (38x50)	Und	20
44	Fita Polipropileno 38x50	Und	20
45	Folha isopor com a Dimensões 2cm de Diâmetro, tamanho aproximado: 2cm(20mm), resistente e de excelente qualidade	Und	60
46	Folha isopor com a Dimensões 2,5cm de Diâmetro, tamanho aproximado: 2,5cm(25mm), resistente e de excelente qualidade	Und	60
47	Grampeador Capacidade mínima para 40 Folhas	Und	10
48	GRAMPEADOR DE PAPEL, METÁLICO: TAMANHO GRAMPO: 26/6, TIPO: MESA, TAMANHO BASE DE 12 CM CAPACIDADE DE GRAMPEAMENTO DE 20 A 25	Und	20
49	Grampo aço galvanizado 26/6, cx c/5000Und	Und	100
50	Lápis Grafite Nº 2 comum caixa com 144 Und	Cx	100
51	Liga elástica em látex Nº18 PCT c/200 Unidades	Pc	10
52	Livro Ata, com 100 pautadas e numeradas, formato 203x298mm, capa e contracapa em papelão 700gr, revestido com papel 90gr	Und	20
53	Livro ata - Costurado, com capa dura, cartonada preta, com pauta, sem margem. Número de folhas: 50; Com Numeração;	Und	60
54	Livro de ponto - Uso: Administrativo, Tipo capa: dura, Comprimento: cerca de 330mm, Largura: cerca de 216mm, Cor Capa: Preta c/100 Fls	Und	15
55	Livro protocolo - c/100 Folhas	Und	10
56	Caneta- Tipo: Marca texto; Cor: Variadas Fluorescentes; Corpo: Plástico; Ponta: Chanfrada parra traço de 1-4 mm;	Und	100
57	Almofada Molha dedo	Und	10
58	Papel A4 - 500 Folhas, referência 75g/m2, Branco - 210mm x 297mm, contendo 10 resmas por caixa.	Cx	200
59	Cartolin escolar em papel em cores diversas. Dupla Face, tamanho aproximadamente de 50 x 66cm.	FL	300
60	Papel madeira	Fl	1000
61	Papel ofício 2, 216x330, 10 resmas e 500 folhas	cx	30
62	Papel vergê, branco, A4, caixa com 50 folhas, multiuso, indicado para impressões a laser, jato de tinta.	Cx	20
63	Pasta Az lombo estreito - 34,5cm x 28 cm	Und	120
64	Pasta Az lambo largo	Und	600
65	Pasta Papel com elástico lisa	Und	600
66	Pasta PVC Transparente 3 cm	Und	500
67	Pasta PVC Transparente 4 cm	Und	400
68	Pasta sanfonada A4 c/ 31 divisórias	Und	50
69	Pasta suspensa	Und	200

70	Pasta transparente c/elástico 350X200mm	Und	300
71	Pen drive 16GB	Und	12
72	Pen drive 32GB	Und	12
73	Percevejo, fabricado com chapa de arame de aço latonado, cabeça redonda, ponta perfurante, caixa com 100 Unidades	Cx	20
74	Perfurador em aço para mesa de escritório grnade, 2 furos universais, capacidade para perfurar até 100 Folhas	Und	6
75	Perfurador 2 furos comp metal e plástico, com margeador 20 folhas	Und	12
76	Pincel atômico	Und	240
77	Pincel atômico permanente azul pilot	cx	20
78	Pincel atômico permanente preto pilot	cx	20
79	Pincel atômico permanente vermelho pilot	cx	20
80	Pincel de pelo Nº 16	Und	200
81	Pincel para quadro branco, reabastecível, tinta líquida a base de álcool, especial para quadro braço, com ponta macia.	Und	200
82	Pistola de cola quente grande	Und	15
83	Pistola de cola quente pequena	Und	30
84	Porta durex pequeno	Und	10
85	Prancheta c/prendedor metálico 33X23cm	Und	180
86	Prancheta DURAPLAC A4	Und	30
87	Quadro p/ aviso feltro, medindo 50x70 borda alumínio	Und	10
88	Régua plástica transp. 50cm	Und	50
89	Tecido TNT Liso	Mts	6000
90	Tesoura comum grande 21cm	Und	50
91	Tesoura de picotar lamina em aço inox, comprimento de 16cm, cabo em resinas termoplástica	Und	15
92	Tesoura sem ponta pequena de 13cm	Und	500
93	Tinta para tecidos diversas cores 37 ml	Und	500
94	Tinta p/ carimbo Azul/Preta 40ml	Und	12
95	Tinta p/ marcador permanente cores variadas	Und	20

1.4. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ITEM	DISCRIMINAÇÃO DOS PRODUTOS	UND.	QTD.
01	Agenda diária clássica na Cor Preta	Und	5
02	Alfinete cabeça colorida	Cx	10
04	Apontador com deposito material plástico para uso em lápis de madeira	Und	200
05	Arquivo morto	Und	200
06	Balão cores sortidas	Und	80
07	Bastão cola quente grossa	Und	100
08	Bastão de cola quente fina - 30cm	Und	100

09	Bloco autoadesivo para anotações - tipo Post-it, 76mmx 102mm, amarelo, contendo 100 folhas	und	30
10	Borracha duas cores c/ 40 Und	Cx	3
11	Borracha branca ponteira, borracha ponteira para apagar escritos e desenhos, cor branca 100 para lapis	pct	100
12	Caderno pequeno 48 Fl brochura	Und	100
13	Calculadora de mesa com 12 digitos	Und	5
14	Caneta esferográfica transparente, corpo sextavo, cor azul cx c/50 Und	Cx	100
15	Caneta esferográfica transparente, corpo sextavo, cor preta cx c/50 Und	Cx	100
16	Caneta esferográfica transparente, corpo sextavo, cor vermelho cx c/50 Und	Cx	50
17	Caneta p/ escrita CD Azul	Und	10
18	Capa encadernação transparente A4(Pct c/100 Und)	Pct	20
19	Papel carbonô - (Azul/Preto), formato A4, C/100 Folhas, 22x32cm	Cx	5
20	Clipe 2/0 em aço niquelado caixa com 100 Unidades	Cx	80
21	Clipe 3/0 em aço niquelado caixa com 50 Unidades	Cx	40
22	Clipe 4/0 em aço niquelado caixa com 50 Unidades	Cx	90
23	Clipe - Material: Metal, tamanho: 6/0, Formato: paralelo, embalagem com 50 Und	Cx	60
24	Clipe 8/0 c/50	Cx	4
25	Clipes 5 embalagem c/ 100	cx	5
26	Cola adesiva 75g	Und	40
27	Cola em bastão a base de água 20g	Und	36
28	Cola branca 90g	Und	200
29	Corretivo líquido Branco, base água, secagem rápida. Embalagem: Frasco com no mínimo 18ml, caixa com 12und	Cx	10
30	Crachá transparente presilha 7X10 Pct 50 Und	Und	10
31	Envelope 176x250	Und	500
32	Envelope 240x340 caixa com 100 Und	Cx	10
33	Envelope 310x410	Und	80
34	Etiqueta A4 2048 INKJET + LASER c/25fls	Cx	3
35	EVA 40x48 (cores variadas)	Fl	600
36	Extrator de grampos	Und	48
37	Fita adesiva papel 38X50	Und	48
38	Fita adesiva PP marrom 45X50	Und	100
39	Fita adesiva PP durex 12 x 40 mm	Und	100
40	Fita 19mm X 30mm Papel Dupla Face	Und	48
41	Fita corretiva 6m x 5mm	Und	8
42	Fita durex 12x40 (Grande)	RI	48
43	Fita gomada (38x50)	Und	20
44	Fita Polipropileno 38x50	Und	20

45	Folha isopor com a Dimensões 2cm de Diâmetro, tamanho aproximado: 2cm(20mm), resistente e de excelente qualidade	Und	80
46	Folha isopor com a Dimensões 2,5cm de Diâmetro, tamanho aproximado: 2,5cm(25mm), resistente e de excelente qualidade	Und	80
47	Grampeador Capacidade mínima para 40 Folhas	Und	10
48	GRAMPEADOR DE PAPEL, METÁLICO: TAMANHO GRAMPO: 26/6, TIPO: MESA, TAMANHO BASE DE 12 CM CAPACIDADE DE GRAMPEAMENTO DE 20 A 25	Und	20
49	Grampo aço galvanizado 26/6, cx c/5000Und	Und	100
50	Lápis Grafite N° 2 comum caixa com 144 Und	Cx	100
51	Liga elástica em látex N°18 PCT c/200 Unidades	Pc	10
52	Livro Ata, com 100 pautadas e numeradas, formato 203x298mm, capa e contracapa em papelão 700gr, revestido com papel 90gr	Und	30
53	Livro ata - Costurado, com capa dura, cartonada preta, com pauta, sem margem. Número de folhas: 50; Com Numeração;	Und	60
54	Livro de ponto - Uso: Administrativo, Tipo capa: dura, Comprimento: cerca de 330mm, Largura: cerca de 216mm, Cor Capa: Preta c/100 Fls	Und	15
55	Livro protocolo - c/100 Folhas	Und	10
56	Caneta- Tipo: Marca texto; Cor: Variadas Fluorescentes; Corpo: Plástico; Ponta: Chanfrada parra traço de 1-4 mm;	Und	100
57	Almofada Molha dedo	Und	10
58	Papel A4 - 500 Folhas, referência 75g/m2, Branco - 210mm x 297mm, contendo 10 resmas por caixa.	Cx	200
59	Cartolin escolar em papel em cores diversas. Dupla Face, tamanho aproximadamente de 50 x 66cm.	FL	300
60	Papel madeira	Fl	1000
62	Papel vergê, branco, A4, caixa com 50 folhas, multiuso, indicado para impressões a laser, jato de tinta.	Cx	50
63	Pasta Az lombo estreito - 34,5cm x 28 cm	Und	120
64	Pasta Az lambo largo	Und	600
65	Pasta Papel com elástico lisa	Und	600
66	Pasta PVC Transparente 3 cm	Und	500
67	Pasta PVC Transparente 4 cm	Und	400
68	Pasta sanfonada A4 c/ 31 divisórias	Und	60
69	Pasta suspensa	Und	200
70	Pasta transparente c/elástico 350X200mm	Und	300
71	Pen drive 16GB	Und	12
72	Pen drive 32GB	Und	12
73	Percevejo, fabricado com chapa de arame de aço latonado, cabeça redonda, ponta perfurante, caixa com 100 Unidades	Cx	20
74	Perfurador em aço para mesa de escritório grande, 2 furos universais, capacidade para perfurar até 100 Folhas	Und	6
75	Perfurador 2 furos comp metal e plástico, com margeador 20 folhas	Und	12

76	Pincel atômico	Und	240
77	Pincel atômico permanente azul pilot	cx	20
78	Pincel atômico permanente preto pilot	cx	20
79	Pincel atômico permanente vermelho pilot	cx	20
80	Pincel de pelo Nº 16	Und	200
81	Pincel para quadro branco, reabastecível, tinta líquida a base de álcool, especial para quadro branco, com ponta macia.	Und	200
82	Pistola de cola quente grande	Und	15
83	Pistola de cola quente pequena	Und	30
84	Porta durex pequeno	Und	10
85	Prancheta c/prendedor metálico 33X23cm	Und	180
86	Prancheta DURAPLAC A4	Und	30
87	Quadro p/ aviso feltro, medindo 50x70 borda alumínio	Und	10
88	Régua plástica transp. 50cm	Und	50
89	Tecido TNT Liso	Mts	6000
90	Tesoura comum grande 21cm	Und	50
91	Tesoura de picotar lamina em aço inox, comprimento de 16cm, cabo em resinas termoplastica	Und	15
92	Tesoura sem ponta pequena de 13cm	Und	500
93	Tinta para tecidos diversas cores 37 ml	Und	500
94	Tinta p/ carimbo Azul/Preta 40ml	Und	12
95	Tinta p/ marcador permanente cores variadas	Und	20

Destacamos ainda que a Tabela supracitada demonstra as especificações usuais de mercado para a contratação de empresa especializada no fornecimento, de forma parcelada e sob demanda, de material de expediente e papelaria, para atender as necessidades administrativas das Secretarias Municipais de Dom Inocêncio-PI, tomando por referência as contratações de mesma natureza dos exercícios anteriores celebradas por intermédio da Prefeitura Municipal de Dom Inocêncio – PI, nos Contratos: Nº 140/2024; Nº141/2024; Nº 142/2024; Nº 143/2024; Nº 145/2024; 146/2024; 147/2024 e 148/2024.

