

PROTÓCOLOS Nº 505/2026

Modalidade de licitação: Dispensas de Licitação

Órgão de origem: Prefeitura Municipal de Maurilândia do Tocantins/TO.

Participante: Secretaria Municipal de Administração.

Estudo de viabilidade para Fornecimento de mobiliários permanente tipo escritório como descrito nas planilhas constantes do termo de referência para atender o gabinete do prefeito e secretarias municipais de Maurilândia do Tocantins/TO.

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. Introdução:

O presente estudo tem por objetivo avaliar e assegurar a viabilidade da contratação através de Processo Licitatório, que atenda a necessidade do município de Maurilândia do Tocantins/TO, através da secretaria municipal de administração, embasar o Termo de Referência e Minuta do Contrato, para Fornecimento de mobiliários permanente tipo escritório como descrito nas planilhas constantes do termo de referência para atender o gabinete do prefeito e secretarias municipais de Maurilândia do Tocantins/TO.

- 1.1 A contratação do presente objeto aduz a escolha do processo adequado e sendo este a contratação direta como se firma o art. 72, na forma de Dispensa como se estabelece a luz do art. 75, inciso II, todos da lei nº 14.133/2021, caracterizando-se como mais vantajosa e economicamente viável para contratação de empresa especializada, para o cumprimento do objeto definido nesse procedimento, que dando-se ainda pela gerencia e racionalidade no fornecimento, vez ainda que a administração, não possui profissionais capacitado para a área em questão fiquem confusos com alguns conceitos — ou mesmo que não conheçam bem alguns deles. Tão logo, estas inseguranças geram sérios prejuízos a gestão municipal, seja em dispêndio financeiro ou pendências obrigatórias que podem levar a responsabilização de seus gestores, sendo adequado o modelo de contratação vez que os fornecimentos serão de maneira proporcional a necessidade, e assim suprir todos os requisitos do município.

2. Descrição da necessidade da contratação:

- 2.1. É dever de o gestor municipal concretizar, e estabelecer os meios necessários para uma gestão no âmbito municipal, e com isso, vislumbra-se, realizar o Fornecimento de mobiliários permanente tipo escritório como descrito nas planilhas constantes do termo de referência para atender o gabinete do prefeito e secretarias municipais de Maurilândia do Tocantins/TO.
- 2.2. A necessidade da contratação para o fornecimento de mobiliários permanentes tipo escritório, conforme descrito nas planilhas, destinados ao atendimento do Gabinete do



Prefeito e das Secretarias Municipais de Maurilândia do Tocantins, justifica-se pela relevância desses bens para o desenvolvimento das atividades administrativas e operacionais do município. Esses mobiliários são indispensáveis para garantir a adequada estruturação dos ambientes de trabalho, proporcionando melhores condições para a execução dos serviços públicos, maior organização dos setores e suporte às rotinas diárias da administração municipal. Além disso, a disponibilização desses bens contribui para a continuidade e o aprimoramento dos serviços prestados à população, promovendo conforto, funcionalidade e eficiência no ambiente de trabalho.

- 2.3. Com mobiliários adequados, os servidores podem realizar suas atividades de forma mais organizada e eficiente, aumentando a produtividade e a qualidade dos serviços prestados à população. Além disso, o fornecimento desses bens é fundamental para garantir um ambiente de trabalho apropriado e um atendimento mais eficiente aos usuários dos serviços públicos.
- 2.4. A prefeitura necessita de mobiliários permanentes adequados para equipar e organizar os diversos setores administrativos, assegurando melhores condições de trabalho e maior aproveitamento dos espaços físicos. A ausência ou insuficiência desses bens pode comprometer o desenvolvimento das atividades e afetar a qualidade dos serviços oferecidos à população.
- 2.5. Muitos dos mobiliários atualmente utilizados encontram-se desgastados em razão do uso contínuo, necessitando de substituição. A contratação para o fornecimento de novos bens é necessária para garantir a continuidade das atividades administrativas, proporcionando maior conforto, segurança e funcionalidade aos servidores e usuários dos serviços públicos.
- 2.6. O fornecimento de mobiliários permanentes tipo escritório é essencial para atender às necessidades operacionais da administração municipal, contribuindo para a organização dos ambientes de trabalho e para a execução eficiente das atividades desenvolvidas pelos diversos setores da Prefeitura. Esses bens são indispensáveis para o desempenho das rotinas administrativas, oferecendo melhores condições de acomodação, organização e ergonomia. Além disso, a reposição e ampliação desses mobiliários são necessárias para assegurar a continuidade dos serviços, atender novas demandas e proporcionar melhores condições de trabalho aos servidores, refletindo diretamente na qualidade do atendimento prestado à população.
- 2.7. Considerando que a contratação seja efetuada por meio de procedimento licitatório, o qual será julgado pelo parâmetro de aplicação de menor preço global, sobre o valor orçado e ou conveniado na elaboração do respectivo mapa de preço médio, sendo que o procedimento permite que a Administração contrate o referido fornecimento em consonância com as demandas apresentadas na decorrência da contratação, salvaguardando-se de qualquer excesso, quando desnecessário, além de se conseguir a definição de seus preços de acordo com as proposta de preços do respectivo mapa de preço médio, como ainda as melhores



