



SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

Departamento de Administração de Materiais

AVISO

DISPENSA ELETRÔNICA Nº 018/2026

Processo Administrativo Nº 78.255/2026 - SEMAS

ID(TCEES): 2026.069E0600003.09.0003

Fundamento legal: art. 75, inciso II, c/c arts. 72 e 75, § 3º, da Lei nº 14.133/2021.

Plataforma eletrônica: Portal de Compras Públicas.

A Prefeitura Municipal da Serra, por intermédio da Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento e do Departamento de Administração de Materiais, torna público que realizará procedimento de dispensa eletrônica para aquisição de bens, mediante disputa, observadas as condições deste Aviso, do Termo de Referência e dos demais anexos.

Início do recebimento das propostas	13/08/2026 às 15h:00min
Limite para acolhimento das propostas	18/08/2026 às 08h:59min
Fase de Lances	18/08/2026 de 09h:01min às 15h:01min
Link do Portal	https://www.portaldecompraspublicas.com.br

1. IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO E DA UNIDADE DEMANDANTE

1.1. Órgão contratante: Prefeitura Municipal da Serra.

1.2. Secretaria responsável: Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento.

1.3. Unidade responsável pelo procedimento: DIVISÃO DE COMPRAS

1.4. Unidade demandante: Secretaria Municipal de Assistência Social (SEMAS) - Coordenação Administrativa.

2. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

2.1. Constitui objeto desta dispensa eletrônica a aquisição de materiais de expediente destinados ao atendimento das necessidades dos Centros de Referência de Assistência Social (CRAS), Centros de Referência Especializados de Assistência Social (CREAS), Conselhos Tutelares, Coordenações e demais unidades administrativas vinculadas à Secretaria Municipal de Assistência Social de Serra/ES (SEMAS), em lote único, com 35 (trinta e cinco) itens, conforme condições, quantidades, especificações, prazos e exigências estabelecidos neste Aviso e no Termo de Referência.

2.2. A descrição do objeto deverá ser formulada por requisitos funcionais e de desempenho, vedada a indicação injustificada de marca, modelo, fabricante ou característica que restrinja indevidamente a competição.

2.3. Quando houver indicação de marca ou modelo como referência, deverá constar



SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

Departamento de Administração de Materiais

justificativa técnica no processo e ser admitido produto equivalente, similar ou de melhor qualidade, salvo hipótese legal de padronização ou indicação exclusiva devidamente motivada.

2.4. O objeto é classificado como bem comum, pois seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por especificações usuais de mercado.

2.5. O objeto não poderá enquadrar-se como bem de luxo, nos termos do art. 20 da Lei nº 14.133/2021 e da regulamentação aplicável.

3. FUNDAMENTAÇÃO DA DISPENSA

3.1. A contratação direta fundamenta-se no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, por se tratar de aquisição de bens cujo valor estimado se encontra dentro do limite legal vigente.

3.2. Valor estimado da contratação: R\$ 32.475,50 (trinta e dois mil, quatrocentos e setenta e cinco reais e cinquenta centavos).

3.3. A justificativa do enquadramento, a estimativa da despesa, a justificativa do preço e a autorização da autoridade competente constam no processo administrativo, não sendo substituídas por este Aviso.

4. ESPECIFICAÇÃO RESUMIDA DO OBJETO

Item	Descrição resumida	CATMAT ou código equivalente	Unidade	Quantidade
1	Almofada plástica para carimbo nº 3, tinta azul, aprox. 12,5 x 9 x 1,5 cm	394480	UND	25
2	Apontador manual, 1 furo, lâmina em aço inox, caixa com 24 unidades	430290	CX	4
3	Bloco adesivo autoadesivo colorido, 76 x 76 mm, bloco com 90 folhas	412152	PCT	380
4	Bobina de papel para senha, numerada de 000 a 999, capacidade	268480	RL	40



SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

Departamento de Administração de Materiais

	2.000 tíquetes			
5	Borracha branca com capa plástica protetora, caixa com 24 unidades	407370	CX	7
6	Caneta esferográfica azul, ponta média 1,0 mm, caixa com 50 unidades	607631	CX	30
7	Caneta esferográfica preta, ponta média 1,0 mm, caixa com 50 unidades	317857	CX	10
8	Caneta esferográfica vermelha, ponta média 1,0 mm, caixa com 50 unidades	317859	CX	6
9	Caneta marca-texto amarela, ponta chanfrada, caixa com 12 unidades	486374	CX	20
10	Caneta marca-texto verde, ponta chanfrada, caixa com 12 unidades	428784	CX	10
11	Clipe metálico niquelado, tamanho 2/0, caixa com 725 unidades	300545	CX	30
12	Clipe metálico niquelado, tamanho 4/0, caixa com 367	300546	CX	8



SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

Departamento de Administração de Materiais

	unidades			
13	Clipe metálico niquelado, tamanho 6/0, caixa com 212 unidades	300544	CX	14
14	Cola em bastão, 10 g, lavável, atóxica, embalagem plástica	435043	UND	150
15	Cola branca líquida, 110 ml, à base de água e PVA, caixa com 12 unidades	317878	CX	16
16	Corretivo líquido, frasco com 18 ml, à base de água, caixa com 12 unidades	290284	CX	10
17	Envelope de papel tipo carta/ofício, 114 x 229 mm, 75 g, branco, com janela, caixa com 1.000 un.	459301	CX	3
18	Envelope saco Kraft, 229 x 324 mm, 80 g, pacote com 250 unidades	467061	PCT	12
19	Estilete largo, lâmina retrátil de 18 mm, trava manual e corpo plástico	326848	UND	80
20	Extrator de grampos em aço inoxidável, tipo espátula, aprox. 150 x 20	311193	UND	80



SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

Departamento de Administração de Materiais

	mm			
21	Fita adesiva dupla face, 24 mm x 30 m, pacote com 3 rolos	611467	PCT	100
22	Fita adesiva transparente para embalagem, 48 mm x 40 m, pacote com 4 rolos	359554	PCT	38
23	Grampeador de mesa, metálico, capacidade 25 folhas, compatível com grampos 24/6 e 26/6	382257	UND	100
24	Grampo metálico niquelado 24/6 ou 26/6, caixa com 5.000 unidades	203137	CX	30
25	Lápis de cor, caixa com 12 cores	290411	CX	50
26	Lápis preto nº 2, corpo de madeira sextavado, caixa com 72 unidades	304324	CX	5
27	Marcador para quadro branco, ponta redonda 3 mm, recarregável, vermelho, caixa com 12 un.	409982	CX	10
28	Marcador para quadro branco, ponta redonda 3 mm,	345817	CX	10



SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

Departamento de Administração de Materiais

	recarregável, azul, caixa com 12 un.			
29	Marcador para quadro branco, ponta redonda 3 mm, recarregável, preto, caixa com 12 un.	409980	CX	10
30	Papel vergê branco, formato A4, gramatura 180 g/m ² , pacote com 50 folhas	622712	PCT	10
31	Pasta transparente com aba e elástico, modelo ofício, pacote com 10 unidades	625931	PCT	40
32	Perfurador de papel, 2 furos, capacidade 12 folhas	291211	UND	20
33	Régua acrílica cristal, comprimento 30 cm, espessura aprox. 3 mm	468297	UND	100
34	Tesoura com lâmina em aço inoxidável, cabo emborrachado, comprimento 21 cm	368185	UND	100
35	Tinta para carimbo, cor azul, frasco com 40 ml	328156	UND	30



SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

Departamento de Administração de Materiais

4.2. As especificações completas, os critérios de aceitação, as condições de entrega e as obrigações do futuro contratado constam do Termo de Referência.

5. VALOR ESTIMADO E RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

5.1. Forma de divulgação do orçamento: orçamento público, com divulgação do valor global e dos preços unitários máximos juntamente com este Aviso, conforme item 11.2 do Termo de Referência.