Neste sentido, cumpre esclarecer que a Pesquisa de Mercado foi realizada por meio de Consulta aos murais **Licita Web** e o **Contratos Web** ambos do Tribunal de Contas do Estado do Piauí – TCE/PI.

Portanto, resta evidente que a solução mais eficiente é por meio de Pregão Eletrônico, por se tratar de contratação de **bens e serviços comuns**, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo Termo de Referência e pelo Edital, e os requisitos de contratação dos mesmos ocorrerão por meio de especificações usuais de mercado.

V – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

No que infere a descrição da solução como um todo, o artigo 18, § 1º, inciso VII, da Lei Nº 14.133/2021, determina que o Estudo Técnico Preliminar deverá apresentar a descrição da solução

como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso, senão vejamos:

“(…)

VII - descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso;

“(…)”

Neste mesmo sentido o artigo 9º, inciso IV da **Instrução Normativa SEGES Nº 58, de 8 de agosto de 2022**, onde o Estudo Técnico Preliminar deve apresentar a descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso, senão vejamos:

“(…)”

IV - descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso;

“(…)”

No caso em análise, restou demonstrado que a solução mais eficiente é por meio de Pregão Eletrônico, por se tratar de contratação de **bens e serviços comuns**, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, e os requisitos de contratação dos mesmos ocorrerão por meio de especificações usuais de mercado.

Ressaltamos ainda que por se tratar de contratação de **bens e serviços comuns**, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo Termo de Referência e pelo Edital, e por se tratar de fornecimento, de forma parcelada e sob demanda, de material de expediente e papelaria, para atender as necessidades administrativas da Prefeitura e das Secretarias Municipais de Dom Inocêncio-PI, a priori, não se vislumbra a necessidade de **justificativa específica para a exigência relacionada à manutenção e à assistência técnica para esse caso em análise**.

Além dos itens a serem fornecidos, o Instrumento de Contratação deverá prever todos as obrigações, deveres e sanções de um Contrato Administrativo, tendo em vista sua natureza jurídica.

Diante das necessidades identificadas neste Estudo Técnico Preliminar, a resolução efetiva da demanda em análise requer a contratação de empresa cujo ramo de atividade esteja alinhado com o objeto em questão.

Para tanto, foram examinadas contratações semelhantes realizadas por outros órgãos e entidades, por meio de consultas a diferentes editais, visando identificar possíveis novas metodologias, tecnologias ou inovações que pudessem melhor atender às necessidades da municipalidade, neste sentido, não foram identificadas possíveis novas tecnologias ou inovações para esta demanda, e considerando a normativa vigente, **Pregão Eletrônico** é a modalidade que deve ser utilizada na contratação em análise.

VI – ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

No que infere a estimativa das quantidades, o artigo 18, § 1º, inciso IV, da Lei Nº 14.133/2021, determina que o Estudo Técnico Preliminar deverá conter as estimativas das quantidades para a contratação, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhes

dão suporte, que considerem interdependências com outras contratações, de modo a possibilitar *economia de escala*, senão vejamos:

“(…)

IV - estimativas das quantidades para a contratação, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhes dão suporte, que considerem interdependências com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala;

(…)”

Neste mesmo sentido o artigo 9º, inciso V da **Instrução Normativa SEGES Nº 58, de 8 de agosto de 2022**, onde o Estudo Técnico Preliminar deve apresentar a estimativa das quantidades a serem contratadas, acompanhada das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, considerando a interdependência com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala, senão vejamos:

“(…)”

V - estimativa das quantidades a serem contratadas, acompanhada das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, considerando a interdependência com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala;

(…)”.

Diante o exposto, é **buscando uma maior eficiência e economicidade na contratação**, evitando a celebração de contratos além da quantidade necessária a Administração, a presente demanda de contratação de empresa especializada no fornecimento, de forma parcelada e sob demanda, de material de expediente e papelaria, para atender as necessidades administrativas da Prefeitura e das Secretarias Municipais de Dom Inocêncio-PI, foi tomado por referência as contratações de mesma natureza dos exercícios anteriores, nos Contratos Nº 140/2024; Nº 141/2024; Nº 142/2024; Nº 143/2024; Nº 145/2024; 146/2024; 147/2024 e 148/2024 e considerando a demanda necessária para a Prefeitura e todas as Secretarias Municipais reajustada para o presente exercício, desta forma chegou-se a Tabela citada no item **“IV – LEVANTAMENTO DE MERCADO”**.

Destacamos que o período de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, e as quantidades aditivadas mediante justificativa e nos termos da legislação vigente.

VII – ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO

No que infere a estimativa do valor da contratação, o artigo 18, § 1º, inciso VI, da Lei Nº 14.133/2021, determina que o Estudo Técnico Preliminar deverá apresentar a estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a Administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação, senão vejamos:

“(…)”

VI - estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão

suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a Administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação;

(...)”

Neste mesmo sentido o artigo 9º, inciso III da **Instrução Normativa SEGES Nº 58, de 8 de agosto de 2022**, onde o Estudo Técnico Preliminar deve apresentar a estimativa das quantidades a serem contratadas, acompanhada das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, considerando a interdependência com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala, senão vejamos:

“(...

V - estimativa das quantidades a serem contratadas, acompanhada das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, considerando a interdependência com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala;

(...)”

Diante o exposto, a Tabela a seguir demonstra as especificações usuais de mercado para a contratação de empresa especializada no fornecimento, de forma parcelada e sob demanda, de material de expediente e papelaria, para atender as necessidades administrativas da Prefeitura e das Secretarias Municipais de Dom Inocêncio-PI, cujos **preços estimados** foram alcançados com base na **pesquisa de preços realizada por meio de Consulta aos murais LicitaWeb e o ContratosWeb ambos do Tribunal de Contas do Estado do Piauí – TCE/PI.**

LOTE - MATERIAIS EXPEDIENTE E PAPELARIA

ITEM	DISCRIMINAÇÃO DOS PRODUTOS	UND.	QTD.	V. UNIT	V. TOTAL
01	Agenda diária clássica na Cor Preta	UND	14	R\$ 24,95	349,30
02	Alfinete cabeça colorida	CX	40	R\$ 5,73	229,20
03	Almofada para carimbo N°3 Cores: Azul e Preta	UND	72	R\$ 6,65	478,80
04	Apontador com deposito material plástico para uso em lápis de madeira	UND	800	R\$ 2,34	1.872,00
05	Arquivo morto	UND	1040	R\$ 13,50	14.040,00
06	Balão cores sortidas	UND	380	R\$ 12,95	4.921,00
07	Bastão cola quente grossa	UND	340	R\$ 2,07	703,80
08	Bastão de cola quente fina - 30cm	UND	340	R\$ 1,09	370,60
09	Bloco autoadesivo para anotações - tipo Post-it, 76mmx 102mm, amarelo, contendo 100 folhas	UND	70	R\$ 3,13	219,10
10	Borracha duas cores c/ 40 Und	CX	93	R\$ 22,42	2.085,06
11	Borracha branca ponteira, borracha ponteira para apagar escritos e desenhos, cor branca 100 para lapis	PCT	400	R\$ 23,27	9.308,00
12	Caderno pequeno 48 Fl brochura	UND	350	R\$ 3,05	1.067,50

13	Calculadora de mesa com 12 dígitos	UND	20	R\$ 21,65	433,00
14	Caneta esferográfica transparente, corpo sextavo, cor azul cx c/50 Und	CX	400	R\$ 40,23	16.092,00
15	Caneta esferográfica transparente, corpo sextavo, cor preta cx c/50 Und	CX	400	R\$ 43,96	17.584,00
16	Caneta esferográfica transparente, corpo sextavo, cor vermelho cx c/50 Und	CX	200	R\$ 41,42	8.284,00
17	Caneta p/ escrita CD Azul	UND	40	R\$ 2,38	95,20
18	Capa encadernação transparente A4(Pct c/100 Und)	PCT	62	R\$ 72,46	4.492,52
19	Papel carbono - (Azul/Preto), formato A4, C/100 Folhas, 22x32cm	CX	20	R\$ 27,61	552,20
20	Clipe 2/0 em aço niquelado caixa com 100 Unidades	CX	320	R\$ 4,97	1.590,40
21	Clipe 3/0 em aço niquelado caixa com 50 Unidades	CX	88	R\$ 4,91	432,08
22	Clipe 4/0 em aço niquelado caixa com 50 Unidades	CX	360	R\$ 4,89	1.760,40
23	Clipe - Material: Metal, tamanho: 6/0, Formato: paralelo, embalagem com 50 Und	CX	240	R\$ 7,01	1.682,40
24	Clipe 8/0 c/50	CX	16	R\$ 6,44	103,04
25	Clipes 5 embalagem c/ 100	CX	20	R\$ 6,09	121,80
26	Cola adesiva 75g	UND	148	R\$ 4,90	725,20
27	Cola em bastão a base de água 20g	UND	144	R\$ 2,28	328,32
28	Cola branca 90g	UND	800	R\$ 1,94	1.552,00
29	Corretivo líquido Branco, base água, secagem rápida. Embalagem: Frasco com no mínimo 18ml, caixa com 12und	CX	40	R\$ 30,14	1.205,60
30	Crachá transparente presilha 7X10 Pct 50 Und	UND	40	R\$ 49,50	1.980,00
31	Envelope 176x250	UND	2000	R\$ 0,35	700,00
32	Envelope 240x340 caixa com 100 Und	CX	40	R\$ 47,69	1.907,60
33	Envelope 310x410	UND	320	R\$ 1,03	329,60
34	Etiqueta A4 2048 INKJET + LASER c/25fls	CX	13	R\$ 58,00	754,00
35	EVA 40x48 (cores variadas)	FL	2400	R\$ 3,38	8.112,00
36	Extrator de grampos	UND	192	R\$ 6,00	1.152,00
37	Fita adesiva papel 38X50	UND	204	R\$ 11,31	2.307,24
38	Fita adesiva PP marrom 45X50	UND	400	R\$ 7,40	2.960,00
39	Fita adesiva PP durex 12 x 40 mm	UND	400	R\$ 2,52	1.008,00
40	Fita 19mm X 30mm Papel Dupla Face	UND	192	R\$ 7,22	1.386,24

41	Fita corretiva 6m x 5mm	UND	32	R\$ 6,53	208,96
42	Fita durex 12x40 (Grande)	RL	192	R\$ 23,25	4.464,00
43	Fita gomada (38x50)	UND	80	R\$ 3,94	315,20
44	Fita Polipropileno 38x50	UND	80	R\$ 4,71	376,80
45	Folha isopor com a Dimensões 2cm de Diâmetro, tamanho aproximado: 2cm(20mm), resistente e de excelente qualidade	UND	260	R\$ 4,10	1.066,00
46	Folha isopor com a Dimensões 2,5cm de Diâmetro, tamanho aproximado: 2,5cm(25mm), resistente e de excelente qualidade	UND	260	R\$ 8,44	2.194,40
47	Grampeador Capacidade mínima para 40 Folhas	UND	40	R\$ 33,95	1.358,00
48	GRAMPEADOR DE PAPEL, METÁLICO: TAMANHO GRAMPO: 26/6, TIPO: MESA, TAMANHO BASE DE 12 CM CAPACIDADE DE GRAMPEAMENTO DE 20 A 25	UND	80	R\$ 29,23	2.338,40
49	Grampo aço galvanizado 26/6, cx c/5000Und	UND	400	R\$ 4,86	1.944,00
50	Lápis Grafite N° 2 comum caixa com 144 Und	CX	400	R\$ 41,52	16.608,00
51	Liga elástica em látex N°18 PCT c/200 Unidades	PC	40	R\$ 7,94	317,60
52	Livro Ata, com 100 pautadas e numeradas, formato 203x298mm, capa e contracapa em papelão 700gr, revestido com papel 90gr	UND	90	R\$ 17,14	1.542,60
53	Livro ata - Costurado, com capa dura, cartonada preta, com pauta, sem margem. Número de folhas: 50; Com Numeração;	UND	240	R\$ 9,21	2.210,40
54	Livro de ponto - Uso: Administrativo, Tipo capa: dura, Comprimento: cerca de 330mm, Largura: cerca de 216mm, Cor Capa: Preta c/100 Fls	UND	60	R\$ 19,91	1.194,60
55	Livro protocolo - c/100 Folhas	UND	40	R\$ 10,80	432,00
56	Caneta- Tipo: Marca texto; Cor: Variadas Fluorescentes; Corpo: Plástico; Ponta: Chanfrada parra traço de 1-4 mm;	UND	400	R\$ 2,74	1.096,00
57	Almofada Molha dedo	UND	40	R\$ 4,30	172,00