condições para o fornecimento, considerando a impossibilidade de definição real de quantitativos a serem demandados.

3. JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR:

- 3.1. A gestão de compras envolve todo o planejamento e organização necessários para realizar a contratação almejada pela administração municipal.
- 3.2. Neste contexto, o presente documento apresenta estudos preliminares voltados a garantir a viabilidade técnica e econômica da contratação. A iniciativa busca atender à necessidade de se contar com uma empresa qualificada para atuar no fornecimento objetivo dos itens a serem adquiridos. Isso inclui o cumprimento de normas e legislação vigente, além do planejamento, organização, estruturação das atividades, sempre pautados pela ética e transparência.
- 3.3. O fornecimento dos itens objeto do certame pode ser vistas como parte de uma estratégia contínua da administração municipal para modernizar e fortalecer os laços com a comunidade, promovendo maior integração e o bem-estar social dos servidores municipais.
- 3.4. O futuro fornecimento de mobiliários permanente tipo escritório como descrito nas planilhas constantes do termo de referência, por meio de dispensa de licitação é necessária considerando que o bom desenvolvimento desta Administração depende desses equipamentos para continuar os trabalhos da gestão pública, agilizar o atendimento ao cidadão e garantir o funcionamento das secretarias, admitindo-se ainda pelo valor orçado no mercado, o que possibilita a realização do procedimento.

4. LEVANTAMENTO DE MERCADO:

A alternativa disponível para atender à demanda consiste no Fornecimento de mobiliários permanente tipo escritório como descrito nas planilhas constantes do termo de referência para atender o gabinete do prefeito e secretarias municipais de Maurilândia do Tocantins/TO. Esses itens destinam-se a atender as demandas do município. O levantamento realizado pelo setor de compras comprovou que há diversas empresas consolidadas no mercado, especializadas na venda desses materiais, conforme identificado em consultas sobre contratações similares.

- 4.1. Para que o processo licitatório consiga atender plenamente às demandas da Administração Pública Municipal, é indispensável dispor de uma ampla variedade de materiais. Esses itens devem estar alinhados aos preços vigentes no mercado, levando em conta a disponibilidade do orçamento e adequando-se aos diferentes contextos próprios da administração pública.
- 4.2. Adquirir todos os itens indispensáveis ao atendimento das demandas conforme as necessidades específicas, visando um impacto reduzido no orçamento e garantindo a operação eficiente das entidades vinculadas. Os itens a serem adquiridos são de natureza



comum e facilmente encontrados no mercado, com a seleção do fornecedor realizada por meio de dispensa de licitação. Este processo busca maximizar a economia de escala, negociando diretamente com o fornecedor, que poderá avaliar presencialmente as condições e necessidades do município.

4.3. Considerando a necessidade de realização de pesquisa de preços para subsidiar a formação do valor estimado da contratação, foram encaminhados ofícios solicitando cotação às empresas THAMIPE COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA, CNPJ nº 11.068.908/0001-53, e DUARTE DISTRIBUIDORA E REPRESENTAÇÕES EIRELI, CNPJ nº 34.018.019/0001-06. Contudo, apesar das solicitações terem sido enviadas por meio eletrônico, as referidas empresas não apresentaram resposta dentro do prazo disponibilizado, impossibilitando a obtenção de suas propostas comerciais. Dessa forma, suas cotações não puderam compor a pesquisa de preços.