5.2. Valor estimado total: R\$ 32.475,50 (trinta e dois mil, quatrocentos e setenta e cinco reais e cinquenta centavos).

5.3. A estimativa foi elaborada com base em pesquisa de preços constante do processo administrativo, observados o art. 23 da Lei nº 14.133/2021 e a regulamentação aplicável.

5.4. As despesas correrão à conta da seguinte dotação:

U.O. / Classificação Fiscal	Dotação / Fonte / Natureza da despesa
13.02.00 - 08.245.0025.2.015	Dotação 1530 / Fonte 1.660.0000.0000 / Natureza 3.3.90.30.16
13.02.00 - 08.245.0025.2.016	Dotação 1531 / Fonte 1.660.0000.0000 / Natureza 3.3.90.30.16
13.03.00 - 08.243.0026.2.053	Dotação 1666 / Fonte 1.500.0000.0000 / Natureza 3.3.90.30.16
13.01.00 - 08.122.0023.2.061	Dotação 1431 / Fonte 1.500.0000.0000 / Natureza 3.3.90.30.16

5.5. A demonstração da compatibilidade da previsão de recursos orçamentários com a obrigação a ser assumida deverá constar dos autos antes da formalização da contratação.

6. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

6.1. O critério de julgamento será o de **menor preço**, observado o atendimento integral às especificações e às condições estabelecidas neste Aviso e no Termo de Referência.

6.2. Forma de julgamento: **menor preço global do lote único**, devendo o fornecedor apresentar proposta para totalidade dos 35 (trinta e cinco) itens.

6.3. A adoção do lote único está justificada no Termo de Referência pelo baixo valor global, pela necessidade de entrega conjunta, pela redução de custos administrativos e logísticos e pela expectativa de economia de escala, não tendo sido identificada restrição indevida à competição.

6.4. Intervalo mínimo entre lances: R\$ 0, 01 (um centavo).

7. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO



SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

Departamento de Administração de Materiais

7.1. Poderão participar do procedimento os fornecedores que:

- a) estejam previamente credenciados ou realizem o credenciamento no Portal de Compras Públicas;
- b) exerçam atividade compatível com o objeto;
- c) atendam às condições deste Aviso e de seus anexos;
- d) não estejam sujeitos a impedimento de licitar ou contratar;
- e) apresentem as declarações exigidas pela legislação e pelo sistema eletrônico.

7.2. Não poderão participar:

- a) fornecedores que não atendam às condições do Aviso e dos anexos;
- b) pessoas físicas ou jurídicas que se enquadrem nas hipóteses do art. 14 da Lei nº 14.133/2021;
- c) fornecedores sancionados com impedimento ou declaração de inidoneidade, observada a extensão dos efeitos da sanção;
- d) pessoas jurídicas reunidas em consórcio, salvo se sua participação for expressamente admitida e justificada no processo;
- e) sociedades cooperativas, quando a natureza do objeto for incompatível com sua forma de atuação;
- f) empresas estrangeiras sem representação legal no Brasil com poderes para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
- g) agente público do órgão ou entidade contratante, bem como pessoa jurídica da qual participe, nos casos vedados pela legislação;
- h) fornecedor que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão contratante ou com agente público que desempenhe função no procedimento ou na fiscalização, quando configurada hipótese legal de impedimento.

7.3. A verificação dos impedimentos será realizada mediante consulta aos cadastros oficiais disponíveis e análise das declarações apresentadas.

8. TRATAMENTO FAVORECIDO ÀS ME/EPP

8.1. Regime aplicável: participação exclusiva para microempresas, empresas de pequeno porte e equiparadas, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, ressalvadas as hipóteses legais de inaplicabilidade devidamente demonstradas no processo.

8.2. A definição do regime deverá considerar o valor de cada item, a divisibilidade do objeto,



SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

Departamento de Administração de Materiais

a existência de fornecedores competitivos e as hipóteses dos arts. 47 a 49 da Lei Complementar nº 123/2006.

8.3. A participação exclusiva para ME/EPP não será adotada automaticamente. Sua aplicação dependerá de análise e registro no processo.

8.4. O fornecedor deverá declarar no sistema, quando cabível, que atende aos requisitos legais para usufruir do tratamento favorecido.

8.5. A falsidade da declaração sujeitará o fornecedor às sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

8.6. Havendo restrição na regularidade fiscal ou trabalhista de ME/EPP declarada vencedora, será concedido o prazo legal para regularização, contado da declaração do resultado, prorrogável quando admitido pela legislação.

9. PRAZO E FORMA DE ENVIO DAS PROPOSTAS

9.1. As propostas serão recebidas exclusivamente pelo Portal de Compras Públicas.

9.2. Início do recebimento: 13/08/2026

9.3. Encerramento do recebimento: 18/08/2026

9.4. O prazo entre a divulgação do Aviso e a abertura da fase competitiva será de, no mínimo, três dias úteis.

9.5. A proposta deverá permanecer válida por, no mínimo, sessenta dias, contados da data de abertura da fase de lances, salvo prazo diverso expressamente justificado.

9.6. Até a abertura da fase competitiva, o fornecedor poderá retirar ou substituir a proposta, conforme as funcionalidades do portal.

10. SESSÃO PÚBLICA E FASE DE LANCES

10.1. Data da sessão: 18/08/2026.

10.2. Horário de abertura: 09h:01min.

10.3. Horário de encerramento: 15h:01min.

10.4. A duração da fase de lances deverá ser compatível com as funcionalidades do Portal de Compras Públicas e estar previamente indicada no aviso publicado.

10.5. Os lances serão públicos, sucessivos e encaminhados exclusivamente pelo sistema.

10.6. O fornecedor somente poderá oferecer lance que observe o intervalo mínimo estabelecido no item 6.4.

10.7. Serão admitidos lances intermediários quando a funcionalidade estiver disponível.



SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

Departamento de Administração de Materiais

10.8. Caso o fornecedor não apresente lance, permanecerá concorrendo com o valor de sua proposta inicial.

10.9. Durante a disputa, o sistema informará o menor valor registrado, vedada a identificação do fornecedor.

10.10. Encerrada a fase de lances, o sistema ordenará as propostas segundo o critério de julgamento.

10.11. O encerramento, a prorrogação, a suspensão e o reinício da disputa obedecerão às regras do Portal de Compras Públicas, as quais deverão ser divulgadas aos participantes.

11. CREDENCIAMENTO E RESPONSABILIDADE NO SISTEMA

11.1. O credenciamento será realizado diretamente no Portal de Compras Públicas.

11.2. O credenciamento implica responsabilidade do fornecedor por sua capacidade operacional e pelas transações realizadas.

11.3. O fornecedor será responsável pelo sigilo de sua senha e pelas operações efetuadas em seu nome.

11.4. É responsabilidade do participante acompanhar as mensagens, notificações, convocações e demais atos divulgados no sistema.

11.5. A perda de oportunidade decorrente da falta de acompanhamento do sistema será de responsabilidade do fornecedor, ressalvada falha comprovadamente imputável à Administração ou ao provedor.

12. APRESENTAÇÃO E CONTEÚDO DA PROPOSTA

12.1. A proposta deverá conter:

a) razão social, CNPJ, endereço, telefone e e-mail;

b) descrição detalhada do bem;

c) marca, fabricante e modelo, quando aplicáveis;

d) unidade e quantidade;

e) valor unitário e total;

f) prazo de validade;

g) prazo de entrega;

h) declaração de que os preços incluem tributos, fretes, seguros, embalagens, encargos e demais custos;

i) identificação do representante legal.



12.2. As especificações constantes da proposta vincularão o fornecedor.

12.3. Os preços serão de responsabilidade exclusiva do fornecedor, que deverá considerar todos os custos necessários ao cumprimento do objeto.