58	Papel A4 - 500 Folhas, referência 75g/m2, Branco - 210mm x 297mm, contendo 10 resmas por caixa.	CX	800	R\$ 228,44	182.752,00
59	Cartolin escolar em papel em cores diversas. Dupla Face, tamanho aproximadamente de 50 x 66cm.	FL	1200	R\$ 1,46	1.752,00
60	Papel madeira	FL	4000	R\$ 2,05	8.200,00
61	Papel ofício 2, 216x330, 10 resmas e 500 folhas	CX	90	R\$ 232,97	20.967,30
62	Papel vergê, branco, A4, caixa com 50 folhas, multiuso, indicado para impressões a laser, jato de tinta.	CX	110	R\$ 24,23	2.665,30
63	Pasta Az lombo estreito - 34,5cm x 28 cm	UND	480	R\$ 14,62	7.017,60
64	Pasta Az lambo largo	UND	2400	R\$ 15,31	36.744,00
65	Pasta Papel com elástico lisa	UND	2400	R\$ 2,97	7.128,00
66	Pasta PVC Transparente 3 cm	UND	2000	R\$ 6,53	13.060,00
67	Pasta PVC Transparente 4 cm	UND	1600	R\$ 6,21	9.936,00
68	Pasta sanfonada A4 c/ 31 divisórias	UND	210	R\$ 73,23	15.378,30
69	Pasta suspensa	UND	800	R\$ 4,06	3.248,00
70	Pasta transparente c/elástico 350X200mm	UND	1200	R\$ 6,96	8.352,00
71	Pen drive 16GB	UND	48	R\$ 34,32	1.647,36
72	Pen drive 32GB	UND	48	R\$ 36,42	1.748,16
73	Percevejo, fabricado com chapa de arame de aço latonado, cabeça redonda, ponta perfurante, caixa com 100 Unidades	CX	80	R\$ 6,47	517,60
74	Perfurador em aço para mesa de escritório grande, 2 furos universais, capacidade para perfurar até 100 Folhas	UND	24	R\$ 161,96	3.887,04
75	Perfurador 2 furos comp metal e plástico, com margeador 20 folhas	UND	48	R\$ 29,13	1.398,24
76	Pincel atômico	UND	960	R\$ 6,01	5.769,60
77	Pincel atômico permanente azul pilot	CX	80	R\$ 78,40	6.272,00
78	Pincel atômico permanente preto pilot	CX	80	R\$ 78,40	6.272,00
79	Pincel atômico permanente vermelho pilot	CX	80	R\$ 78,40	6.272,00
80	Pincel de pelo Nº 16	UND	800	R\$ 7,03	5.624,00
81	Pincel para quadro branco, reabastecível, tinta líquida a base de álcool, especial para quadro branco, com ponta macia.	UND	800	R\$ 5,03	4.024,00
82	Pistola de cola quente grande	UND	60	R\$ 25,46	1.527,60

83	Pistola de cola quente pequena	UND	120	R\$ 21,53	2.583,60
84	Porta durex pequeno	UND	40	R\$ 24,08	963,20
85	Prancheta c/prendedor metálico 33X23cm	UND	720	R\$ 18,53	13.341,60
86	Prancheta DURAPLAC A4	UND	120	R\$ 16,70	2.004,00
87	Quadro p/ aviso feltro, medindo 50x70 borda alumínio	UND	40	R\$ 128,00	5.120,00
88	Régua plástica transp. 50cm	UND	200	R\$ 2,25	450,00
89	Tecido TNT Liso	MTS	24000	R\$ 2,91	69.840,00
90	Tesoura comum grande 21cm	UND	200	R\$ 17,50	3.500,00
91	Tesoura de picotar lamina em aço inox, comprimento de 16cm, cabo em resinas termoplástica	UND	60	R\$ 70,09	4.205,40
92	Tesoura sem ponta pequena de 13cm	UND	2000	R\$ 5,08	10.160,00
93	Tinta para tecidos diversas cores 37 ml	UND	2000	R\$ 5,62	11.240,00
94	Tinta p/ carimbo Azul/Preta 40ml	UND	48	R\$ 4,23	203,04
95	Tinta p/ marcador permanente cores variadas	UND	80	R\$ 10,20	816,00
TOTAL					639.701,10

Portanto, resta evidente que a solução mais eficiente é por meio de Pregão Eletrônico, por se tratar de contratação de **bens e serviços comuns**, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo Termo de Referência e pelo Edital, e os requisitos de contratação dos mesmos ocorrerão por meio de especificações usuais de mercado, e que o processo de contratação ocorrerá com base na estimativa de preço que consta na tabela supracitada.

VIII – JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO

No que infere a justificativa para parcelamento, o artigo 18, § 1º, inciso VIII, da Lei Nº 14.133/2021, determina que o Estudo Técnico Preliminar deverá apresentar as justificativas para o parcelamento ou não da contratação, senão vejamos:

“(…)

VIII - justificativas para o parcelamento ou não da contratação;

(…)”

Neste mesmo sentido o artigo 9º, inciso VII da **Instrução Normativa SEGES Nº 58, de 8 de agosto de 2022**, onde o Estudo Técnico Preliminar deve apresentar as justificativas para o parcelamento ou não da solução, senão vejamos:

“(…)”

VII - justificativas para o parcelamento ou não da solução;

(…)”.

Considerando que a natureza é comum do fornecimento de forma parcelada e sob demanda, de material de expediente e papelaria para atender as necessidades administrativas da Prefeitura e das Secretarias Municipais de Dom Inocêncio-PI, e cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo Termo de Referência e Edital, resta evidente que os mesmos são divisíveis e, portanto, o parcelamento da solução apresenta-se como medida mais viável e eficiente.

IX – CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

No que infere as contratações correlatas e/ou interdependentes, o artigo 18, § 1º, inciso XI, da Lei Nº 14.133/2021, determina que o Estudo Técnico Preliminar deverá apontar a existência de contratações correlatas e/ou interdependentes, senão vejamos:

“(…)

XI - contratações correlatas e/ou interdependentes;

(…)”

Neste mesmo sentido o artigo 9º, inciso VIII da **Instrução Normativa SEGES Nº 58, de 8 de agosto de 2022**, onde o Estudo Técnico Preliminar deve apontar a existência de contratações correlatas e/ou interdependentes, senão vejamos:

“(…) ”

VIII - contratações correlatas e/ou interdependentes;

(…)”

Ao se analisar a presente demanda de contratação de empresa especializada no fornecimento, de forma parcelada e sob demanda, de material de expediente e papelaria, para atender as necessidades administrativas da Prefeitura e das Secretarias Municipais de Dom Inocêncio-PI, não se constata contratações correlatas e/ou interdependentes que venham a interferir ou merecer maiores cuidados no planejamento da futura contratação.

X – ALINHAMENTO COM O PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES – PAC

No que infere a previsão da contratação no Planejamento Administrativo do ente, cumpre destacar que o artigo 18, § 1º, inciso II, da Lei Nº 14.133/2021, determina que o Estudo Técnico Preliminar deverá demonstrar a previsão da contratação no plano de contratações anual, sempre que elaborado, de modo a indicar o seu alinhamento com o planejamento da Administração, senão vejamos:

“(…) ”

II - demonstração da previsão da contratação no plano de contratações anual, sempre que elaborado, de modo a indicar o seu alinhamento com o planejamento da Administração;

(…)”

Neste mesmo sentido o artigo 9º, inciso IX da **Instrução Normativa SEGES Nº 58, de 8 de agosto de 2022**, onde o Estudo Técnico Preliminar deve *demonstrar a previsão da contratação no*

Plano de Contratações Anual, de modo a indicar o seu alinhamento com os instrumentos de planejamento do órgão ou entidade, senão vejamos:

“(…)

IX - demonstrativo da previsão da contratação no Plano de Contratações Anual, de modo a indicar o seu alinhamento com o instrumentos de planejamento do órgão ou entidade;

(…)”.

Considerando que a Lei Nº 14.133/2021 entrou em vigor com exclusividade em 30/12/2023 e que esta Administração ainda não possui o Plano Anual de Contratações (PAC), não é possível demonstrar o alinhamento entre a contratação e o planejamento deste ente.

Ressaltamos ainda que conforme previsto no artigo 12, inciso VII, da Lei Nº 14.133/2021, a elaboração do PAC não é obrigatória, no entanto, quando o mesmo for elaborado deverá ser observado nas aquisições da Administração.

No entanto, destacamos que a aquisição está em conformidade com a missão institucional da Prefeitura e das Secretarias Municipais, ou seja, promover o bem-estar e a qualidade de vida da população, garantindo o desenvolvimento sustentável, a inclusão social, a transparência e a eficiência na gestão pública.

XI – DEMONSTRAÇÃO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

No que infere a demonstração dos resultados pretendidos, o artigo 18, § 1º, inciso IX, da Lei Nº 14.133/2021, determina que o Estudo Técnico Preliminar deverá demonstrar os resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, senão vejamos:

“(…)

IX - demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis;

(…)”

Neste mesmo sentido o artigo 9º, inciso X da **Instrução Normativa SEGES Nº 58, de 8 de agosto de 2022**, onde o Estudo Técnico Preliminar deve demonstrar os resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, senão vejamos:

“(…)

X - demonstrativo dos resultados pretendidos, em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis;

(…)”

Na presente demanda referente à contratação de empresa especializada no fornecimento, de forma parcelada e sob demanda, de material de expediente e papelaria, para atender as necessidades administrativas da Prefeitura e das Secretarias Municipais de Dom Inocêncio-PI, a referida contratação é fundamental para a continuidade das atividades administrativas dos órgãos da estrutura administrativa municipal.

Portanto, destacamos que a Administração Pública, na condição de administrador das propensões da coletividade, não realiza as suas incumbências somente com seus próprios meios usualmente necessita contratar terceiros, e o faz para aquisição de materiais, execução de serviços, locação de bens, para concessão e permissão de serviços públicos, entre outros.

Portanto, resta evidente, conforme já destacado que a contratação em análise é imprescindível para atingir o objetivo de dar continuidade das atividades administrativas dos órgãos da estrutura administrativa municipal e a manutenção dos serviços essenciais como saúde e educação, e desta forma atingir o interesse público com maior eficiência e economicidade.

XII – PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

No que infere às providências prévias ao contrato, o artigo 18, § 1º, inciso X, da Lei Nº 14.133/2021, determina que o Estudo Técnico Preliminar deverá demonstrar as providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual, senão vejamos:

“(…)

X - providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual;

(…)”

Neste mesmo sentido o artigo 9º, inciso XI da **Instrução Normativa SEGES Nº 58, de 8 de agosto de 2022**, onde o Estudo Técnico Preliminar deve demonstrar as providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato, tais como adaptações no ambiente do órgão ou da entidade, necessidade de obtenção de licenças, outorgas ou autorizações, capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual, senão vejamos:

“(…)”

XI - providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato, tais como adaptações no ambiente do órgão ou da entidade, necessidade de obtenção de licenças, outorgas ou autorizações, capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual;

(…)”

No caso em análise, restou demonstrado que a solução mais eficiente é por meio de Pregão Eletrônico, por se tratar de contratação de **bens e serviços comuns**, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo Termo de Referência e pelo Edital, e os requisitos de contratação dos mesmos ocorrerão por meio de especificações usuais de mercado,

e que a referida contratação já vinha sendo realizada por este ente, portanto, não se constata a necessidade de providências prévias ao contrato por esta Administração.

XIII – IMPACTOS AMBIENTAIS

No que infere à descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, o artigo 18, § 1º, inciso XII, da Lei Nº 14.133/2021, determina que o Estudo Técnico Preliminar deverá descrever os possíveis impactos ambientais, e as respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável, senão vejamos:

“(…)

XII - descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável;

(…)”

Neste mesmo sentido o artigo 9º, inciso XII da **Instrução Normativa SEGES Nº 58, de 8 de agosto de 2022**, onde o Estudo Técnico Preliminar deve descrever os possíveis impactos ambientais, e as respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável, senão vejamos:

“(…)

XII - descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável;

(…)”

Considerando que a solução mais eficiente é por meio de Pregão Eletrônico, por se tratar de contratação de **bens e serviços comuns**, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo Termo de Referência e pelo Edital, e os requisitos de contratação dos mesmos ocorrerão por meio de especificações usuais de mercado, tendo em vista a necessidade de contratação de empresa especializada no fornecimento, de forma parcelada e sob demanda, de material de expediente e papelaria, para atender as necessidades administrativas da Prefeitura e das Secretarias Municipais de Dom Inocêncio-PI, e com isso garantir a continuidade das atividades dos órgãos da estrutura administrativa municipal.