4.4. As pesquisas de preço com fornecedores, se deu em razão da consulta ao preço praticado no mercado com objeto similar ao da contratação, dentre as consultas realizadas a qual se encontram anexo ao processo, foram solicitadas cotações de preços com as empresas sendo elas:

- **Livraria Imperatriz LTDA** CNPJ: 03.980.665/0001-05.
- **MAGAZINE LETICIA LTDA** CNPJ: 02.670.550/0001-43
- **EVOLMIX COMERCIO E SERVICOS LTDA** CNPJ: 39.798.952/0001-38
- **ARAGAO DISTRIBUIDORA LTDA** CNPJ: 34.621.146/0001-76

4.5 A pesquisa de preço foi realizada de maneira abrangente, abrangendo consultas aos municípios locais e levantamento em site online especializado.

- Ata nº 04/2025 <https://santamariadotocantins.to.gov.br/transparencia/contratos/>
- Ata nº 22/2025 <https://augustinopolis.to.gov.br/?meio=15974>

4.6 A despesa total estimada no valor da contratação é de **R\$ 52.077,73 (Cinquenta e dois mil, setenta e sete reais e setenta e três centavos).**

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

Trata-se de um fornecimento de mobiliários permanente tipo escritório como descrito nas planilhas constantes do termo de referência, que atenda às necessidades do município, com orçamento firmado no limite que institui o art. 75, inciso II, da lei nº 14.133/2021, e como devidamente descrito no levantamento do DFD, não se faz a necessidade de exigências além do necessário para a identificação, qualificação, verificação da situação fiscal, social, trabalhista, econômica e de técnica necessária para a aquisição dos referidos fornecimentos, que deve ser obtida como a apresentação dos documentos registrados abaixo.

5.1. Os documentos necessários a habilitação jurídica, a qualificação técnica e econômica, bem como a regularidade fiscal, social e trabalhista do interessado na contratação são aquelas constantes do anexo I deste Estudo Técnico.

6. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES:



- 6.1. Salientamos que após os levantamentos realizados, constatou-se a necessidades de consumo sendo elaborada uma planilha com a relação aos itens essenciais já cometidos para processo licitatório por meio de sistema de registro de Preço no sentido de suprir as demandas precípuas do ano em curso da administração:
- 6.2 Assim as quantidades foram definidas conforme as demandas enviadas ao setor de licitação mediante suas quantidades, descrição objetivas do bem a ser licitados, conforme o quadro abaixo:

7. PLANILHA DESCRITIVA, UNIDADE E QUANTIDADE:

ITEM	UND	QNT	DESCRIÇÃO	VALOR MEDIO	VALOR TOTAL
1	UND	2	Armário Alto 2 Portas com Chave; Cor: Preto-nogal; Altura x Largura x Profundidade: 158 cm x 79 cm x 41 cm; Em MDF.	1.756,51	3.513,03
2	UND	3	Armário Baixo tipo balcão 02 Portas; Cor: Preto-nogal; Altura x Largura x Profundidade: 75 cm x 80 cm x 40 cm; 03 (tres) gavetas; 01 (uma) prateleiras. Em MDF.	1.162,97	3.488,90
3	UND	4	Cadeira Fixa com braço, estilo interlocutor, Tela Mesh Waw, Preta Alumínio; Encosto: Tela Mesh; Base: Estrela em Alumínio; Modelo de Braço: T Quadrado. Assento em Madeira Revestida de Espuma e Acabamento em Tela Mesh; Base: Metal Cromado; Profundidade: 59 cm; Largura: 49 cm; Altura Total: 91 cm; Altura do Chão Até o Assento: 45 cm; Altura do Chão Até o Braço: 63 cm; Medida Interna do Assento; Profundidade 50 cm; Largura 49 cm; Peso Máx. Recomendado: 120 kgs.	513,54	2.054,16
4	UND	6	Cadeira Giratória tipo Presidente, estilo Tela Mesh Veneza Base Giratória e Regulagem de Altura - Preta Alumínio; Assento em Espuma Injetada de Alta Qualidade; Encosto: Tela Mesh; Base: Estrela em Alumínio; Modelo de Base: Giratório; Braço: Regulavel em 6 Níveis; Modelo de Braço: T Quadrado; Mecanismo: Relax.	1.562,95	9.377,70
5	UND	6	Cadeira Giratória tipo Secretária com encosto Arco Confortável em Malha Respirável, Preta, Base Cromada, 5 Rodinhas, Cor Preto; Material: Estrutura de madeira reforçada, estofamento com espuma de alta densidade, revestimento em nylon durável, detalhes em metal cromado, e encosto em Malha Mesh Poliéster de alta qualidade. Dimensões do produto 51P x 51L x 90,5A centímetros; Tamanho C 48 x L 48 x A 89 cm.	598,04	3.588,21
6	UND	6	Mesa Escrivãzinha em L 1.40x1.50; Altura (cm): 73,5; Profundidade (cm): 60; Comprimento (cm): 140; Medida Mesa Principal: L: 140; P: 60; A: 75,5; Medida Mesa Auxiliar (cm): L: 90; P: 42; A: 75,5 Material: MDF; Bordas: ABS; Sapatas Reguladoras de Nível: Pés: 15mm de espessura.	1.119,32	6.715,91
7	UND	4	Arquivo de aço vertical, confeccionado em chapa de aço de alta resistência, destinado ao arquivamento e organização de documentos em pastas suspensas. Possui 04 gavetas com deslizamento suave, sistema de fechamento central por chave e estrutura reforçada para maior durabilidade e segurança	1.348,90	5.395,60
8	UND	1	Kit composto por duas poltronas decorativas com estrutura em madeira maciça e revestimento em corino preto, proporcionando resistência, durabilidade e conforto. Seu design moderno e elegante permite a utilização em salas de estar, recepções, escritórios e ambientes corporativos, agregando sofisticação e funcionalidade ao espaço.	2.374,33	2.374,33
9	UND	30	Estante de aço com 08 prateleiras, medindo aproximadamente 2,00 m de altura, 0,91 m de largura e 0,30 m de profundidade, confeccionada em chapa de aço resistente, com capacidade mínima de 30 kg por prateleira e acabamento anticorrosivo de alta durabilidade.	519,00	15.569,90
TOTAL =====>					52.077,73

- 7.1 Acrescente-se que as quantidades informadas neste ETP, possuem caráter generalista, pois partimos da máxima que fica a livre escolha da Administração, a necessidade conforme as demandas. As quantidades são suficientes para atender as demandas no exercício entre 2026.
- 7.2 Pontue-se que o quantitativo estimado nessa contratação implicará ganho de escala, porque quanto maior as quantidades de itens a serem cotados, melhor será o seu valor final, beneficiando a Administração Pública, considerando-se, ainda, que somente se

empenhará a quantidade de itens a serem contratados.

8. JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR E DO PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO:

- 8.1. Considerando as características dos fornecimentos são necessários para o município, o valor estimado, conclui-se que a melhor opção e a mais vantajosa, adequada e disponível no mercado, sob a égide dos princípios da oportunidade e conveniência da Administração Pública está na efetiva contratação, assim também pela boa qualidade e procedência dos fornecimentos prestados, sendo passível de análise quando se utilizar de outra solução mais vantajosa a Administração Pública.
- 8.2. O parcelamento da solução não é a regra, devendo o fornecimento a ser realizado num todo, mesmo que o objeto seja divisível na sua elaboração, desde que seja verificado não haver prejuízo para o conjunto da solução ou perda de economia de escala, visando a ampla participação de licitante, que embora não disponham de capacidade para fornecimento da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas, por meio de subcontratação, a exemplo da necessidade quando ocorrer da execução dos fornecimentos que se faça necessário a participação de profissional um ou profissional da mesma área, onde se fara a permissão administrativa.

9. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

- 9.1 A solução mais viável para os referidos fornecimentos seria a contratação por meio de pessoas capacitadas e habilitados mediante Processo Licitatório, por se tratar de fornecimento.
- 9.2 A que mais atende seria a de levantamento dos fornecimentos com valor de mercado e a realização de um processo Licitatório da contratação para atender as demandas da municipalidade.
- 9.3 A contratação de pessoa jurídica para atender aos fornecimentos previstos no contrato ou na ata de registro de preços da Secretaria de Administração de Maurilândia do Tocantins/TO, é fundamentada na previsão legal estabelecida pelo artigo 72 da Lei nº 14.133/2021. Além disso, encontra sustentação no disposto no artigo 75, inciso II, uma vez que a despesa se enquadra nos limites orçamentários estabelecidos, garantindo a viabilidade da contratação conforme previsto na legislação.
- 9.4 Com isso, o processo licitatório obedecerá também regulamentado no município através do Decreto Municipal nº 04 de março de 2024, a decorrência do resultado do procedimento licitatório. O sistema de registro de preço se faz mais vantajoso a municipalidade em virtude de não vincular a Administração de maneira geral a obrigatoriedade da contratação em sua totalidade, como ainda viabilizando tal contratação e fornecimento conforme as necessidades das demandas apresentadas pela administração.



9.5 Após realizada do procedimento licitatório, as empresas contratadas deverão efetivar os fornecimentos conforme o prazo de entrega a ser definido no termo de referência, e constante no contrato ou ata de registro de preço, e ainda a emissão de nota de empenho, seguindo criteriosamente as descrições determinadas em tal termo, além das unidades de medida de acordo com a listagem de itens adquiridos.

10. RESULTADOS PRETENDIDOS:

10.1 Os resultados pretendidos com os fornecimentos são:

10.2 **Em relação à eficácia:** atendimento de todas as demandas da contratação, no suporte à atividade finalística do órgão;

10.3 **Quanto à eficiência:** assegurar a continuidade e a manutenção dos serviços públicos, nesta municipalidade, bem como a aplicação do uso racional dos recursos financeiros;

10.4 O Fornecimento busca - se também, atender ao princípio da economicidade, cuja meta é a obtenção da melhor relação custo benefício possível da demanda na aplicação dos recursos financeiros, econômicos e administrativos possa alcançar, permitindo assim que a contratação, sejam realizadas de forma rápida, econômica e sustentável.

11. ANÁLISE DE RISCO:

Nº	Descrição do risco	Probabilidade de Ocorrência	Impacto	Ações de mitigação
1	Licitação fracassar.	Baixa	Baixo	Definição de exigências habilitatórias dentre as quais a econômico-financeira e técnica, compatíveis com o objeto a ser licitado.
2	Demora nos atos dos Procedimentos das fases internas, externa e de contratação licitação.	Baixa	Médio	Celeridade na análise e consecução processual, seja na fase interna ou externa, seja aos pedidos de esclarecimentos; Analise das propostas de preços.
3	Inexecução total ou Parcelado fornecimento do produto e ou material.	Baixa	Alto	Monitoramento preventivo e controle no fornecimento e uma fiscalização eficiente.

11.1. O mapeamento de riscos permite a identificação, avaliação e gerenciamento dos riscos que possam comprometer o sucesso da contratação e da gestão contratual. Para cada risco identificado, define-se: a probabilidade de ocorrência dos eventos, os possíveis danos potenciais, possíveis ações preventivas e contingências, bem como a identificação de responsáveis por ação.



11.2. Após a identificação e classificação, deve-se executar uma análise qualitativa e quantitativa dos riscos. A análise quantitativa dos riscos consiste na classificação conforme a relação entre a probabilidade e o impacto. Tal classificação resultará no nível do risco e direcionará as ações relacionadas aos riscos durante a fase de planejamento e gestão do contrato. A tabela acima apresenta uma síntese dos riscos de planejamento e de gestão do serviço identificados e classificados neste documento.

12. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS:

12.1. A priori, o Município apoia e coopera com todas as iniciativas para sustentabilidade, e a contratações pretendidas não possuem potencialidade de risco ambiental.

13. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES:

13.1. Considerando a evidente necessidade de contratar, para fazer frente às demandas do município e de seus setores, e considerando que há recursos orçamentários alocados para atender as despesas da presente na contratação, conclui-se pela total viabilidade da contratação, pretendida.

14. DA VINCULAÇÃO AO TERMO DE REFERÊNCIA:

14.1. Os dados, informações, exigências, constantes deste Estudo Técnico Preliminar, e parte integrante do Termo de Referência independente de transcrição, tornando-se obrigatório o cumprimento de todos os requisitos aqui constante.