12.4. A proposta não poderá conter alternativas de preço ou condições incompatíveis com o Aviso.

12.5. Quando solicitado, o fornecedor provisoriamente classificado em primeiro lugar deverá encaminhar proposta ajustada ao último lance, no prazo de ****[prazo e unidade de tempo]****.

13. JULGAMENTO E ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

13.1. Encerrada a fase de lances, a Administração examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto:

- a) à compatibilidade com o critério de julgamento;
- b) ao atendimento das especificações;
- c) à compatibilidade com o valor estimado;
- d) à exequibilidade;
- e) à ausência de condições incompatíveis com o Aviso.

13.2. Serão desclassificadas as propostas que:

- a) não atendam às especificações;
- b) contenham vícios insanáveis;
- c) apresentem preços inexequíveis ou superiores ao máximo admitido após a negociação;
- d) não demonstrem exequibilidade quando exigida;
- e) contenham condição que comprometa a comparação objetiva.

13.3. A Administração poderá solicitar catálogos, fichas técnicas, imagens, amostras ou outros documentos previstos no Termo de Referência.

13.4. A exigência de amostra deverá estar justificada e indicar prazo, local, critérios objetivos e responsável pela avaliação.

14. NEGOCIAÇÃO E CONVOCAÇÃO DE REMANESCENTES

14.1. A Administração poderá negociar com o fornecedor classificado em primeiro lugar para obter preço mais vantajoso.

14.2. A negociação será realizada pelo sistema e registrada nos autos.



14.3. Se a proposta for desclassificada ou o fornecedor for inabilitado, serão examinadas as propostas remanescentes, segundo a ordem de classificação.

14.4. O fornecedor convocado deverá apresentar a proposta ajustada e os documentos no prazo indicado na convocação.

14.5. A recusa injustificada em apresentar documentos ou manter a proposta poderá sujeitar o fornecedor às sanções cabíveis.

15. HABILITAÇÃO

15.1. A habilitação será verificada após a aceitação da proposta, mediante consulta aos cadastros oficiais e apresentação dos documentos necessários.

15.2. Habilitação jurídica:

- a) registro empresarial, ato constitutivo, contrato social ou documento equivalente;
- b) documento de identificação e representação, quando necessário.

15.3. Regularidade fiscal, social e trabalhista:

- a) inscrição no CNPJ;
- b) regularidade com a Fazenda Federal;
- c) regularidade com a Fazenda Estadual;
- d) regularidade com a Fazenda Municipal;
- e) regularidade com o FGTS;
- f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- g) cumprimento do art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal.

15.4. Qualificação técnica: Atestado ou declaração de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando fornecimento anterior de materiais de expediente ou de bens compatíveis em características com o objeto.

15.5. Qualificação econômico-financeira: certidão negativa de falência, recuperação judicial ou documento equivalente expedido pelo distribuidor da sede do fornecedor, sem exigência de balanço patrimonial, índices contábeis, capital mínimo ou patrimônio líquido mínimo.

15.6. As exigências de habilitação deverão ser compatíveis com o valor, a complexidade e os riscos da contratação.

15.7. A Administração poderá realizar diligência para esclarecer ou complementar informações de documentos apresentados, vedada a inclusão posterior de documento que



deveria comprovar condição inexistente na data exigida.

15.8. Erros formais poderão ser saneados mediante decisão fundamentada, desde que não alterem a substância ou a validade jurídica dos documentos.

16. DECLARAÇÕES OBRIGATÓRIAS

16.1. O fornecedor declarará, sob as penas da lei:

- a) inexistência de fato impeditivo;
- b) ciência e aceitação das condições do Aviso;
- c) responsabilidade pelas transações realizadas;
- d) cumprimento dos requisitos de habilitação;
- e) cumprimento das regras relativas ao trabalho de menores;
- f) cumprimento da reserva legal de cargos para pessoas com deficiência e reabilitados;
- g) enquadramento como ME/EPP, quando cabível;
- h) inexistência das vedações do art. 14 da Lei nº 14.133/2021;
- i) elaboração independente da proposta;
- j) veracidade dos documentos e informações apresentados.

16.2. As declarações poderão ser apresentadas no próprio sistema ou mediante o modelo constante do Anexo II.

17. CONDIÇÕES DE ENTREGA, RECEBIMENTO E PAGAMENTO

17.1. Local de entrega: Almoxarifado Central da Prefeitura da Serra, Rua 3B, lote 23, quadra 04, Bairro Civit II, Serra/ES, CEP 29.168-069.

17.2. Prazo de entrega: até 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento da Autorização de Fornecimento, em entrega única.

17.3. Horário de recebimento: dias úteis, das 8h às 16h, mediante comunicação prévia da contratada com antecedência mínima de 1 (um) dia útil.

17.4. O recebimento provisório e definitivo obedecerá ao Termo de Referência e ao art. 140 da Lei nº 14.133/2021.

17.5. Os bens recusados deverão ser substituídos no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da notificação, sem custos adicionais.

17.6. Prazo de pagamento: até 30 (trinta) dias, contados do recebimento definitivo, da apresentação da nota fiscal e da regular liquidação da despesa.



17.7. O pagamento dependerá do recebimento definitivo, da apresentação da nota fiscal e da manutenção das condições exigidas para contratação.

18. FORMALIZAÇÃO E VIGÊNCIA

18.1. Instrumento de formalização: Autorização de Fornecimento, em substituição ao termo de contrato, considerando o baixo valor e a entrega imediata e integral dos bens, nos termos do item 1.7 do Termo de Referência.

18.2. Nas dispensas por valor, o contrato poderá ser substituído por instrumento equivalente, mediante decisão motivada e desde que o instrumento contenha ou incorpore as condições necessárias à execução.

18.3. A utilização de nota de empenho não dispensa a vinculação do fornecedor:

- a) à proposta;
- b) ao Aviso;
- c) ao Termo de Referência;
- d) às condições de entrega, recebimento e pagamento;
- e) às sanções e hipóteses de extinção.

18.4. Prazo de vigência: 90 (noventa) dias, contados da emissão da Autorização de Fornecimento, período que compreende a entrega, o recebimento, o pagamento e eventual substituição de materiais recusados.

18.5. A vigência não deverá ser fixada automaticamente em doze meses quando o objeto consistir em entrega única sem obrigações futuras.

18.6. Prazo para aceitar ou assinar o instrumento: 5 (cinco) dias úteis, contados da convocação, prorrogável uma vez por igual período, mediante justificativa aceita pela Administração.

18.7. A recusa injustificada do fornecedor poderá caracterizar infração administrativa.

19. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

19.1. Constitui infração administrativa a prática das condutas previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021.

19.2. Poderão ser aplicadas:

- a) advertência;
- b) multa;
- c) impedimento de licitar e contratar;



d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

19.3. Multa moratória: 0,5% (zero vírgula cinco por cento) ao dia sobre o valor da parcela em atraso, limitada a 10% (dez por cento) do valor total da contratação.

19.4. Multa compensatória: de 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela inadimplida, em caso de inexecução parcial, a 20% (vinte por cento) sobre o valor total da contratação, em caso de inexecução total, conforme a gravidade da infração.

19.5. As multas deverão ser proporcionais à gravidade da conduta, ao dano, às circunstâncias do caso e à vantagem obtida.

19.6. A aplicação das sanções observará contraditório, ampla defesa, competência da autoridade e procedimento previsto na Lei nº 14.133/2021 e na regulamentação municipal.

19.7. As sanções poderão ser aplicadas cumulativamente com a obrigação de reparar integralmente o dano.

19.8. A multa e as indenizações poderão ser descontadas de créditos devidos, da garantia ou cobradas administrativa ou judicialmente.

20. COMUNICAÇÕES

20.1. As comunicações ocorrerão pelo Portal de Compras Públicas.

20.2. O fornecedor deverá manter atualizados seus dados de contato.

21. PUBLICIDADE

21.1. O Aviso e seus anexos serão divulgados:

- a) no Portal de Compras Públicas;
- b) no Portal Nacional de Contratações Públicas;
- c) no sítio oficial da Prefeitura Municipal da Serra;

.