Considerando ainda que se tratam de bens comuns, e desde que a destinação dos itens que não sejam mais úteis ou utilizáveis, seja feita de forma adequada, não se vislumbra a possibilidade de danos ambientais na execução do fornecimento a ser contratado.

Portanto, não há medidas a serem adotadas com o intuito de minimizar possíveis impactos ambientais gerados por produtos com especificações inadequadas, ou medidas mitigadoras.

XIV – VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

No que infere ao posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação, o artigo 18, § 1º, inciso XIII, da Lei Nº 14.133/2021, determina que o Estudo Técnico Preliminar deverá apresentar posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina, senão vejamos:

“(…)

XIII - posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina.

(…)”

Neste mesmo sentido o artigo 9º, inciso XIII da **Instrução Normativa SEGES Nº 58, de 8 de agosto de 2022**, onde o Estudo Técnico Preliminar deve deverá apresentar posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina, senão vejamos:

“(…)

XIII - posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina.

(…)”

Diante todo o exposto, concluímos pela viabilidade da contratação de empresa especializada no fornecimento, de forma parcelada e sob demanda, de material de expediente e papelaria, para atender as necessidades administrativas da Prefeitura e das Secretarias Municipais de Dom Inocêncio-PI, e com isso garantir a continuidade das atividades dos órgãos da estrutura administrativa municipal e a manutenção dos serviços essenciais como saúde e educação.

Neste sentido ressaltamos que a Administração Pública, na condição de administrador das propensões da coletividade, não realiza as suas incumbências somente com seus próprios meios usualmente necessita contratar terceiros, e o faz para aquisição de materiais, execução de serviços, locação de bens, para concessão e permissão de serviços públicos, entre outros.

Neste sentido, conforme já destacado que a contratação em análise é fundamental para atingir o objetivo de garantir a continuidade das atividades administrativas e educacionais dos órgãos da estrutura administrativa municipal, e a manutenção dos serviços essenciais como saúde e educação, e desta forma atingir o interesse público com maior eficiência e economicidade.

Dom Inocêncio/PI, 22 de maio de 2025.

Valney Dias de Sousa
Secretário Municipal de Administração de Dom Inocêncio – PI

Gutemberg de Sousa Dias



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM INOCÊNCIO

Praça Curral Novo, S/N, Centro
CEP: 64790-000 – Dom Inocêncio-PI
CNPJ: 23.500.002/0001-45



Secretário Municipal de Educação de Dom Inocêncio – PI

Yara Silva Pereira
Secretário Municipal de Saúde de Dom Inocêncio – PI

Aparecida Maria Dias de Castro
Secretária Municipal de Assistência Social de Dom Inocêncio – PI

ANEXO II - TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0000000045/2025

Órgão: Prefeitura Municipal, Secretaria de Administração, Secretaria de Saúde, Secretaria Municipal de Educação e Secretaria de Assistência Social de Dom Inocêncio-PI.

Sector Requisitante: Secretarias Municipais.

Necessidade da Administração: Aquisição de forma parcelada e sob demanda, de material de expediente e papelaria para atender as necessidades administrativas e as necessidades da Prefeitura e das Secretarias Municipais de Dom Inocêncio-PI, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Definição do Objeto: Contratação de empresa especializada para o fornecimento de forma parcelada e sob demanda, de **material de expediente** e de **papelaria**, para atender as necessidades administrativas da Prefeitura e das Secretarias Municipais de Dom Inocêncio-PI, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

A adjudicação do certame será **Lote/Item**, e o **fornecimento** ocorrerá de forma parcelada e sob demanda mediante a emissão de **Autorização de Fornecimento (AF)**, e com entrega no órgão especificado na Autorização: Prefeitura Municipal, Secretaria de Saúde, Secretaria de Administração, Secretaria de Educação ou Secretaria de Assistência Social de Dom Inocêncio-PI.

Os **materiais de expediente**, e os **materiais didáticos e pedagógicos** objeto da contratação pretendida possuem as seguintes especificações:

ITEM	DISCRIMINAÇÃO DOS PRODUTOS	UND.	QTD.
1	Agenda diária clássica na Cor Preta	UND	14
2	Alfinete cabeça colorida	CX	40
3	Almofada para carimbo N°3 Cores: Azul e Preta	UND	72
4	Apontador com depósito material plástico para uso em lápis de madeira	UND	800
5	Arquivo morto	UND	1040
6	Balão cores sortidas	UND	380
7	Bastão cola quente grossa	UND	340

8	Bastão de cola quente fina - 30cm	UND	340
9	Bloco autoadesivo para anotações - tipo Post-it, 76mmx 102mm, amarelo, contendo 100 folhas	UND	70
10	Borracha duas cores c/ 40 Und	CX	93
11	Borracha branca ponteira, borracha ponteira para apagar escritos e desenhos, cor branca 100 para lápis	PCT	400
12	Caderno pequeno 48 Fl brochura	UND	350
13	Calculadora de mesa com 12 dígitos	UND	20
14	Caneta esferográfica transparente, corpo sextavo, cor azul cx c/50 Und	CX	400
15	Caneta esferográfica transparente, corpo sextavo, cor preta cx c/50 Und	CX	400
16	Caneta esferográfica transparente, corpo sextavo, cor vermelho cx c/50 Und	CX	200
17	Caneta p/ escrita CD Azul	UND	40
18	Capa encadernação transparente A4(Pct c/100 Und)	PCT	62
19	Papel carbono - (Azul/Preto), formato A4, C/100 Folhas, 22x32cm	CX	20
20	Clipe 2/0 em aço niquelado caixa com 100 Unidades	CX	320
21	Clipe 3/0 em aço niquelado caixa com 50 Unidades	CX	88
22	Clipe 4/0 em aço niquelado caixa com 50 Unidades	CX	360
23	Clipe - Material: Metal, tamanho: 6/0, Formato: paralelo, embalagem com 50 Und	CX	240
24	Clipe 8/0 c/50	CX	16
25	Clipes 5 embalagem c/ 100	CX	20
26	Cola adesiva 75g	UND	148
27	Cola em bastão a base de água 20g	UND	144
28	Cola branca 90g	UND	800
29	Corretivo líquido Branco, base água, secagem rápida. Embalagem: Frasco com no mínimo 18ml, caixa com 12und	CX	40
30	Crachá transparente presilha 7X10 Pct 50 Und	UND	40
31	Envelope 176x250	UND	2000
32	Envelope 240x340 caixa com 100 Und	CX	40
33	Envelope 310x410	UND	320
34	Etiqueta A4 2048 INKJET + LASER c/25fls	CX	13
35	EVA 40x48 (cores variadas)	FL	2400
36	Extrator de grampos	UND	192
37	Fita adesiva papel 38X50	UND	204
38	Fita adesiva PP marrom 45X50	UND	400
39	Fita adesiva PP durex 12 x 40 mm	UND	400
40	Fita 19mm X 30mm Papel Dupla Face	UND	192
41	Fita corretiva 6m x 5mm	UND	32

42	Fita durex 12x40 (Grande)	RL	192
43	Fita gomada (38x50)	UND	80
44	Fita Polipropileno 38x50	UND	80
45	Folha isopor com a Dimensões 2cm de Diâmetro, tamanho aproximado: 2cm(20mm), resistente e de excelente qualidade	UND	260
46	Folha isopor com a Dimensões 2,5cm de Diâmetro, tamanho aproximado: 2,5cm(25mm), resistente e de excelente qualidade	UND	260
47	Grampeador Capacidade minima para 40 Folhas	UND	40
48	GRAMPEADOR DE PAPEL, METÁLICO: TAMANHO GRAMPO: 26/6, TIPO: MESA, TAMANHO BASE DE 12 CM CAPACIDADE DE GRAMPEAMENTO DE 20 A 25	UND	80
49	Grampo aço galvanizado 26/6, cx c/5000Und	UND	400
50	Lápis Grafite N° 2 comum caixa com 144 Und	CX	400
51	Liga elástica em látex N°18 PCT c/200 Unidades	PC	40
52	Livro Ata, com 100 pautadas e numeradas, formato 203x298mm, capa e contracapa em papelão 700gr, revestido com papel 90gr	UND	90
53	Livro ata - Costurado, com capa dura, cartonada preta, com pauta, sem margem. Número de folhas: 50; Com Numeração;	UND	240
54	Livro de ponto - Uso: Administrativo, Tipo capa: dura, Comprimento: cerca de 330mm, Largura: cerca de 216mm, Cor Capa: Preta c/100 Fls	UND	60
55	Livro protocolo - c/100 Folhas	UND	40
56	Caneta- Tipo: Marca texto; Cor: Variadas Fluorescentes; Corpo: Plástico; Ponta: Chanfrada parra traço de 1-4 mm;	UND	400
57	Almofada Molha dedo	UND	40
58	Papel A4 - 500 Folhas, referencia 75g/m2, Branco - 210mm x 297mm, contendo 10 resmas por caixa.	CX	800
59	Cartolin escolar em papel em cores diversas. Dupla Face, tamanho aproximadamente de 50 x 66cm.	FL	1200
60	Papel madeira	FL	4000
61	Papel oficio 2, 216x330, 10 resmas e 500 folhas	CX	90
62	Papel vergê, branco, A4, caixa com 50 folhas, multiuso, indicado para impressões a laser, jato de tinta.	CX	110
63	Pasta Az lombo estreito - 34,5cm x 28 cm	UND	480
64	Pasta Az lambo largo	UND	2400
65	Pasta Papel com elástico lisa	UND	2400
66	Pasta PVC Transparente 3 cm	UND	2000
67	Pasta PVC Transparente 4 cm	UND	1600
68	Pasta sanfonada A4 c/ 31 divisórias	UND	210
69	Pasta suspensa	UND	800
70	Pasta transparente c/elástico 350X200mm	UND	1200
71	Pen drive 16GB	UND	48

72	Pen drive 32GB	UND	48
73	Percevejo, fabricado com chapa de arame de aço latonado, cabeça redonda, ponta perfurante, caixa com 100 Unidades	CX	80
74	Perfurador em aço para mesa de escritório grande, 2 furos universais, capacidade para perfurar até 100 Folhas	UND	24
75	Perfurador 2 furos comp metal e plástico, com margeador 20 folhas	UND	48
76	Pincel atômico	UND	960
77	Pincel atômico permanente azul pilot	CX	80
78	Pincel atômico permanente preto pilot	CX	80
79	Pincel atômico permanente vermelho pilot	CX	80
80	Pincel de pelo Nº 16	UND	800
81	Pincel para quadro branco, reabastecível, tinta líquida a base de álcool, especial para quadro branco, com ponta macia.	UND	800
82	Pistola de cola quente grande	UND	60
83	Pistola de cola quente pequena	UND	120
84	Porta durex pequeno	UND	40
85	Prancheta c/prendedor metálico 33X23cm	UND	720
86	Prancheta DURAPLAC A4	UND	120
87	Quadro p/ aviso feltro, medindo 50x70 borda alumínio	UND	40
88	Régua plástica transp. 50cm	UND	200
89	Tecido TNT Liso	MTS	24000
90	Tesoura comum grande 21cm	UND	200
91	Tesoura de picotar lamina em aço inox, comprimento de 16cm, cabo em resinas termoplástica	UND	60
92	Tesoura sem ponta pequena de 13cm	UND	2000
93	Tinta para tecidos diversas cores 37 ml	UND	2000
94	Tinta p/ carimbo Azul/Preta 40ml	UND	48
95	Tinta p/ marcador permanente cores variadas	UND	80

ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

LOTE I – MATERIAL DE EXPEDIENTE E PAPELARIA

ITEM	DISCRIMINAÇÃO DOS PRODUTOS	UND.	QTD.	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
01	Agenda diária clássica na Cor Preta	Und	14	R\$ 24,95	349,30
02	Alfinete cabeça colorida	Cx	40	R\$ 5,73	229,20
03	Almofada para carimbo Nº3 Cores: Azul e Preta	Und	72	R\$ 6,65	478,80
04	Apontador com deposito material plástico para uso em lápis de madeira	Und	800	R\$ 2,34	1.872,00