15. DA VINCULAÇÃO A MINUTA DO CONTRATO:

15.1. Os dados, informações, exigências, constantes deste Estudo Técnico Preliminar, e parte integrante da Minuta do Contrato, independente de transcrição, tornando-se obrigatório o cumprimento de todos os requisitos aqui constantes.

15.2. Os critérios de habilitação e proposta de preço, serão definidos e constaram da minuta do contrato, que deve em cumprimento ao disposto da Lei 14.133/2021, ser aprovada por assessoria jurídica, como ainda aprovado todo o contexto do processo administrativo para a efetiva homologação.

15.3. Todo o processo licitatório deve ser aprovado sendo a primeira e segunda fase pelo órgão de controle interno do município, em cumprimento as atribuições atribuídas ao cargo de controlador municipal.

16. CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E INDICAÇÃO DA FONTE DE RECURSO:

16.1. A classificação orçamentária.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTO, MATERIAL PERMANENTE E/OU VEÍCULO PARA O GABINETE DO PREFEITO

PROJETO/ATIVIDADE: 03.01.04.122.0021.1.042

ELEMENTO DE DESPESA: 4.4.90.52



FICHA: 00001

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTO, MATERIAL PERMANENTE E/OU VEÍCULO CONSELHO TUTELAR

PROJETO/ATIVIDADE: 03.01.08.243.0036.1.060

ELEMENTO DE DESPESA: 4.4.90.52

FICHA: 00017

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: AQUISIÇÃO DE BENS PERMANENTES P/ SEC. MUN. DE ADMINISTRAÇÃO

PROJETO/ATIVIDADE: 03.02.04.122.0021.1.024

ELEMENTO DE DESPESA: 4.4.90.52

FICHA: 00028

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTO, MATERIAL PERMANENTE E/OU VEÍCULO

PROJETO/ATIVIDADE: 03.03.18.122.0021.1.061

ELEMENTO DE DESPESA: 4.4.90.52

FICHA: 00062

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: AQUISIÇÃO DE BENS PERMANENTES P/ SEC. MUN DE PLAN. E FINANÇAS

PROJETO/ATIVIDADE: 03.04.04.123.0022.1.023

ELEMENTO DE DESPESA: 4.4.90.52

FICHA: 00094

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAIS PERMANENTES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

PROJETO/ATIVIDADE: 03.05.04.125.0023.1.044

ELEMENTO DE DESPESA: 4.4.90.52

FICHA: 00111

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAIS PERMANENTES PARA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA

PROJETO/ATIVIDADE: 03.06.20.605.0021.1.045

ELEMENTO DE DESPESA: 4.4.90.52

FICHA: 00131

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTO, MATERIAL PERMANENTE E/OU VEÍCULO



PROJETO/ATIVIDADE: 03.07.15.451.0021.1.067

ELEMENTO DE DESPESA: 4.4.90.52

FICHA: 00163

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTO, MATERIAL PERMANENTE E/OU VEÍCULO

PROJETO/ATIVIDADE: 03.08.27.122.0021.1.071

ELEMENTO DE DESPESA: 4.4.90.52

FICHA: 00189 UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTO, MATERIAL PERMANENTE E/OU VEÍCULO PARA O GABINETE DO PREFEITO

PROJETO/ATIVIDADE: 03.01.04.122.0021.1.042

ELEMENTO DE DESPESA: 4.4.90.52

FICHA: 00001

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTO, MATERIAL PERMANENTE E/OU VEÍCULO CONSELHO TUTELAR

PROJETO/ATIVIDADE: 03.01.08.243.0036.1.060

ELEMENTO DE DESPESA: 4.4.90.52

FICHA: 00017

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: AQUISIÇÃO DE BENS PERMANENTES P/ SEC. MUN. DE ADMINISTRAÇÃO

PROJETO/ATIVIDADE: 03.02.04.122.0021.1.024

ELEMENTO DE DESPESA: 4.4.90.52

FICHA: 00028

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTO, MATERIAL PERMANENTE E/OU VEÍCULO

PROJETO/ATIVIDADE: 03.03.18.122.0021.1.061

ELEMENTO DE DESPESA: 4.4.90.52

FICHA: 00062

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: AQUISIÇÃO DE BENS PERMANENTES P/ SEC. MUN DE PLAN. E FINANÇAS

PROJETO/ATIVIDADE: 03.04.04.123.0022.1.023

ELEMENTO DE DESPESA: 4.4.90.52

FICHA: 00094



UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAIS
PERMANENTES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