22.2. O ato que autorizar a contratação direta ou seu extrato será divulgado e mantido à disposição do público.

22.3. O instrumento contratual ou equivalente será divulgado no PNCP dentro do prazo legal aplicável às contratações diretas.

23. PROCEDIMENTO DESERTO OU FRACASSADO

23.1. Se não houver interessados, o procedimento será declarado deserto.



PREFEITURA DA
SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

Departamento de Administração de Materiais

23.2. Se todas as propostas forem desclassificadas ou todos os fornecedores forem inabilitados, o procedimento será declarado fracassado.

23.3. Nessas hipóteses, a Administração poderá:

- a) republicar o Aviso;
- b) revisar especificações, preços e exigências;
- d) adotar outra providência legalmente cabível, mediante decisão fundamentada.

24. DISPOSIÇÕES FINAIS E ASSINATURA

24.1. A participação implica ciência e aceitação das condições do Aviso e dos anexos.

24.2. A Administração poderá revogar o procedimento por razões de interesse público decorrentes de fato superveniente comprovado ou anulá-lo por ilegalidade, mediante decisão motivada.

24.3. Os casos omissos serão decididos pela autoridade competente com fundamento na Lei nº 14.133/2021, subsidiariamente, na IN SEGES/ME nº 67/2021, quando compatível.

24.4. Integram este Aviso:

Anexo	Documento
I	Modelo de proposta de preços
II	Modelo de declaração unificada
III	Termo de Referência

Serra-ES, 12 de agosto de 2026.

Documento assinado digitalmente
 **WANIA LIDIA THOM DA SILVA**
Data: 12/08/2026 14:52:04-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Wania Lidia Thom da Silva
Equipe de Apoio



SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
Departamento de Administração de Materiais

ANEXO I
MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

Dispensa Eletrônica nº: 018/2026

Processo Administrativo nº: 78.255/2026 - SEMAS

Identificação do proponente	Informação
Razão social	
CNPJ	
Endereço	
Telefone	
E-mail	
Representante legal	
CPF do representante	

Apresenta-se proposta para o fornecimento do objeto descrito no Aviso e no Termo de Referência, nos seguintes termos:

LOTE 01						
Item	Descrição	Marca /modelo	Unidade	Quantidade	Valor unitário	Valor total
1	Almofada plástica para carimbo nº 3, tinta azul, aprox. 12,5 x 9 x 1,5 cm		UND	25	R\$ 7,84	R\$ 196,00
2	Apontador manual, 1 furo, lâmina em aço inox, caixa com 24 unidades		CX	4	R\$ 27,99	R\$ 111,96
3	Bloco adesivo autoadesivo colorido, 76 x 76 mm, bloco com 90 folhas		PCT	380	R\$ 13,85	R\$ 5.263,00
4	Bobina de papel para senha,		RL	40	R\$ 18,73	R\$ 749,20



SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

Departamento de Administração de Materiais

	numerada de 000 a 999, capacidade 2.000 tíquetes					
5	Borracha branca com capa plástica protetora, caixa com 24 unidades		CX	7	R\$ 27,99	R\$ 195,93
6	Caneta esferográfica azul, ponta média 1,0 mm, caixa com 50 unidades		CX	30	R\$ 49,27	R\$ 1.478,10
7	Caneta esferográfica preta, ponta média 1,0 mm, caixa com 50 unidades		CX	10	R\$ 45,50	R\$ 455,00
8	Caneta esferográfica vermelha, ponta média 1,0 mm, caixa com 50 unidades		CX	6	R\$ 47,67	R\$ 286,02
9	Caneta marca-texto amarela, ponta chanfrada, caixa com 12 unidades		CX	20	R\$ 14,46	R\$ 289,20
10	Caneta marca-texto verde, ponta chanfrada, caixa com 12 unidades		CX	10	R\$ 14,79	R\$ 147,90
11	Clipe metálico niquelado, tamanho 2/0, caixa com 725 unidades		CX	30	R\$ 19,06	R\$ 571,80
12	Clipe metálico niquelado, tamanho 4/0, caixa com 367		CX	8	R\$ 26,69	R\$ 213,52



SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

Departamento de Administração de Materiais

	unidades					
13	Clique metálico niquelado, tamanho 6/0, caixa com 212 unidades		CX	14	R\$ 19,49	R\$ 272,86
14	Cola em bastão, 10 g, lavável, atóxica, embalagem plástica		UND	150	R\$ 7,03	R\$ 1.054,50
15	Cola branca líquida, 110 ml, à base de água e PVA, caixa com 12 unidades		CX	16	R\$ 73,35	R\$ 1.173,60
16	Corretivo líquido, frasco com 18 ml, à base de água, caixa com 12 unidades		CX	10	R\$ 27,36	R\$ 273,60
17	Envelope de papel tipo carta/ofício, 114 x 229 mm, 75 g, branco, com janela, caixa com 1.000 un.		CX	3	R\$ 134,80	R\$ 404,40
18	Envelope saco Kraft, 229 x 324 mm, 80 g, pacote com 250 unidades		PCT	12	R\$ 98,37	R\$ 1.180,44 (máx.)
19	Estilete largo, lâmina retrátil de 18 mm, trava manual e corpo plástico		UND	80	R\$ 9,79	R\$ 783,20
20	Extrator de grampos em aço inoxidável, tipo espátula, aprox. 150 x 20 mm		UND	80	R\$ 2,37	R\$ 189,60
21	Fita adesiva dupla face, 24		PCT	100	R\$ 43,43	R\$ 4.343,00



SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

Departamento de Administração de Materiais

	mm x 30 m, pacote com 3 rolos					
22	Fita adesiva transparente para embalagem, 48 mm x 40 m, pacote com 4 rolos		PCT	38	R\$ 25,14	R\$ 955,32
23	Grampeador de mesa, metálico, capacidade 25 folhas, compatível com grampos 24/6 e 26/6		UND	100	R\$ 25,53	R\$ 2.553,00
24	Grampo metálico niquelado 24/6 ou 26/6, caixa com 5.000 unidades		CX	30	R\$ 5,98	R\$ 179,40
25	Lápis de cor, caixa com 12 cores		CX	50	R\$ 21,60	R\$ 1.080,00
26	Lápis preto nº 2, corpo de madeira sextavado, caixa com 72 unidades		CX	5	R\$ 97,81	R\$ 489,05
27	Marcador para quadro branco, ponta redonda 3 mm, recarregável, vermelho, caixa com 12 un.		CX	10	R\$ 56,97	R\$ 569,70
28	Marcador para quadro branco, ponta redonda 3 mm, recarregável, azul, caixa com 12 un.		CX	10	R\$ 56,2400 (máx.)	R\$ 562,40 (máx.)
29	Marcador para quadro branco, ponta redonda		CX	10	R\$ 50,82	R\$ 508,20



SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

Departamento de Administração de Materiais

	3 mm, recarregável, preto, caixa com 12 un.					
30	Papel vergê branco, formato A4, gramatura 180 g/m², pacote com 50 folhas		PCT	10	R\$ 10,97	R\$ 109,70
31	Pasta transparente com aba e elástico, modelo ofício, pacote com 10 unidades		PCT	40	R\$ 65,31	R\$ 2.612,40
32	Perfurador de papel, 2 furos, capacidade 12 folhas		UND	20	R\$ 48,25	R\$ 965,00
33	Régua acrílica cristal, comprimento 30 cm, espessura aprox. 3 mm		UND	100	R\$ 4,62	R\$ 462,00
34	Tesoura com lâmina em aço inoxidável, cabo emborrachado, comprimento 21 cm		UND	100	R\$ 15,73	R\$ 1.573,00
35	Tinta para carimbo, cor azul, frasco com 40 ml		UND	30	R\$ 7,45	R\$ 223,50

Valor global da proposta R\$ 32.475,50

Validade da proposta: sessenta dias.