05	Arquivo morto	Und	1040	R\$ 13,50	14.040,00
06	Balão cores sortidas	Und	380	R\$ 12,95	4.921,00
07	Bastão cola quente grossa	Und	340	R\$ 2,07	703,80
08	Bastão de cola quente fina - 30cm	Und	340	R\$ 1,09	370,60
09	Bloco autoadesivo para anotações - tipo Post-it, 76mmx 102mm, amarelo, contendo 100 folhas	und	70	R\$ 3,13	219,10
10	Borracha duas cores c/ 40 Und	Cx	93	R\$ 22,42	2.085,06
11	Borracha branca ponteira, borracha ponteira para apagar escritos e desenhos, cor branca 100 para lapis	pct	400	R\$ 23,27	9.308,00
12	Caderno pequeno 48 Fl brochura	Und	350	R\$ 3,05	1.067,50
13	Calculadora de mesa com 12 dígitos	Und	20	R\$ 21,65	433,00
14	Caneta esferográfica transparente, corpo sextavo, cor azul cx c/50 Und	Cx	400	R\$ 40,23	16.092,00
15	Caneta esferográfica transparente, corpo sextavo, cor preta cx c/50 Und	Cx	400	R\$ 43,96	17.584,00
16	Caneta esferográfica transparente, corpo sextavo, cor vermelho cx c/50 Und	Cx	200	R\$ 41,42	8.284,00
17	Caneta p/ escrita CD Azul	Und	40	R\$ 2,38	95,20
18	Capa encadernação transparente A4(Pct c/100 Und)	Pct	62	R\$ 72,46	4.492,52
19	Papel carbono - (Azul/Preto), formato A4, C/100 Folhas, 22x32cm	Cx	20	R\$ 27,61	552,20
20	Clipe 2/0 em aço niquelado caixa com 100 Unidades	Cx	320	R\$ 4,97	1.590,40
21	Clipe 3/0 em aço niquelado caixa com 50 Unidades	Cx	88	R\$ 4,91	432,08
22	Clipe 4/0 em aço niquelado caixa com 50 Unidades	Cx	360	R\$ 4,89	1.760,40
23	Clipe - Material: Metal, tamanho: 6/0, Formato: paralelo, embalagem com 50 Und	Cx	240	R\$ 7,01	1.682,40
24	Clipe 8/0 c/50	Cx	16	R\$ 6,44	103,04
25	Clipes 5 embalagem c/ 100	cx	20	R\$ 6,09	121,80
26	Cola adesiva 75g	Und	148	R\$ 4,90	725,20
27	Cola em bastão a base de água 20g	Und	144	R\$ 2,28	328,32
28	Cola branca 90g	Und	800	R\$ 1,94	1.552,00
29	Corretivo líquido Branco, base água, secagem rápida. Embalagem: Frasco com no mínimo 18ml, caixa com 12und	Cx	40	R\$ 30,14	1.205,60
30	Crachá transparente presilha 7X10 Pct 50 Und	Und	40	R\$ 49,50	1.980,00

31	Envelope 176x250	Und	2000	R\$ 0,35	700,00
32	Envelope 240x340 caixa com 100 Und	Cx	40	R\$ 47,69	1.907,60
33	Envelope 310x410	Und	320	R\$ 1,03	329,60
34	Etiqueta A4 2048 INKJET + LASER c/25fls	Cx	13	R\$ 58,00	754,00
35	EVA 40x48 (cores variadas)	Fl	2400	R\$ 3,38	8.112,00
36	Extrator de grampos	Und	192	R\$ 6,00	1.152,00
37	Fita adesiva papel 38X50	Und	204	R\$ 11,31	2.307,24
38	Fita adesiva PP marrom 45X50	Und	400	R\$ 7,40	2.960,00
39	Fita adesiva PP durex 12 x 40 mm	Und	400	R\$ 2,52	1.008,00
40	Fita 19mm X 30mm Papel Dupla Face	Und	192	R\$ 7,22	1.386,24
41	Fita corretiva 6m x 5mm	Und	32	R\$ 6,53	208,96
42	Fita durex 12x40 (Grande)	Rl	192	R\$ 23,25	4.464,00
43	Fita gomada (38x50)	Und	80	R\$ 3,94	315,20
44	Fita Polipropileno 38x50	Und	80	R\$ 4,71	376,80
45	Folha isopor com a Dimensões 2cm de Diâmetro, tamanho aproximado: 2cm(20mm), resistente e de excelente qualidade	Und	260	R\$ 4,10	1.066,00
46	Folha isopor com a Dimensões 2,5cm de Diâmetro, tamanho aproximado: 2,5cm(25mm), resistente e de excelente qualidade	Und	260	R\$ 8,44	2.194,40
47	Grampeador Capacidade minima para 40 Folhas	Und	40	R\$ 33,95	1.358,00
48	GRAMPEADOR DE PAPEL, METÁLICO: TAMANHO GRAMPO: 26/6, TIPO: MESA, TAMANHO BASE DE 12 CM CAPACIDADE DE GRAMPEAMENTO DE 20 A 25	Und	80	R\$ 29,23	2.338,40
49	Grampo aço glvanizado 26/6, cx c/5000Und	Und	400	R\$ 4,86	1.944,00
50	Lápis Grafite N° 2 comum caixa com 144 Und	Cx	400	R\$ 41,52	16.608,00
51	Liga elástica em latex N°18 PCT c/200 Unidades	Pc	40	R\$ 7,94	317,60
52	Livro Ata, com 100 pautadas e numeradas, formato 203x298mm, capa e contracapa em papelão 700gr, revestido com papel 90gr	Und	90	R\$ 17,14	1.542,60

53	Livro ata - Costurado, com capa dura, cartonada preta, com pauta, sem margem. Numero de folhas: 50; Com Numeração;	Und	240	R\$ 9,21	2.210,40
54	Livro de ponto - Uso: Administrativo, Tipo capa: dura, Comprimento: cerca de 330mm, Largura: cerca de 216mm, Cor Capa: Preta c/100 Fls	Und	60	R\$ 19,91	1.194,60
55	Livro protocolo - c/100 Folhas	Und	40	R\$ 10,80	432,00
56	Caneta- Tipo: Marca texto; Cor: Variadas Fluorescentes; Corpo: Plástico; Ponta: Chanfrada parra traço de 1-4 mm;	Und	400	R\$ 2,74	1.096,00
57	Almofada Molha dedo	Und	40	R\$ 4,30	172,00
58	Papel A4 - 500 Folhas, referencia 75g/m2, Branco - 210mm x 297mm, contendo 10 resmas por caixa.	Cx	800	R\$ 228,44	182.752,00
59	Cartolin escolar em papel em cores diversas. Dupla Face, tamanho aproximadamente de 50 x 66cm.	FL	1200	R\$ 1,46	1.752,00
60	Papel madeira	Fl	4000	R\$ 2,05	8.200,00
61	Papel oficio 2, 216x330, 10 resmas e 500 folhas	cx	90	R\$ 232,97	20.967,30
62	Papel vergê, branco, A4, caixa com 50 folhas, multiuso, indicado para impressões a laser, jato de tinta.	Cx	110	R\$ 24,23	2.665,30
63	Pasta Az lombo estreito - 34,5cm x 28 cm	Und	480	R\$ 14,62	7.017,60
64	Pasta Az lambo largo	Und	2400	R\$ 15,31	36.744,00
65	Pasta Papel com elástico lisa	Und	2400	R\$ 2,97	7.128,00
66	Pasta PVC Transparente 3 cm	Und	2000	R\$ 6,53	13.060,00
67	Pasta PVC Transparente 4 cm	Und	1600	R\$ 6,21	9.936,00
68	Pasta sanfonada A4 c/ 31 divisórias	Und	210	R\$ 73,23	15.378,30
69	Pasta suspensa	Und	800	R\$ 4,06	3.248,00
70	Pasta transparente c/elástico 350X200mm	Und	1200	R\$ 6,96	8.352,00
71	Pen drive 16GB	Und	48	R\$ 34,32	1.647,36
72	Pen drive 32GB	Und	48	R\$ 36,42	1.748,16
73	Percevejo, fabricado com chapa de arame de aço latonado, cabeça redonda, ponta perfurante, caixa com 100 Unidades	Cx	80	R\$ 6,47	517,60

74	Perfurador em aço para mesa de escritório grnade, 2 furos universais, capacidade para perfurar até 100 Folhas	Und	24	R\$ 161,96	3.887,04
75	Perfurador 2 furos comp metal e plástico, com margeador 20 folhas	Und	48	R\$ 29,13	1.398,24
76	Pincel atômico	Und	960	R\$ 6,01	5.769,60
77	Pincel atômico permanente azul pilot	cx	80	R\$ 78,40	6.272,00
78	Pincel atômico permanente preto pilot	cx	80	R\$ 78,40	6.272,00
79	Pincel atômico permanente vermelho pilot	cx	80	R\$ 78,40	6.272,00
80	Pincel de pelo Nº 16	Und	800	R\$ 7,03	5.624,00
81	Pincel para quadro branco, reabastecível, tinta liquida a base de alcool, especial para quadro braco, com ponta macia.	Und	800	R\$ 5,03	4.024,00
82	Pistola de cola quente grande	Und	60	R\$ 25,46	1.527,60
83	Pistola de cola quente pequena	Und	120	R\$ 21,53	2.583,60
84	Porta durex pequeno	Und	40	R\$ 24,08	963,20
85	Prancheta c/prendedor metálico 33X23cm	Und	720	R\$ 18,53	13.341,60
86	Prancheta DURAPLAC A4	Und	120	R\$ 16,70	2.004,00
87	Quadro p/ aviso feltro, medindo 50x70 borda alumínio	Und	40	R\$ 128,00	5.120,00
88	Régua plástica transp. 50cm	Und	200	R\$ 2,25	450,00
89	Tecido TNT Liso	Mts	24000	R\$ 2,91	69.840,00
90	Tesoura comum grande 21cm	Und	200	R\$ 17,50	3.500,00
91	Tesoura de picotar lamina em aço inox, comprimento de 16cm, cabo em resinas termoplastica	Und	60	R\$ 70,09	4.205,40
92	Tesoura sem ponta pequena de 13cm	Und	2000	R\$ 5,08	10.160,00
93	Tinta para tecidos diversas cores 37 ml	Und	2000	R\$ 5,62	11.240,00
94	Tinta p/ carimbo Azul/Preta 40ml	Und	48	R\$ 4,23	203,04
95	Tinta p/ marcador permanente cores variadas	Und	80	R\$ 10,20	816,00
TOTAL					639.701,10

Os **materiais de expediente**, e os **de papelaria** objeto desta contratação são caracterizados como comuns, que serão contratados de empresa fornecedora do ramo.

A entrega dos produtos deverá ser de forma parcelada, após emissão da **AF - Autorização de Fornecimento**, nos quantitativos e datas conforme estabelecido pelo Município, com vigência de 12 (doze) meses e se nesta data existir saldo remanescentes e for conveniente poderá ser realizado termo aditivo de prorrogação de prazo.

1. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

1.1. A Justificativa e objetivo da aquisição tem por finalidade atender a demanda dos setores requisitantes, conforme descrição detalhada no Estudo Técnico Preliminar, visando manter o pleno

funcionamento das atividades administrativas, dando suporte às tarefas e ações operacionais, nas atividades desenvolvidas pelo setor.

2. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS

2.1. Consideram-se bens e serviços comuns, para os fins e efeitos do art. 6º, inciso XIII da Lei nº 14.133 /2021, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos no Termo de Referência, por meio de especificações usuais no mercado.

3. ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO.

3.1. O prazo de entrega dos bens é de 05 (cinco) dias, contados do (a) recebimento da após emissão da Autorização de Fornecimento AF ou nota de empenho, de forma parcelada e sob demanda, a ser definida pelo contratante, no endereço: Praça Curral Novo, S/N – Centro – 64.790- 000 – DOM INOCÊNCIO – PIAUÍ.

3.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

3.3. Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias corridos ou de acordo com a necessidade do contratante, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

3.3.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

3.4. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do serviço.

4. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

4.1. São obrigações da Contratante:

4.1.1. receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos;

4.1.2. verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Termo de Referência e da Proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

4.1.3. comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

4.1.4. acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

4.1.5. efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Termo de Referência e seus anexos;

4.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Referência, bem como por



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM INOCÊNCIO

Praça Curral Novo, S/N, Centro
CEP: 64790-000 – Dom Inocêncio-PI
CNPJ: 23.500.002/0001-45



qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Termo de Referência, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

5.1.1. efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade;

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

5.1.3. substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;

5.1.4. comunicar à Contratante, no prazo máximo de 5 (cinco) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

5.1.5. manter, durante toda a execução do serviço, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

5.1.6. indicar preposto para representá-la durante a execução do serviço.

6. DA SUBCONTRATAÇÃO

6.1 Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

7. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

7.1. Nos termos do art. 117 da Lei Nº 14.133/2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

7.1.1. 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.

7.1.2. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do serviço, 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.

8. DO PAGAMENTO

- 8.1. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 8.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do serviço.
- 8.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais.
- 8.3.1. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.
- 8.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.
- 8.5. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 8.6. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no Termo de Referência.
- 8.7. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.
- 8.8. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.
- 8.9. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 8.10. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.
- 8.11. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela não execução do serviço, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM INOCÊNCIO

Praça Curral Novo, S/N, Centro
CEP: 64790-000 – Dom Inocêncio-PI
CNPJ: 23.500.002/0001-45



10.11.1. Será interrompido o serviço em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

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

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

9. DO REAJUSTE

9.1. Os preços são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

10. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. Comete infração administrativa nos termos dos **artigos 155 a 163 da Lei nº 14.133, de 2021**, a Contratada que:

10.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

10.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;

10.1.3. falhar ou fraudar na execução do serviço;

10.1.4. comportar-se de modo inidôneo;

10.1.5. cometer fraude fiscal;

10.2. Pela inexecução total ou parcial do serviço, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

10.2.1. Advertência, por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

10.2.2. multa moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

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

10.2.4. em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

10.2.5. suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

10.2.6. impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades do Município com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até 05 (cinco) anos;

11.2.6.1.1. A sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 16.1 deste Termo de Referência.

10.2.7. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

10.3. As sanções previstas nos subitens 16.2.1, 16.2.5, 16.2.6 e 16.2.7 poderão ser aplicadas à CONTRATADA acompanhada de as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

10.4. Também ficam sujeitas às penalidades os **artigos 155 a 163 da Lei nº 14.133, de 2021**, as empresas ou profissionais que:

10.4.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

10.4.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

10.4.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

10.5. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14133, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

10.6. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor do Município, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa do Município e cobrados judicialmente.

10.7. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, o Município ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

10.8. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

10.9. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias dos processos administrativos necessários à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

10.10. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM INOCÊNCIO

Praça Curral Novo, S/N, Centro
CEP: 64790-000 – Dom Inocêncio-PI
CNPJ: 23.500.002/0001-45



10.11. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

10.12. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

Dom Inocêncio – PI, 22 de maio de 2025

Valney Dias de Sousa

Secretário Municipal de Administração de Dom Inocêncio – PI

Gutemberg de Sousa Dias

Secretário Municipal de Educação de Dom Inocêncio – PI

Yara Silva Pereira

Secretário Municipal de Saúde de Dom Inocêncio – PI

Aparecida Maria Dias de Castro

Secretária Municipal de Assistência Social de Dom Inocêncio – PI

Termo de Referência elaborado pela
Assessoria Técnica do Setor de
Planejamento e Compras do Município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM INOCÊNCIO

Praça Curral Novo, S/N, Centro
CEP: 64790-000 – Dom Inocêncio-PI
CNPJ: 23.500.002/0001-45



ANEXO III PROPOSTA DE PREÇOS

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº xxxx/2025

IDENTIFICAÇÃO DA PROPONENTE

Nome de Fantasia:						
Razão Social:						
CNPJ:Insc. Est:			Optante pelo SIMPLES? (Sim/Não) Campo Obrigatório			
Endereço:						
Bairro:			Cidade:			
CEP:			E-MAIL:			
Telefone:			Fax:			
Banco:			Conta Bancária:			
Nome e nº da Agência:						
ITEM	QUANT	UN	DESCRIÇÃO	MARCA	V.UNIT	V.TOTAL
Total geral..... R\$						

Declaramos que examinamos, conhecemos e nos submetemos a todas as condições contidas no Edital deste Pregão, bem como verificamos todas as especificações nele contidas, não havendo discrepância entre quaisquer informações trabalhistas, previdenciárias, sociais, fiscais e comerciais, gastos com transporte e/ou documentos que dele fazem parte, e estamos cientes de todas as condições que possam de qualquer forma influir nos custos, assim como de qualquer despesa relativa à realização integral de seu objeto, assumindo total responsabilidade pelas informações, erros ou omissões existentes nesta proposta.

Declaramos, ainda, que estão incluídos no preço proposto todas as despesas relacionadas com o objeto da licitação, como impostos, fretes, seguros, taxas, encargos, descarga, prêmios de seguros e outras despesas decorrentes de exigência legal.

Informo, desde já que os pagamentos deverão ser creditados na Conta _____ nº _____ Agência nº _____, Banco _____.

Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias.

Vigência será de 12 (doze) meses

Local e data



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM INOCÊNCIO

Praça Curral Novo, S/N, Centro
CEP: 64790-000 – Dom Inocêncio-PI
CNPJ: 23.500.002/0001-45



Carimbo da empresa/Assinatura do responsável

*(Elaborar em Papel Timbrado)



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM INOCÊNCIO

Praça Curral Novo, S/N, Centro
CEP: 64790-000 – Dom Inocêncio-PI
CNPJ: 23.500.002/0001-45



ANEXO IV DECLARAÇÕES UNIFICADAS

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº xxxx/2025

A...(razão social da empresa), CNPJ Nº..., localizada à , vem por meio deste atestar:

a) que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, que sua proposta está em conformidade com as exigências do edital e que tem pleno conhecimento e aceitação das regras do certame.

b) que a Contratada cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

c) que sua proposta econômica compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de condutas vigentes na data de entrega das propostas.

d) o cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, o qual veda o trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos;

e) que a contratada tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

f) que o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei que atende aos requisitos de habilitação;

g) o seu não enquadramento em qualquer das proibições estabelecidas pelo art. 14 da Lei nº 14.133/2021;

h) que cumprirá os prazos de entrega do objeto, conforme solicitado pela Secretaria

Municipal requisitante;

i) que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

Obs.: Se o licitante possuir menores de 16 anos na condição de aprendizes deverá declarar expressamente.

Local e data.

(assinatura e identificação do responsável pela empresa)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM
INOCÊNCIO**

Praça Curral Novo, S/N, Centro
CEP: 64790-000 – Dom Inocêncio-PI
CNPJ: 23.500.002/0001-45



ANEXO V FICHA CADASTRAL

Para fins de agilidade do credenciamento das empresas que participarão desta Licitação, esta ficha cadastral deverá ser preenchida, assinada e carimbada pelo responsável empresa, e entregue no momento do credenciamento.

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº xxxxxx/2025

Objeto: contratação de empresa para a aquisição de material de expediente e papelaria, para suprir as necessidades do município de DOM INOCÊNCIO do Piauí e suas secretarias.

DADOS DA EMPRESA

RAZÃO SOCIAL:

NOME FANTASIA:

CNPJ:

INSCRIÇÃO ESTADUAL:

INSCRIÇÃO MUNICIPAL:

EMPRESA OPTANTE PELO SIMPLES: () SIM () NÃO

MARQUE QUAL A CLASSIFICAÇÃO DA EMPRESA:

MICRO EMPRESA () EMPRESA DE PEQUENO PORTE () EMPREENDEDOR

INDIVIDUAL OUTROS () QUAL

ENDEREÇO COMPLETO:

E-MAIL: **TELEFONE:**

TIPO DA EMPRESA:

() INDIVIDUAL

() LTDA

() S/A

() OUTROS. QUAL

DADOS DOS SÓCIOS CONSTANTES NO CONTRATO SOCIAL: (É OBRIGATÓRIO A INFORMAÇÃO DE NO MÍNIMO 02 SÓCIOS EXCETO QUANDO FOR EMPRESA INDIVIDUAL)

NOME

COMPLETO:

CPF:

DATA DO REGISTRO DO CONTRATO NA JUNTA COMERCIAL:

NOME COMPLETO:

CPF:

DATA DO REGISTRO DO CONTRATO NA JUNTA COMERCIAL:

DADOS BANCÁRIO: (É OBRIGATÓRIO QUE A CONTA ESTEJA EM NOME DA EMPRESA PARTICIPANTE)

BANCO:

AGÊNCIA:

CONTA:

DADOS DO REPRESENTANTE QUE ATUARÁ NA SESSÃO

NOME:

RG:

CPF:



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM INOCÊNCIO

Praça Curral Novo, S/N, Centro
CEP: 64790-000 – Dom Inocêncio-PI
CNPJ: 23.500.002/0001-45



DADOS DA PESSOA RESPONSÁVEL QUE ASSINARÁ O CONTRATO CASO A EMPRESA SEJA VENCEDORA

NOME: CARGO:

ESTADO CIVIL.....

RG:SSP/

CPF:

ENDEREÇO: TELEFONE:

Assinatura e Carimbo

OBSERVAÇÃO: É OBRIGATÓRIO O PREENCHIMENTO DE TODOS OS CAMPOS ACIMA, CASO A EMPRESA NÃO O FAÇA SERÁ INSTAURADO pela (o) Pregoeira (o) PARA FAZÊ-LO NO MOMENTO DO CREDENCIAMENTO.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM
INOCÊNCIO**

Praça Curral Novo, S/N, Centro
CEP: 64790-000 – Dom Inocêncio-PI
CNPJ: 23.500.002/0001-45



ANEXO VI – MINUTA DO CONTRATO;

TERMO DE CONTRATO Nº _____/2025

TERMO DE CONTRATO Nº _____/2025 QUE
CELEBRAM ENTRE SI, DE UM LADO, COMO
CONTRATANTE, O MUNICÍPIO DE DOM INOCÊNCIO
DO PIAUÍ-PI, E DO OUTRO, COMO CONTRATADA, A
EMPRESA _____.

O **MUNICÍPIO DE DOM INOCÊNCIO**, Estado do Piauí, pessoa jurídica, de direito público, inscrito no CNPJ Nº 01.612.576/0001-72, situada a Praça xxxxxxxx, S/N, bairro xxxxxx, CEP: xxxxxxxx, no Município de Dom Inocêncio, Estado do Piauí, neste ato representado pelo seu Prefeito Municipal Sr. xxxxxxxxxx, portador da Cédula de Identidade nº ____ – SSP-PI, inscrito no CPF sob o Nº _____, residente e domiciliada na Rua _____, S/N, bairro Centro, CEP: xxxxxxxx, no Município de Dom Inocêncio, Estado do Piauí, e a empresa _____, inscrito no CNPJ sob o Nº _____, com sede na Rua _____, Nº _____, bairro _____, CEP: _____, Município _____, Estado _____, aqui representada por seu titular, inscrito no CPF sob o nº _____, portador da carteira de identidade RG nº _____, residente e domiciliado Rua _____, Nº _____, bairro _____, CEP: _____, Município _____, Estado _____, doravante denominada abreviadamente **CONTRATADA**, tendo em vista o **Processo Administrativo Nº XXX/2025**, Pregão Eletrônico Nº _____/2025, e Parecer do Procurador Municipal Nº _____/2025 e o que mais consta dos citados autos, que passa a fazer parte integrante deste instrumento, independentemente de transcrição, em conformidade com as normas da Lei nº 14.133/2021 e Nº 057/2023, de 29 de dezembro de 2023, os quais submetem as partes para todos os efeitos, têm justo e acordado celebrar o presente **TERMO DE CONTRATO**, regendo-se a contratação pelo fixado nas cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DOS DOCUMENTOS QUE INTEGRAM O CONTRATO

1.1. São partes complementares deste Contrato, independentemente de transcrição, o **Processo Administrativo Nº XX/2025** discriminado na **Parte Específica**, incluído o Termo de Referência constante nos autos, a Proposta apresentada pela Contratada e seus anexos, especificações técnicas, despachos e pareceres que o encorpam.

1.2. O contrato se origina de Pregão Eletrônico, com fundamento na Lei Nº 14.133 de 1º de abril de 2021.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO DO CONTRATO

2.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de empresa para a aquisição de material de expediente e papelaria, para suprir as necessidades do município de DOM INOCÊNCIO do Piauí e suas secretarias, nas condições estabelecidas no Termo de Referência, conforme descrito abaixo:

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	V. Unitário	V. Total
TOTAL					



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM INOCÊNCIO

Praça Curral Novo, S/N, Centro
CEP: 64790-000 – Dom Inocêncio-PI
CNPJ: 23.500.002/0001-45



CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR DO CONTRATO

3.1. O valor da contratação será de **R\$ XXX.XXX,XX (xxxx reais)**.

3.2. No valor em questão estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, inclusive tributos ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes.