PROJETO/ATIVIDADE: 03.05.04.125.0023.1.044

ELEMENTO DE DESPESA: 4.4.90.52

FICHA: 00111

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAIS
PERMANENTES PARA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA

PROJETO/ATIVIDADE: 03.06.20.605.0021.1.045

ELEMENTO DE DESPESA: 4.4.90.52

FICHA: 00131

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTO, MATERIAL
PERMANENTE E/OU VEÍCULO

PROJETO/ATIVIDADE: 03.07.15.451.0021.1.067

ELEMENTO DE DESPESA: 4.4.90.52

FICHA: 00163

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTO, MATERIAL
PERMANENTE E/OU VEÍCULO

PROJETO/ATIVIDADE: 03.08.27.122.0021.1.071

ELEMENTO DE DESPESA: 4.4.90.52

FICHA: 00189

17. PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO E OU ATA DE REGISTRO DE PREÇO:

- 17.1. O contrato deverá ter vigência de até 31 (trinta e um) de dezembro do ano em curso, de acordo com o que prevê a Lei 14.133/21, no que se reporta ao contrato, atinente a dispensa de licitação.
- 17.2. Quando contrato, e na ocorrência do objeto assim o permitir e for viável e vantajoso para administração, poderá ser prorrogável na forma do art. 107, da Lei nº 14.133/21, mediante solicitação e justificativa escrita da parte interessada e aprovação da Contratante.

18. DOS PRAZOS EM GERAL:

- 18.1. Os fornecimentos dos itens deverão ser efetuados no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, a contar do recebimento da nota de empenho/ ordem de fornecimento, pela contratada/registrada, de acordo com as especificações e demais condições estipuladas em sua proposta comercial, do contrato.
- 18.2. O Prazo de garantia do fornecimento, contara a partir da entrega pelo contratado/registrado momento em que deverá oferecer conforme especificação técnica.



19. JUSTIFICATIVA DA VIABILIDADE:

- 19.1. Após a realização do estudo foi verificada a viabilidade da contratação, levando-se em conta as questões orçamentárias e de disponibilidade de empresas consolidadas no ramo do objeto da licitação para a Administração Pública Municipal, visando a garantia dos fornecimentos.

20. Declaração de viabilidade:

- 20.1. Resguardar o interesse público com base nas informações levantadas ao longo dos estudos técnicos preliminares, a equipe de planejamento declara que o registro de preço e ou a contratação é viável.

Maurilândia do Tocantins, 23 de junho de 2026.

EQUIPE DE PLANEJAMENTO

ELIANE DE JESUS COSTA SANTOS

Gestora de Planejamento e Compras Municipal
Ato nº 030/2024/ DSG

ALEX PEREIRA DE SOUZA

Secretário de Administração
Ato 344/2025

ANEXO I

DOCUMENTOS NECESSARIOS PARA HABILITAÇÃO

Os documentos necessários para a habilitação e demais comprovações limitam-se ao que requer o art. 62 e os incisos I a IV, da lei nº 14.133/2021.

HABILITAÇÃO DOS LICITANTES (Art. 62 e 65 da Lei nº 14.133/2021).

Os documentos de habilitação deverão ser enviados exclusivamente no endereço eletrônico “e-mail cotacao@maurilandia.to.gov.br”, indicado no item 03, deste aviso de contratação direta.

Para participar do presente procedimento de licitação as empresas interessadas deverão enviar os documentos a seguir relacionados:

HABILITAÇÃO JURÍDICA (Art. 66 da Lei nº 14.133/2021):

- Contrato social de constituição de sociedade unipessoal ou constituição correlata;
- Prova de registro como Microempreendedor Individual;
- Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais. No caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, no qual deverá estar contemplado, dentre os objetivos sociais, a execução de atividades da mesma natureza ou compatíveis com o objeto da licitação;
- Inscrição do ato constitutivo no órgão competente acompanhada, no caso de sociedades civis, de prova da diretoria em exercício;

REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA (Art. 68 da Lei nº 14.133/2021):

- Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual e/ou Municipal, da sede do licitante, de acordo com o objeto a ser contratado no procedimento de licitação;
- Certidão Conjunta Negativa ou Positiva com efeito de negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais, Dívida Ativa da União e Previdência Social;
- Certidão Negativa ou Positiva com efeito de negativa de Débitos Estaduais;
- Certidão Negativa ou Positiva com efeito de negativa de Débitos Municipais;
- Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS através da apresentação do CRF - Certificado de Regularidade do FGTS;
- Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;(Lei nº 12.440/2011).