Declara-se que os preços incluem todos os custos, tributos, fretes, seguros, embalagens e despesas necessários ao cumprimento integral do objeto.

[Informação a ser preenchida pelo proponente: local e data].

Representante legal:

Nome:



PREFEITURA DA
SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
Departamento de Administração de Materiais

Cargo:
Assinatura:



PREFEITURA DA
SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

Departamento de Administração de Materiais

**ANEXO II
MODELO DE DECLARAÇÃO UNIFICADA**

A empresa **[Informação a ser preenchida pelo proponente: razão social]**, inscrita no CNPJ sob o nº **[Informação a ser preenchida pelo proponente: CNPJ]**, por seu representante legal, declara, sob as penas da lei, que:

1. cumpre os requisitos de habilitação;
2. inexistem fatos impeditivos para sua participação e contratação;
3. conhece e aceita as condições do Aviso e dos anexos;
4. responsabiliza-se pelas transações realizadas no sistema;
5. não emprega menor em situação vedada pelo art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal;
6. cumpre a reserva legal de cargos para pessoas com deficiência e reabilitados da Previdência Social, quando aplicável;
7. não se enquadra nas vedações do art. 14 da Lei nº 14.133/2021;
8. sua proposta foi elaborada de forma independente;
9. as informações e os documentos apresentados são verdadeiros;
10. enquadra-se como ME/EPP, quando assinalada essa condição, e atende aos requisitos da Lei Complementar nº 123/2006;
11. comunicará qualquer fato superveniente que altere suas condições de participação ou habilitação.

[Informação a ser preenchida pelo proponente: local e data].

Representante legal:

Nome:

CPF:

Cargo:

Assinatura:

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
Departamento de Administração de Materiais

TERMO DE REFERÊNCIA

Aquisição de materiais de expediente

Órgão: Secretaria Municipal de Assistência Social de Serra/ES

Unidade requisitante: Coordenação Administrativa

Processo Administrativo nº: 78.255/2026

Procedimento: Dispensa Eletrônica

Fundamento: art. 75, II, da Lei nº 14.133/2021

Valor estimado: R\$ 32.475,50

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. OBJETO

Aquisição de materiais de expediente destinados ao atendimento das necessidades dos Centros de Referência de Assistência Social, Centros de Referência Especializados de Assistência Social, Conselhos Tutelares, Coordenações e unidades administrativas vinculadas à Secretaria Municipal de Assistência Social de Serra/ES, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

Os quantitativos foram dimensionados com base no consumo histórico, na projeção de atendimento para os próximos 12 meses, no aumento do número de unidades administrativas e na ampliação da demanda decorrente da implantação de novos equipamentos públicos.

1.2. ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

ESPECIFICAÇÃO	CATMAT	UNIDADE	QUANTIDADE
Almofada plástica para carimbo, composta por resinas termoplásticas, feltro, tecido, tinta à base de água, corantes e aditivos, com tinta azul, nº 03, embalagem com tamanho aproximado de 12,5 x 9 x 1,5 cm	394480	UND	25
Apontador manual para lápis, em resina termoplástica, lâmina em aço inox, um furo,	430290	CX	4



PREFEITURA DA
SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
Departamento de Administração de Materiais

formato redondo, cores variadas, caixa com 24 unidades			
Bloco adesivo autoadesivo colorido, dimensões de 76 × 76 mm, pacote com bloco de 90 folhas, cores variadas	412152	PCT	380
Bobina de papel para senha, uma via, numerada com três dígitos, de 000 a 999, fácil destaque, capacidade de 2.000 tíquetes, altura aproximada de 10 cm na parte maior e 5 cm na parte menor	268480	RL	40
Borracha branca para apagar escrita, dimensões aproximadas de 42 × 21 × 11 mm, com capa plástica protetora, caixa com 24 unidades	407370	CX	7
Caneta esferográfica, corpo plástico hexagonal transparente, ponta média de 1,0 mm, tinta azul, caixa com 50 unidades	607631	CX	30
Caneta esferográfica, corpo plástico hexagonal transparente, ponta média de 1,0 mm, tinta preta, caixa com 50 unidades	317857	CX	10
Caneta esferográfica, corpo plástico hexagonal transparente, ponta média de 1,0 mm, tinta vermelha, caixa com 50 unidades	317859	CX	6
Caneta marca-texto, material plástico, ponta chanfrada, cor fluorescente amarela, traço aproximado de 4 mm, caixa com 12 unidades	486374	CX	20
Caneta marca-texto, material plástico, ponta chanfrada, cor fluorescente verde, traço aproximado de 4 mm, caixa com 12 unidades	428784	CX	10
Clipe metálico, tratamento superficial niquelado, tamanho 2/0, formato paralelo, caixa com 725 unidades	300545	CX	30
Clipe metálico, tratamento superficial niquelado, tamanho 4/0, formato paralelo, caixa com 367 unidades	300546	CX	8
Clipe metálico, tratamento superficial niquelado,			



PREFEITURA DA
SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
Departamento de Administração de Materiais

tamanho 6/0, formato paralelo, caixa com 212 unidades	300544	CX	14
Cola em bastão, 10 g, lavável, atóxica, acondicionada em embalagem plástica	435043	UND	150
Cola branca líquida, 110 ml, à base de água e PVA, com bico contra entupimentos e vazamentos, caixa com 12 unidades	317878	CX	16
Corretivo líquido escolar, frasco com 18 ml, à base de água, sem odor e atóxico, caixa com 12 unidades	290284	CX	10
Envelope de papel, tipo carta/ofício, dimensões 114 × 229 mm, gramatura 75 g/m ² , cor branca, com janela, caixa com 1.000 unidades	459301	CX	3
Envelope saco Kraft, dimensões 229 × 324 mm, gramatura 80 g/m ² , pacote com 250 unidades	467061	PCT	12
Estilete largo, sistema retrátil, lâmina de 18 mm em aço carbono, trava manual e corpo plástico	326848	UND	80
Extrator de grampos, tipo espátula, em aço inoxidável, dimensões aproximadas de 150 × 20 mm	311193	UND	80
Fita adesiva dupla face, dimensões 24 mm × 30 m, pacote com três rolos	611467	PCT	100
Fita adesiva para embalagem, em resina e borracha sintética, dimensões 48 mm × 40 m, tubete de papelão, cor transparente, pacote com quatro rolos	359554	PCT	38
Grampeador de mesa, metálico, acabamento pintado, capacidade mínima de 25 folhas, dimensão aproximada de 13 cm, compatível com grampos 24/6 e 26/6	382257	UND	100
Grampo para grampeador, metálico, niquelado, tamanho 24/6 ou 26/6, caixa com 5.000 unidades	203137	CX	30
Lápis de cor em madeira reflorestada ou			



PREFEITURA DA
SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
Departamento de Administração de Materiais

proveniente de manejo sustentável, formato cilíndrico ou sextavado, cores diversas, atóxico, de fácil apontamento, caixa com no mínimo 12 cores	290411	CX	50
Lápis preto nº 2, formato sextavado, corpo em madeira e carga de grafite resistente, caixa com 72 unidades	304324	CX	5
Marcador para quadro branco, ponta redonda de 3 mm, recarregável, tinta à base de álcool, cor vermelha, caixa com 12 unidades	409982	CX	10
Marcador para quadro branco, ponta redonda de 3 mm, recarregável, tinta à base de álcool, cor azul, caixa com 12 unidades	345817	CX	10
Marcador para quadro branco, ponta redonda de 3 mm, recarregável, tinta à base de álcool, cor preta, caixa com 12 unidades	409980	CX	10
Papel vergê, gramatura de 180 g/m ² , formato A4, dimensões 210 × 297 mm, cor branca, pacote com 50 folhas	622712	PCT	10
Pasta com aba elástica, transparente, modelo ofício, dimensões aproximadas de 335 × 235 mm, composição plástica, pacote com 10 unidades	625931	PCT	40
Perfurador de papel, dois furos, capacidade mínima de 12 folhas, dimensões aproximadas de 10 × 5 × 4 cm, composição em plástico e metal, cor preta	291211	UND	20
Régua em material acrílico, espessura aproximada de 3 mm, comprimento de 30 cm, cor cristal	468297	UND	100
Tesoura com lâmina em aço inoxidável, cabo emborrachado com encaixe para quatro dedos, comprimento aproximado de 21 cm	368185	UND	100
Tinta para carimbo, frasco com capacidade de 40 ml, cor azul, composição à base de água,	328156	UND	30

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
Departamento de Administração de Materiais

glicerina, corantes, glicóis e aditivos			
---	--	--	--

As especificações, quantidades e códigos de catálogo foram extraídos dos documentos de planejamento integrantes do Processo nº 78.255/2026.