3.3. O valor em questão não inclui eventuais despesas com deslocamento e diárias.

CLÁUSULA QUARTA – DO PAGAMENTO

4.1. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir da data final do período de adimplemento a que se referir.

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

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

4.3. Não será autorizado pagamento sem que o fiscal do contrato ateste o recebimento dos serviços descritos na nota fiscal.

4.4. Para execução do pagamento de que trata esta Cláusula, a CONTRATADA deverá fazer constar da Nota Fiscal emitida sem rasura, em letra bem legível em nome da CONTRATANTE, cujo CNPJ está especificado na qualificação preambular do contrato.

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

4.6. Caso a CONTRATADA seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES, deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor.

4.7. A Nota Fiscal correspondente deverá ser entregue, pela CONTRATADA, diretamente ao Fiscal deste Contrato, que somente atestará a execução do objeto e liberará a referida Nota Fiscal para pagamento, quando cumpridas, pela mesma, todas as condições pactuadas.

4.8. Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstância que impeçam a liquidação da despesa, aquela será devolvida a CONTRATADA, pelo Fiscal deste Contrato e o pagamento ficará pendente até que se providencie pela CONTRATADA as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

4.9. Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes formulas:

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

EM= I x N x VP, onde:

I = índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos Moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM INOCÊNCIO

Praça Curral Novo, S/N, Centro
CEP: 64790-000 – Dom Inocêncio-PI
CNPJ: 23.500.002/0001-45



4.10. A atualização só será devida em caso de mora imputável exclusivamente ao contratante.

4.11. Para fins de pagamento, a Contratada deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS (CRF, fornecido pela Caixa Econômica Federal). Será aceito certificado da matriz em substituição ao da filial ou vice-versa quando, comprovadamente, houver arrecadação centralizada;
- b) Prova de regularidade para com a Justiça do Trabalho emitida pelo TST (Certidão Negativa de débitos Trabalhistas);
- c) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;
- d) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede da contratada, ou outra equivalente, na forma da lei.

CLÁUSULA QUINTA – REAJUSTE E ALTERAÇÕES

5.1. Os preços são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

5.2. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, contado a partir da data do orçamento estimado, aplicando-se o índice IPCA-E exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

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

5.5. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

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

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

5.8. O índice a ser aplicado corresponde ao acumulado no período de um ano.

5.9. O reajuste será realizado por apostilamento.

5.10. Nos casos em que não tenha havido pedido de reajuste anterior, o índice a ser aplicado deve corresponder ao acumulado no período de um ano contado do pedido de reajuste, que passará a ser o marco também para novos reajustes.

5.11. Competirá à Contratada exercer, perante a Contratante, seu direito ao reajuste, sendo que, se não o fizer de forma tempestiva e, por via de consequência, prorrogar o contrato ou deixar expirar o prazo de vigência, ocorrerá a preclusão do seu direito ao reajuste.

5.12. Deverá o gestor do contrato diligenciar no sentido de assegurar que a economicidade do vínculo contratual será mantida mesmo após o reajuste, juntando aos autos documentação comprobatória da atual compatibilidade do valor do contrato com a realidade de mercado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM INOCÊNCIO

Praça Curral Novo, S/N, Centro
CEP: 64790-000 – Dom Inocêncio-PI
CNPJ: 23.500.002/0001-45



5.13. Se a variação do indexador adotado implicar em reajuste que prejudique a economicidade do valor contratual, a CONTRATADA aceita negociar a adoção de preço compatível com a realidade do mercado.

5.14. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 124 a 132 da Lei Nº 14.133/2021.

5.15. A Contratada é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

CLÁUSULA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Município de DOM INOCÊNCIO do Piauí-PI, conforme classificação a seguir:

Unidade Orçamentária: _____.

Elemento de despesa: _____.

Projeto Atividade: _____.

Fonte de recurso: _____.

CLAUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1. São obrigações da contratante:

7.1.1. Receber os serviços no prazo e condições estabelecidas neste Contrato;

7.1.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Termo de Referência e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

7.1.3. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas nos serviços executados, para que sejam feitas as correções pertinentes;

7.1.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

7.1.5. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente à execução do serviço, no prazo e forma estabelecidos no Termo de Referência e seus anexos;

7.1.6. Disponibilizar a presente contratação no Portal Nacional de Compras Públicas ou, em caso de indisponibilidade, em página da Contratante na Internet e no Diário Oficial do Município, conforme Acórdão TCU Nº 2.758/2021 – Plenário.

7.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

7.3. As obrigações gerais elencadas nesta cláusula somam-se àquelas decorrentes das peculiaridades da contratação.

CLAUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes neste Contrato e na sua proposta, assumindo exclusivamente os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

8.1.1. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM
INOCÊNCIO**

Praça Curral Novo, S/N, Centro
CEP: 64790-000 – Dom Inocêncio-PI
CNPJ: 23.500.002/0001-45



8.1.2. Acatar todas as orientações da CONTRATANTE, sujeitando-se à mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas.

8.1.3. Na execução dos serviços a CONTRATADA deverá:

- a) Zelar pela fiel execução deste contrato, utilizando-se de todos os recursos materiais e humanos necessários;**
- b) Designar o responsável pelo acompanhamento da execução das atividades, em especial da regularidade técnica e disciplinar da atuação da equipe técnica alocada, e pelos contatos com o CONTRATANTE;**
- c) Cumprir as disposições legais e regulamentares municipais, estaduais e federais que interfiram na execução dos serviços;**
- d) Dar ciência imediata e por escrito ao CONTRATANTE de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços;**
- e) Prestar ao CONTRATANTE, por escrito, os esclarecimentos solicitados e atender prontamente as reclamações sobre seus serviços;**
- f) Responder por quaisquer danos, perdas ou prejuízos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes da execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização do CONTRATANTE em seu acompanhamento;**
- g) Responder pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e tributários, resultantes da execução deste contrato, nos termos do artigo 121 da Lei Federal nº 14.133/2021;**
- h) Substituir qualquer integrante de sua equipe cuja permanência nos serviços for julgada inconveniente, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contado da solicitação justificada formulada pelo CONTRATANTE;**
- i) Arcar com despesas decorrentes de infrações de qualquer natureza praticadas por seus empregados durante a execução dos serviços, ainda que no recinto da sede do CONTRATANTE;**
- j) Apresentar, quando exigido pelo CONTRATANTE, os comprovantes de pagamento dos salários e de quitação das obrigações trabalhistas (inclusive as previstas em Acordos e Convenções Coletivas de Trabalho) e previdenciárias relativas aos empregados da CONTRATADA que atuem ou tenham atuado na prestação de serviços objeto deste contrato;**
- k) Identificar todos os equipamentos e materiais de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do CONTRATANTE;**
- l) Obedecer às normas e rotinas do CONTRATANTE, em especial as que disserem respeito à segurança, à guarda, à manutenção e à integridade das informações existentes ou geradas durante a execução dos serviços;**
- m) Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de maneira a não interferir nas atividades do CONTRATANTE, respeitando suas normas de conduta;**
- n) Reexecutar os serviços sempre que solicitado pelo CONTRATANTE, quando estiverem em desacordo com as técnicas e procedimentos aplicáveis;**
- o) Guardar sigilo em relação às informações ou documentos de qualquer natureza de que venha a tomar conhecimento, respondendo, administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e incorreta ou inadequada utilização;**



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM INOCÊNCIO

Praça Curral Novo, S/N, Centro
CEP: 64790-000 – Dom Inocêncio-PI
CNPJ: 23.500.002/0001-45



p) Manter bens e equipamentos necessários à realização dos serviços, de qualidade comprovada, em perfeitas condições de uso, em quantidade adequada à boa execução dos trabalhos, cuidando para que os equipamentos elétricos sejam dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica.

CLÁUSULA NONA – FISCALIZAÇÃO

9.1. Nos termos do art. 117 da Lei n. 14.133/2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a prestação de serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

9.2. 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, de conformidade com o art. 120 da Lei n. 14.133/2021.

9.3. O representante da Administração anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, 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.

CLÁUSULA DÉCIMA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. As penalidades administrativas aplicáveis à Contratada, por inadimplência, estão previstas no Capítulo I do Título IV da Lei n. 14.133/2021, sem prejuízo das sanções previstas neste Contrato.

10.2. Conforme art. 155 da Lei n. 14.133/2021, o licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

- a) dar causa à inexecução parcial do contrato;
- b) dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) dar causa à inexecução total do contrato;
- d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- i) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM INOCÊNCIO

Praça Curral Novo, S/N, Centro
CEP: 64790-000 – Dom Inocêncio-PI
CNPJ: 23.500.002/0001-45



- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- l) praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.](#)

10.3. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas as seguintes sanções:

- a) advertência;
- b) multa;
- c) impedimento de licitar e contratar;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

10.4. A sanção prevista na alínea “a” do subitem 10.3 será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista na alínea “a” do subitem 10.2, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

10.5. A sanção prevista na alínea “b” do subitem 10.3, calculada na forma do item 10.11 deste contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no subitem 10.2.

10.6. A sanção prevista na alínea “c” do subitem 10.3 será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nas alíneas “b”, “c”, “d”, “e”, “f” e “g” do subitem 10.2, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 30 (três) anos.

10.7. A sanção prevista na alínea “d” do subitem 10.3 será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nas alíneas “h”, “i”, “j”, “k” e “l”, do subitem 10.2, bem como pelas infrações administrativas previstas “b”, “c”, “d”, “e”, “f” e “g” do referido subitem que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no subitem 10.6 e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 03 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

10.8. As sanções previstas nas alíneas “a”, “c” e “d” do subitem 10.3 poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista na alínea “b” do referido subitem.

10.9. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será cobrada judicialmente.

10.10. Independentemente das sanções a que se referem os subitens anteriores, a Contratada está sujeita ao pagamento de indenização por perdas e danos, podendo ainda a administração propor que seja responsabilizada:

- a) civilmente, nos termos do Código Civil;
- b) perante os órgãos incumbidos de fiscalização das atividades contratadas ou do exercício profissional a elas pertinentes;
- c) criminalmente, na forma da legislação pertinente.

10.11. O cálculo da sanção de multa observará os seguintes parâmetros:

10.11.1. A multa de mora a ser aplicada por atraso injustificado na execução do contrato será



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM INOCÊNCIO

Praça Curral Novo, S/N, Centro
CEP: 64790-000 – Dom Inocêncio-PI
CNPJ: 23.500.002/0001-45



calculada conforme os seguintes percentuais:

- a) de 0,5% (cinco décimos por cento), por dia de atraso, até o limite correspondente a 10 (dez) dias;
- b) de 0,7% (sete décimos por cento), por dia de atraso a partir do 11º (décimo primeiro) dia, até o limite correspondente a 20 (vinte) dias; e
- c) de 1,0% (um por cento), por dia de atraso a partir do 21º (vigésimo primeiro) dia, até o limite correspondente a 30 (trinta) dias, findo o qual a Contratante rescindirá o contrato correspondente, aplicando-se à Contratada as demais sanções previstas na Lei nº 14.133/2021.

10.11.2. Será aplicada multa de 1,5% (um e meio por cento) sobre o valor da contratação, quando a Contratada:

- a) Prestar informações inexatas ou obstacular o acesso à fiscalização da contratante no cumprimento de suas atividades;
- b) Desatender às determinações da fiscalização da contratante; e
- c) Cometer qualquer infração às normas federais, estaduais e municipais, respondendo ainda pelas multas aplicadas pelos órgãos competentes em razão da infração cometida.

10.11.3. Será aplicada multa de 2% (dois por cento) sobre o valor da contratação quando a Contratada:

- a) Não iniciar, ou recusar-se a executar a correção de qualquer ato que, por imprudência, negligência, imperícia, dolo ou má fé, venha a causar danos à Contratante ou a terceiros, independentemente da obrigação da Contratada em reparar os danos causados;
- b) Praticar por ação ou omissão, qualquer ato que, por imprudência, negligência, imperícia, dolo ou má fé, venha a causar danos à Contratante ou a terceiros, independentemente da obrigação da Contratada em reparar os danos causados.