As microempresas, as empresas de pequeno porte e os microempreendedores individuais participantes desta licitação deverão apresentar no dia e hora indicados no preâmbulo, toda documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, social e ou trabalhista, será assegurado, às microempresas, empresas de pequeno porte e o microempreendedor individual, o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento



em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas, com efeito, de certidão negativa, conforme disposto no Art. 43, §1º, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

A não regularização da documentação, dentro do prazo previsto, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Art. 155 da Lei nº 14.133/2021, e legislação correlata, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA (Art. 69 da Lei nº 14.133/2021):

- Declaração de Imposto de Renda do último Exercício Financeiro da Pessoa Jurídica enquadrada como Microempreendedor Individual, na forma da legislação e ao tempo da obrigação de sua apresentação.
- Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante, com prazo de validade na data da abertura do processo licitatório, como preceitua a lei nº 11.101/05, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com antecedência máxima de 60 (sessenta) dias da data de abertura dos envelopes, quando não constar em seu corpo à validade.

As empresas submetidas a processos de recuperação judicial poderão participar desta licitação, desde que demonstrem, na fase de habilitação, terem viabilidade econômica e homologação judicial do plano de recuperação, (STJ ARES P nº309867).

Nos estados em que os processos judiciais tramitarem 100% em meio eletrônico, serão admitidas certidões obtidas pela Internet, desde que possuam mecanismos de verificação de autenticidade.

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA OPERACIONAL (Art. 67 DA LEI 14.133/2021):

Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, feita por meio de atestados ou certidões de fornecimento similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior – correspondente ao fornecimento objeto deste processo licitatório.

- A comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, através de **atestado** de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, observando as características dos objetos licitados, como requerido no item anterior deve obedecer e atender as características em geral da contratação.

OUTROS ELEMENTOS:

- Declaração formal e nos termos da lei quanto ao cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, onde comprove por meio de declaração, sob as penas da lei, que não emprega nem mantém em seu quadro de pessoal menor de 18 (dezoito anos) em horário noturno de trabalho ou em serviços

perigosos ou insalubres, não possuindo ainda, qualquer trabalho de menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos;

DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE HABILITAÇÃO

Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em formato digital, sendo os produzidos de outra forma devem ser apresentados com a chancela de cartório e ou enviados o original a comissão de contratação do município de Maurilândia do Tocantins em até dois dias úteis após o encerramento do envio por e-mail, no endereço constante do rodapé deste documento desde que estes possam fazer parte do processo, e ou por qualquer processo de cópia. Caso as cópias não estejam autenticadas, essas deverão esta acompanhada dos originais, para a devida conferência da comissão de contratação, como previsto na lei nº 13.726/2018.

Em atendimento à determinação do Tribunal de Contas da União, constante do Acórdão nº 1.793/2011 do Plenário, também serão realizadas consultas:

- a) ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - (Ceis) do Portal da Transparência;
- b) ao Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa disponível no Portal do CNJ; e
- c) à composição societária das empresas no sistema SICAF, a fim de se certificar se entre os sócios há servidores do próprio órgão contratante.

Demais documentos terão sua verificação de autenticidade verificada nos respectivos sítios eletrônicos.

Os documentos não autenticados em seus respectivos sites eletrônicos em que sua autenticidade não seja atestada, será considerado como documento **FALSO** e o mesmo encaminhado ao Ministério público para as devidas providencias, na forma de denúncia de utilização de documento falsificado.

Para os procedimentos iniciais ao citado no parágrafo anterior, será convocada a presença de autoridade policial para condução de quem tenha praticado o ato.

Maurilândia do Tocantins - TO, 23 de junho de 2026.

EQUIPE DE PLANEJAMENTO:

ELIANE DE JESUS COSTA SANTOS

Gestora de Planejamento e Compras Municipal
Ato nº 030/2024/ DSG

ALEX PEREIRA DE SOUZA

Secretário de Administração
Ato 344/2025 - NM