1.3. NATUREZA DO OBJETO

Os materiais são classificados como bens comuns, pois seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por especificações usuais de mercado.

1.4. AGRUPAMENTO

A contratação será realizada em lote único, devendo o fornecedor apresentar proposta para todos os 35 itens.

A ausência de parcelamento está fundamentada no baixo valor global, na necessidade de entrega conjunta, na redução de custos administrativos e logísticos e na expectativa de economia de escala.

1.5. VALOR ESTIMADO

O valor total estimado da contratação é de **R\$ 32.475,50** (trinta e dois mil, quatrocentos e setenta e cinco reais e cinquenta centavos).

Os preços unitários máximos aceitáveis são aqueles registrados no Mapa Comparativo de Preços integrante do processo e deverão ser divulgados com o aviso da dispensa eletrônica.

1.6. VIGÊNCIA

A contratação terá vigência de 90 dias, contados da emissão da Autorização de Fornecimento, período que compreende a entrega, o recebimento, o pagamento e eventual substituição de materiais recusados.

1.7. INSTRUMENTO DE FORMALIZAÇÃO

A contratação será formalizada por Autorização de Fornecimento, em substituição ao termo de contrato, considerando o baixo valor e a entrega imediata e integral dos bens.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
Departamento de Administração de Materiais

O adjudicatário deverá aceitar ou retirar a Autorização de Fornecimento no prazo de cinco dias úteis da convocação, prorrogável uma vez por igual período, mediante justificativa aceita pela Administração.

A Autorização de Fornecimento vinculará o fornecedor à sua proposta, ao aviso de contratação direta, a este Termo de Referência e aos demais documentos do procedimento.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

2.1. NECESSIDADE ADMINISTRATIVA

A Secretaria Municipal de Assistência Social enfrenta redução significativa do estoque de materiais de expediente indispensáveis às atividades administrativas, técnicas e operacionais de suas unidades.

A necessidade de reposição decorre do aumento da demanda, da implantação de novos equipamentos públicos, do ingresso de servidores e da ampliação do número de atendimentos prestados à população. A ausência dos materiais pode comprometer a tramitação de processos, a emissão de documentos, a elaboração de relatórios e pareceres e o funcionamento regular dos CRAS, CREAS, Conselhos Tutelares e unidades administrativas.

2.2. SOLUÇÃO DEFINIDA

A solução consiste na aquisição conjunta dos materiais relacionados no item 1.2, mediante dispensa eletrônica, entrega única e armazenamento no Almoxarifado Central da Prefeitura da Serra.

A aquisição possui caráter complementar e temporário, diante do atraso da licitação compartilhada para formação de futura Ata de Registro de Preços. Os quantitativos foram projetados para aproximadamente 12 meses de consumo.

2.3. ENQUADRAMENTO DA CONTRATAÇÃO DIRETA

O procedimento será realizado por dispensa eletrônica, com fundamento no art. 75, II, da Lei nº 14.133/2021, em razão do valor estimado.

A necessidade imediata de recomposição do estoque integra a motivação administrativa, mas não altera o enquadramento jurídico da contratação, que permanece baseado na dispensa por valor.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
Departamento de Administração de Materiais

2.4. RESULTADOS PRETENDIDOS

A contratação deverá proporcionar:

- I)** recomposição do estoque;
- II)** continuidade das atividades administrativas e socioassistenciais;
- III)** redução do risco de paralisação;
- IV)** melhoria das condições de trabalho;
- V)** redução de aquisições isoladas ou emergenciais;
- VI)** maior controle e racionalização do consumo;
- VII)** atendimento tempestivo das unidades vinculadas à Secretaria.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. CICLO DA SOLUÇÃO

A solução compreende:

- I)** seleção do fornecedor por dispensa eletrônica;
- II)** emissão e aceite da Autorização de Fornecimento;
- III)** fornecimento integral dos 35 itens em entrega única;
- IV)** transporte, descarga e acondicionamento no local indicado;
- V)** conferência quantitativa e qualitativa;
- VI)** substituição de materiais recusados;
- VII)** recebimento definitivo;
- VIII)** pagamento e encerramento da contratação.

3.2. ENTREGA ÚNICA

A entrega será realizada de forma única, contemplando a totalidade dos quantitativos. A medida é compatível com a disponibilidade de espaço de armazenamento, facilita o controle de estoque e atende à necessidade de reposição imediata.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
Departamento de Administração de Materiais

3.3. CONTRATAÇÕES CORRELATAS

Não foram identificadas contratações correlatas ou interdependentes indispensáveis à execução do objeto.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. REQUISITOS GERAIS

Os materiais deverão:

- I)** Ser novos, de primeiro uso e de fabricação regular;
- II)** Corresponder integralmente às especificações deste Termo de Referência;
- III)** Apresentar qualidade compatível com o uso administrativo pretendido;
- IV)** Estar livres de defeitos, deformações, oxidação, vazamentos ou avarias;
- V)** Ser entregues em embalagens originais, íntegras e adequadas ao transporte e armazenamento;
- VI)** Possuir identificação do produto, marca, fabricante e demais informações obrigatórias;
- VII)** Observar as normas técnicas, sanitárias, ambientais e de segurança aplicáveis;
- VIII)** Apresentar prazo de validade adequado, quando aplicável, sem sinais de envelhecimento, ressecamento ou perda de desempenho.

4.2. IDENTIFICAÇÃO DA PROPOSTA

A proposta deverá informar marca e fabricante de cada item, quando aplicável, além da descrição suficiente para demonstrar a conformidade com as especificações.

4.3. AMOSTRAS E DOCUMENTOS TÉCNICOS

Não será exigida apresentação de amostra, considerando a natureza comum, padronizada e objetivamente verificável dos materiais.

Quando a descrição da proposta for insuficiente, a Administração poderá solicitar ao fornecedor provisoriamente classificado ficha técnica, imagem, catálogo, laudo ou esclarecimento, exclusivamente para comprovação de característica previamente estabelecida, vedada a inclusão posterior de característica que deveria constar da proposta.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
Departamento de Administração de Materiais

4.4. INDICAÇÃO DE MARCA

Não há indicação obrigatória de marca ou modelo. Serão aceitos produtos de qualquer fabricante que cumpram integralmente as especificações e os requisitos de qualidade.

4.5. SUSTENTABILIDADE

A contratada deverá observar os seguintes requisitos:

- I)** utilizar embalagens adequadas, limitadas ao volume necessário e, preferencialmente, recicláveis ou reutilizáveis;
- II)** evitar o emprego desnecessário de plástico e de materiais de difícil reciclagem;
- III)** fornecer materiais de papel e madeira provenientes de origem legal, reciclada, reflorestada ou de manejo sustentável, quando previsto na especificação;
- IV)** fornecer produtos atóxicos nos itens em que essa característica seja exigida;
- V)** recolher as embalagens de transporte que não sejam necessárias ao armazenamento, quando solicitado;
- VI)** observar a destinação ambientalmente adequada de embalagens e materiais inservíveis;
- VII)** admitir meios equivalentes de comprovação ambiental, sem restringir a competição a selo ou certificação específica, salvo exigência legal.