10.12. Nenhum pagamento será feito ao fornecedor dos bens que tenha sido multado, antes que tal penalidade seja descontada de seus haveres.

10.13. Na aplicação das sanções serão observados os procedimentos e prazos constantes nos arts. 157 a 160 da Lei n. 14.133/2021.

10.14. As multas administrativas previstas neste instrumento não têm caráter compensatório e o seu pagamento não eximirá a Contratada de responsabilidade por perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RESCISÃO

11.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 137 da Lei n. 14.133/2021, sem prejuízo das sanções aplicáveis.

11.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à Contratada o direito à prévia e ampla defesa.

11.3. A extinção determinada por ato unilateral e escrito da Administração acarreta as seguintes consequências, sem prejuízo das sanções previstas neste contrato e na Lei nº 14.133/2021:

- 11.3.1. Assunção imediata do objeto do contrato, no estado e local em que se encontrar, por ato próprio da Administração;
- 11.3.2. Ocupação e utilização do local, das instalações, dos equipamentos, do material e do pessoal empregados na execução do contrato e necessários à sua continuidade;
- 11.3.3. Retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à Administração Pública e das multas aplicadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM INOCÊNCIO

Praça Curral Novo, S/N, Centro
CEP: 64790-000 – Dom Inocêncio-PI
CNPJ: 23.500.002/0001-45



11.4. O termo de rescisão será precedido de Relatório indicativo dos seguintes aspectos, conforme o caso:

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

11.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

11.4.3. Indenizações e multas.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DOS CASOS OMISSOS

12.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, mediante prévia manifestação da Procuradoria-Geral do Município, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133/2021, e demais normas federais e municipais de licitações e contratos administrativos e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078/90 - Código de Defesa do Consumidor - e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA E DO PRAZO DE EXECUÇÃO

13.1. A vigência e validade deste instrumento decorrerão de sua assinatura, pelo prazo de **12 (doze) meses**, sendo de **__de __ de 2025 a __ de __ de 2026**, podendo ser prorrogado nos termos da legislação vigente, tornando-se eficaz a partir da publicação, em extrato, no Diário Oficial dos Municípios e no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), que será providenciada pela CONTRATANTE nos termos do art. 94 da Lei n. 14.133/2021.

13.1.1. Em caso de indisponibilidade das funcionalidades do Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), deverá o extrato do contrato ser publicado na página da internet da Contratante e no Diário Oficial do Estado, conforme Acórdão TCU Nº 2458/2021 – Plenário.

13.2. A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

13.3. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

CLAUSULA DÉCIMA QUARTA – DA SUBCONTRATAÇÃO

14.1. Não será admitido a Subcontratação dos serviços contratados.

CLAUSULA DÉCIMA QUINTA – DA PROTEÇÃO DE DADOS

15.1. A CONTRATADA declara que tem ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação, com intuito de proteção dos dados pessoais repassados pelo CONTRATANTE.

15.2. É vedada às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução contratual para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

15.3. As partes se comprometem a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações – em especial os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis – repassados em decorrência da execução contratual, em consonância com o disposto na Lei Nº 13.709/2018, sendo vedado o repasse das informações a outras empresas ou pessoas, salvo aquelas decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do instrumento contratual.

15.4. A CONTRATANTE e a CONTRATADA se comprometem a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, garantindo que:

a) o tratamento de dados pessoais dar-se-á de acordo com as bases legais previstas nas hipóteses dos arts. 7º, 11 e 14 da Lei Nº 13.709/2018, às quais se submeterão os serviços, e para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular;

b) o tratamento seja limitado às atividades necessárias para o alcance das finalidades do serviço contratado ou, quando for o caso, ao cumprimento de obrigação legal ou regulatória, no exercício



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM INOCÊNCIO

Praça Curral Novo, S/N, Centro
CEP: 64790-000 – Dom Inocêncio-PI
CNPJ: 23.500.002/0001-45



regular de direito, por determinação judicial ou por requisição da Autoridade Nacional de Proteção de Dados - ANPD;

c) em caso de necessidade de coleta de dados pessoais dos titulares mediante consentimento, indispensáveis à própria prestação do serviço, esta será realizada após prévia aprovação da CONTRATANTE, responsabilizando-se a CONTRATADA pela obtenção e gestão. Os dados assim coletados só poderão ser utilizados na execução dos serviços especificados neste contrato, e em hipótese alguma poderão ser compartilhados ou utilizados para outras finalidades. Eventualmente, podem as partes convencionar, por escrito, que a CONTRATANTE será responsável por obter o consentimento dos titulares;

d) os sistemas que servirão de base para armazenamento dos dados pessoais coletados seguem um conjunto de premissas, políticas e especificações técnicas, devendo estar alinhados com a legislação vigente e as melhores práticas de mercado;

e) os dados obtidos em razão deste contrato serão armazenados em um banco de dados seguro, com garantia de registro das transações realizadas na aplicação de acesso (log), adequado controle baseado em função (*role based access control*) e com transparente identificação do perfil dos credenciados, tudo estabelecido como forma de garantir inclusive a rastreabilidade de cada transação e a franca apuração, a qualquer momento, de desvios e falhas, vedado o compartilhamento desses dados com terceiros;

e.1) no caso de haver transferência internacional de dados pessoais pela CONTRATADA, para atender ao disposto acima, esta garante que:

e.1.1) a legislação do país para o qual os dados foram transferidos, asseguram o mesmo nível de proteção que a legislação brasileira em termos de privacidade e proteção de dados, sob pena de encerramento da relação contratual, em vista de restrição legal prevista no ordenamento jurídico brasileiro;

e.1.2) os dados transferidos serão tratados em ambiente da CONTRATADA;

e.1.3) o tratamento dos dados pessoais, incluindo a própria transferência, foi e continuará a ser feito de acordo com as disposições pertinentes da legislação sobre proteção de dados aplicável e que não viola as disposições pertinentes do Brasil;

e.1.4) oferecerá garantias suficientes em relação às medidas de segurança técnicas e organizativas, e as especificará formalmente ao contratante, não compartilhando dados que lhe sejam remetidos com terceiros;

e.1.5) as medidas de segurança são adequadas para proteger os dados pessoais contra a destruição acidental ou ilícita, a perda acidental, a alteração, a divulgação ou o acesso não autorizados, nomeadamente quando o tratamento implicar a sua transmissão por rede, e contra qualquer outra forma de tratamento ilícito e que estas medidas asseguram um nível de segurança adequado em relação aos riscos que o tratamento representa e à natureza dos dados a proteger, atendendo aos conhecimentos técnicos disponíveis e aos custos resultantes da sua aplicação;

e.1.6) zelar pelo cumprimento das medidas de segurança;

e.1.7) tratará os dados pessoais apenas em nome da CONTRATANTE e em conformidade com as suas instruções e as cláusulas do contrato; no caso de não poder cumprir estas obrigações por qualquer razão, concorda em informar imediatamente a CONTRATANTE que neste caso poderá suspender a transferência de dados e/ou de rescindir o contrato;

e.1.8) a legislação que lhe é aplicável não o impede de respeitar as instruções recebidas da CONTRATANTE e as obrigações do contrato e que, no caso de haver uma alteração nesta



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM INOCÊNCIO

Praça Curral Novo, S/N, Centro
CEP: 64790-000 – Dom Inocêncio-PI
CNPJ: 23.500.002/0001-45



legislação que possa ter efeito adverso substancial nas garantias e obrigações conferidas pelas cláusulas do contrato, comunicará imediatamente essa alteração a CONTRATANTE, que neste caso poderá suspender a transferência de dados e/ou de rescindir o contrato;

e.1.9) notificará imediatamente a CONTRATANTE sobre: qualquer solicitação juridicamente vinculativa de divulgação de dados pessoais por uma autoridade fiscalizadora responsável pela aplicação da lei, a menos que seja proibido de outra forma, como uma proibição da lei penal de preservar a confidencialidade de uma investigação policial; qualquer acesso acidental ou não autorizado.

e.1.10) responderá rápida e adequadamente todas as solicitações de informação da CONTRATANTE, relacionadas ao tratamento dos dados pessoais objeto da transferência e que se submeterá aos conselhos da autoridade fiscalizadora no que diz respeito ao processamento dos dados transferidos;

e.1.11) a pedido da CONTRATANTE apresentará as informações necessárias sobre o tratamento relacionado com os dados pessoais objeto da transferência ou as informações solicitadas pela Autoridade fiscalizadora.

15.5. A CONTRATADA dará conhecimento formal aos seus empregados e/ou prepostos das obrigações e condições acordadas nesta cláusula, inclusive no tocante à Política de Privacidade da CONTRATANTE.

15.6. O eventual acesso, pela CONTRATADA, às bases de dados que contenham ou possam conter dados pessoais ou segredos de negócio, implicará para a CONTRATADA e para seus prepostos – devida e formalmente instruídos nesse sentido – o mais absoluto dever de sigilo, no curso do presente contrato e pelo prazo de até 10 (dez) anos contados de seu termo final.

15.7. As partes cooperarão entre si no cumprimento das obrigações referentes ao exercício dos direitos dos Titulares previstos na LGPD e nas Leis e Regulamentos de Proteção de Dados em vigor e também no atendimento de requisições e determinações do Poder Judiciário, Ministério Público, Órgãos de controle administrativo.

15.8. As partes responderão administrativa e judicialmente, em caso de causarem danos patrimoniais, morais, individual ou coletivo, aos titulares de dados pessoais, repassados em decorrência da execução contratual, por inobservância à LGPD.

15.9. Em atendimento ao disposto na Lei Nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), a CONTRATANTE, para a execução do serviço objeto deste contrato, terá acesso a dados pessoais dos representantes da CONTRATADA, tais como: número do CPF e do RG, endereço eletrônico, e cópia do documento de identificação.

15.10. A critério do Encarregado de Dados da CONTRATANTE, a CONTRATADA poderá ser provocada a colaborar na elaboração do relatório de impacto à proteção de dados pessoais (RIPD), conforme a sensibilidade e o risco inerente dos serviços objeto deste contrato, no tocante a dados pessoais.

15.11. A CONTRATADA fica obrigada a comunicar ao CONTRATANTE, em até 24 (vinte e quatro) horas, qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, bem como adotar as providências dispostas no art. 48 da LGPD.

15.12. Encerrada a vigência do contrato ou não havendo mais necessidade de utilização dos dados pessoais, sensíveis ou não, a CONTRATADA interromperá o tratamento e, em no máximo 30 (trinta) dias, sob instruções e na medida do determinado pela CONTRATANTE, eliminará completamente os Dados Pessoais e todas as cópias porventura existentes (em formato digital, físico



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM INOCÊNCIO

Praça Curral Novo, S/N, Centro
CEP: 64790-000 – Dom Inocêncio-PI
CNPJ: 23.500.002/0001-45



ou outro qualquer), salvo quando necessite mantê-los para cumprimento de obrigação legal ou outra hipótese legal prevista na LGPD.

15.13. Eventuais responsabilidades das partes, serão apuradas conforme estabelecido neste contrato e também de acordo com o que dispõe a Seção III do Capítulo VI da LGPD.

CLAUSULA DÉCIMA SEXTA – DA ALOCAÇÃO DE RISCOS

16.1. São de responsabilidade das partes as obrigações constantes neste Contrato e no Termo de Referência.

16.2. Caso as situações de risco venham a ocorrer, poderão ser adotadas as providências a seguir:

16.2.1. Restabelecimento da equação econômico-financeira do contrato nos casos em que o sinistro seja considerado como causa de desequilíbrio não suportada pela parte que pretenda o restabelecimento;

16.2.2. Resolução do contrato quando o sinistro majorar excessivamente ou impedir a continuidade da execução contratual.

CLAUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO FORO

17.1. Fica eleito o foro da Comarca de Caracol – PI, para dirimir os litígios que decorrerem da execução do contrato que não possam ser compostos pela utilização dos meios alternativos de prevenção e resolução de controvérsias, observado o CAPÍTULO XII do TÍTULO III da Lei nº 14.133, de 2021.

Para firmeza e validade de tudo o que ficou dito e aqui estipulado, lavrou-se o presente instrumento, em 02 (duas) vias de igual forma e teor, que depois de lido e achado conforme, vai assinado pelas partes e testemunhas abaixo, a tudo presente.

Dom Inocêncio do Piauí-PI, ____ de _____ de 2025.

Fernande Ribeiro de Castro Filho
Prefeitura Municipal de Dom Inocêncio do Piauí – PI
CONTRATANTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Representante – Cargo
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

- 1.
- 2.