Os critérios estão alinhados aos impactos e medidas ambientais identificados no ETP.

4.6. GARANTIA LEGAL

Será exigida somente a garantia legal aplicável aos produtos, sem garantia contratual adicional.

A responsabilidade por vícios, defeitos e desconformidades subsistirá durante o prazo legal, ainda que o problema seja identificado após o recebimento definitivo.

4.7. GARANTIA DE EXECUÇÃO

Não será exigida garantia de execução, em razão do baixo valor, da entrega única, do prazo reduzido e da baixa complexidade do objeto.

4.8. SUBCONTRATAÇÃO

É vedada a subcontratação integral ou a transferência da obrigação principal de fornecimento.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
Departamento de Administração de Materiais

O uso de transportadora ou operador logístico não caracteriza subcontratação da obrigação principal e não afasta a responsabilidade integral do fornecedor.

4.9. CONSÓRCIOS

Não será admitida a participação de empresas reunidas em consórcio, considerando a baixa complexidade, o reduzido valor e a inexistência de necessidade de conjugação de capacidades técnicas ou financeiras.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. PRAZO DE ENTREGA

Os materiais deverão ser entregues em até 30 dias corridos, contados do recebimento da Autorização de Fornecimento.

5.2. LOCAL E HORÁRIO

A entrega ocorrerá no Almoxarifado Central da Prefeitura da Serra, situado na Rua 3B, lote 23, quadra 04, Bairro Civit II, Serra/ES, CEP 29.168-069, no horário das 8h às 16h.

5.3. CONDIÇÕES DA ENTREGA

A contratada deverá:

- I) comunicar a entrega com antecedência mínima de um dia útil;
- II) transportar, descarregar e acondicionar os materiais sem custos adicionais;
- III) apresentar nota fiscal com referência ao processo e à Autorização de Fornecimento;
- IV) entregar relação dos itens, marcas, quantidades e lotes ou datas de fabricação, quando aplicável;
- V) responder por danos ocorridos durante o transporte;
- VI) manter representante disponível para solucionar divergências.

5.4. ENTREGA PARCIAL

A entrega deverá ocorrer de forma única. Entrega parcial somente será aceita mediante autorização expressa da fiscalização, quando demonstrado que não prejudicará o abastecimento nem o julgamento pelo menor preço global.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
Departamento de Administração de Materiais

5.5. RECEBIMENTO PROVISÓRIO

O recebimento provisório ocorrerá no ato da entrega, mediante conferência inicial da documentação, quantidade de volumes, integridade das embalagens e ausência de avarias aparentes.

O recebimento provisório não implica aceitação definitiva nem afasta a responsabilidade do fornecedor.

5.6. RECEBIMENTO DEFINITIVO

O recebimento definitivo ocorrerá após a conferência quantitativa e qualitativa dos materiais e a verificação de sua conformidade com este Termo de Referência e com a proposta.

5.7. RECUSA E SUBSTITUIÇÃO

Serão recusados materiais:

- I) usados, reconicionados ou remanufaturados;
- II) avariados, adulterados ou com embalagem violada;
- III) divergentes da marca ou especificação aceita;
- IV) com defeitos de fabricação;
- V) com validade inadequada, quando aplicável;
- VI) em quantidade inferior à autorizada.

Os produtos recusados deverão ser retirados e substituídos no prazo máximo de cinco dias úteis da notificação, sem custos adicionais.

6. MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

6.1. DESIGNAÇÃO

O gestor e o fiscal serão designados por ato da autoridade competente antes da emissão da Autorização de Fornecimento.

6.2. ATRIBUIÇÕES DO GESTOR

Compete ao gestor:

- I) coordenar a execução administrativa da contratação;

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
Departamento de Administração de Materiais

- II) acompanhar prazos e obrigações;
- III) analisar ocorrências comunicadas pelo fiscal;
- IV) adotar providências para aplicação de sanções, quando cabível;
- V) encaminhar a documentação necessária ao pagamento e ao encerramento.

6.3. ATRIBUIÇÕES DO FISCAL

Compete ao fiscal:

- I) acompanhar a entrega;
- II) conferir quantidades, marcas, especificações e integridade;
- III) registrar ocorrências;
- IV) notificar o fornecedor para correção ou substituição;
- V) emitir termo ou ateste de recebimento definitivo;
- VI) informar ao gestor eventual descumprimento.

6.4. COMUNICAÇÕES

As comunicações relevantes serão realizadas por escrito, inclusive por correio eletrônico institucional, com registro no processo administrativo.

6.5. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS

Não se aplica Instrumento de Medição de Resultados, pois o objeto consiste em aquisição de bens com entrega única. O desempenho será avaliado pelo cumprimento do prazo, das quantidades e das especificações, bem como pela substituição tempestiva de itens recusados.

6.6. CONTA VINCULADA

Não se aplica conta vinculada, retenção de provisões trabalhistas ou mecanismo equivalente, pois não há prestação de serviço com dedicação exclusiva de mão de obra.

7. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

7.1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

São obrigações da contratada:

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
Departamento de Administração de Materiais

- I) cumprir integralmente este Termo de Referência, a proposta e a Autorização de Fornecimento;
- II) entregar os materiais no prazo, local e condições estabelecidos;
- III) assumir todos os custos de transporte, tributos, seguros, encargos e descarga;
- IV) substituir materiais recusados;
- V) comunicar imediatamente qualquer fato que possa prejudicar a entrega;
- VI) prestar esclarecimentos e atender às determinações da fiscalização;
- VII) manter as condições de habilitação durante a execução;
- VIII) responder por danos causados à Administração ou a terceiros;
- IX) respeitar as normas de sustentabilidade e segurança aplicáveis;
- X) não transferir a terceiros a responsabilidade pelo fornecimento.

7.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

São obrigações da contratante:

- I) emitir a Autorização de Fornecimento;
- II) prestar as informações necessárias;
- III) disponibilizar o local de entrega;
- IV) acompanhar e fiscalizar a execução;
- V) receber, conferir e atestar os materiais conformes;
- VI) notificar o fornecedor sobre irregularidades;
- VII) efetuar o pagamento após o cumprimento das condições;
- VIII) instaurar processo administrativo quando houver indício de infração.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. PROCEDIMENTO

O fornecedor será selecionado por dispensa eletrônica, com fundamento no art. 75, II, da Lei nº 14.133/2021, observada a regulamentação municipal e, no que adotadas pelo Município, as regras da IN SEGES/ME nº 67/2021 com as alterações da IN SEGES/MGI nº 8/2023.

8.2. Critério de julgamento

O critério será o **menor preço global do lote único**, desde que os preços unitários não excedam os valores máximos constantes do Mapa Comparativo de Preços.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
Departamento de Administração de Materiais

8.3. Participação

A participação será exclusiva para microempresas, empresas de pequeno porte e equiparadas, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, ressalvadas as hipóteses legais de inaplicabilidade devidamente demonstradas.

8.4. Validade da proposta

A proposta terá validade mínima de 60 dias.

8.5. Habilitação jurídica e regularidade

Serão exigidos os documentos jurídicos, fiscais, sociais e trabalhistas compatíveis com a natureza do fornecedor e com a regulamentação do sistema eletrônico adotado.

8.6. Qualificação técnica

Será exigido atestado ou declaração de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que o fornecedor realizou fornecimento anterior de materiais de expediente ou de bens compatíveis em características com o objeto.

Não será exigido quantitativo mínimo específico nem experiência por prazo determinado.

8.7. Qualificação econômico-financeira

A qualificação econômico-financeira ficará limitada à certidão negativa de falência, recuperação judicial ou documento equivalente expedido pelo distribuidor da sede do fornecedor.

Não serão exigidos balanço patrimonial, índices contábeis, capital mínimo ou patrimônio líquido mínimo.

8.8. Diligência

A Administração poderá promover diligência para esclarecer ou complementar informações preexistentes, vedada a apresentação de documento ou condição inexistente na data pertinente à habilitação, salvo atualização admitida pela legislação.

9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

9.1. Medição

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
Departamento de Administração de Materiais

A medição corresponderá à quantidade efetivamente entregue e aceita em caráter definitivo.

Não haverá pagamento de materiais recusados, faltantes ou entregues em desacordo.

9.2. Nota fiscal

A nota fiscal deverá indicar:

- I) número do processo;
- II) número da Autorização de Fornecimento;
- III) descrição dos materiais;
- IV) quantidades;
- V) valores unitários e total;
- VI) dados bancários do fornecedor;
- VII) retenções tributárias aplicáveis.

9.3. Prazo de pagamento

O pagamento será efetuado em até 30 dias, contados do recebimento definitivo, da apresentação da nota fiscal e da regular liquidação da despesa.

9.4. Condições para pagamento

O pagamento dependerá:

- I) da entrega integral ou da parcela expressamente aceita;
- II) do recebimento definitivo;
- III) do ateste da fiscalização;
- IV) da regularidade formal da nota fiscal;
- V) da inexistência de glosa ou pendência imputável ao fornecedor.

9.5. Reajuste

Não haverá reajuste, considerando a vigência de 90 dias e o prazo inferior à periodicidade anual.

9.6. Pagamento antecipado

Não será admitido pagamento antecipado.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
Departamento de Administração de Materiais

10. INFRAÇÕES E SANÇÕES

10.1. Infrações

Constitui infração administrativa, entre outras previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021:

- I)** dar causa à inexecução parcial ou total;
- II)** retardar injustificadamente a entrega;
- III)** entregar produto adulterado, falsificado ou em desconformidade;
- IV)** não manter a proposta;
- V)** recusar injustificadamente a Autorização de Fornecimento;
- VI)** apresentar documentação ou declaração falsa;
- VII)** praticar fraude ou ato inidôneo;
- VIII)** não substituir materiais recusados.

10.2. Sanções cabíveis

Poderão ser aplicadas, assegurados o contraditório e a ampla defesa:

- I)** advertência;
- II)** multa de mora;
- III)** multa compensatória;
- IV)** impedimento de licitar e contratar;
- V)** declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

10.3. Processo sancionatório

A aplicação de sanção dependerá de processo administrativo próprio, considerando a gravidade da conduta, os danos causados, as circunstâncias agravantes ou atenuantes, os antecedentes e a proporcionalidade da medida.

11. ESTIMATIVA DO VALOR E ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. Pesquisa de preços

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
Departamento de Administração de Materiais

A estimativa foi elaborada com base em contratações similares e consolidada pela média dos valores coletados, conforme Mapa Comparativo de Preços integrante dos autos. O valor total estimado é de R\$ 32.475,50.

11.2. Publicidade

O orçamento será público. O valor global e os preços unitários máximos deverão ser divulgados com o aviso da dispensa eletrônica e seus anexos.

11.3. Dotações

U.O	Classificação Fiscal	Dotação	Fonte	Natureza
13.02.00	08.245.0025.2.015	1530	1.660.0000.0000	3.3.90.30.16
13.02.00	08.245.0025.2.016	1531	1.660.0000.0000	3.3.90.30.16
13.03.00	08.243.0026.2.053	1666	1.500.0000.0000	3.3.90.30.16
13.01.00	08.122.0023.2.061	1431	1.500.0000.0000	3.3.90.30.16

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. Informações não sigilosas

As informações deste Termo de Referência e o orçamento estimado não são sigilosos.

12.2. Integração documental

Integram este Termo de Referência:

- I) Estudo Técnico Preliminar;
- II) Documento de Formalização da Demanda;
- III) Mapa Comparativo de Preços e memória de cálculo;
- VI) Autorização de Fornecimento, após sua emissão;
- V) Aviso de contratação direta.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
Departamento de Administração de Materiais

12.3. Plano de Contratações Anual

A contratação pretendida está prevista no Plano de Contratações Anual do Município de Serra - ES, estando assim alinhada com o planejamento desta Administração sob o código PCW00183.2026-40.

12.4. Responsáveis

Elaboração:

Wania Lidia Thom da Silva
Equipe de Apoio
Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento

Aprovação:

Lilian Mota Pereira
Secretária Municipal de Assistência Social

Serra/ES, 11 de agosto de 2026.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
Departamento de Administração de Materiais

ANEXO I

LOTE UNICO					
Item	Especificação resumida	Unidade	Quantidade	Valor unitário de referência	Valor total de referência
1	Almofada plástica para carimbo nº 3, com tinta azul, tamanho aproximado de 12,5 x 9 x 1,5 cm	UN	25	R\$ 7,8400	R\$ 196,00
2	Apontador manual, 1 furo, lâmina em aço inoxidável, caixa com 24 unidades	CX	4	R\$ 27,9900	R\$ 111,96
3	Bloco autoadesivo colorido, 76 mm x 76 mm, bloco com 90 folhas	PCT	380	R\$ 13,8500	R\$ 5.263,00
4	Bobina de papel para senha, numerada de 000 a 999, capacidade para 2.000 tíquetes	RL	40	R\$ 18,7300	R\$ 749,20
5	Borracha branca	CX	7	R\$ 27,9900	R\$ 195,93



PREFEITURA DA
SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
Departamento de Administração de Materiais

	com capa plástica protetora, caixa com 24 unidades				
6	Caneta esferográfica azul, ponta média de 1,0 mm, caixa com 50 unidades	CX	30	R\$ 49,2700	R\$ 1.478,10
7	Caneta esferográfica preta, ponta média de 1,0 mm, caixa com 50 unidades	CX	10	R\$ 45,5000	R\$ 455,00
8	Caneta esferográfica vermelha, ponta média de 1,0 mm, caixa com 50 unidades	CX	6	R\$ 47,6700	R\$ 286,02
9	Caneta marca-texto amarela, ponta chanfrada, caixa com 12 unidades	CX	20	R\$ 14,4600	R\$ 289,20
10	Caneta marca-texto verde	CX	10	R\$ 14,7900	R\$ 147,90

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
Departamento de Administração de Materiais

	fluorescente, ponta chanfrada, caixa com 12 unidades				
11	Clipe metálico niquelado, tamanho 2/0, caixa com 725 unidades	CX	30	R\$ 19,0600	R\$ 571,80
12	Clipe metálico niquelado, tamanho 4/0, caixa com 367 unidades	CX	8	R\$ 26,6900	R\$ 213,52
13	Clipe metálico niquelado, tamanho 6/0, caixa com 212 unidades	CX	14	R\$ 19,4900	R\$ 272,86
14	Cola em bastão, 10 g, lavável, atóxica, embalagem plástica	UN	150	R\$ 7,0300	R\$ 1.054,50
15	Cola branca líquida, 110 ml, à base de água e PVA, caixa com 12 unidades	CX	16	R\$ 73,3500	R\$ 1.173,60
16	Corretivo líquido, frasco com 18 ml, à base de água, caixa	CX	10	R\$ 27,3600	R\$ 273,60

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
Departamento de Administração de Materiais

	com 12 unidades				
17	Envelope de papel tipo carta/ofício, 114 x 229 mm, 75 g, branco, com janela, caixa com 1.000 unidades	CX	3	R\$ 134,8000	R\$ 404,40
18	Envelope saco Kraft, 229 x 324 mm, 80 g, pacote com 250 unidades	PCT	12	R\$ 98,3700	R\$ 1.180,44
19	Estilete largo, lâmina retrátil de 18 mm, trava manual e corpo plástico	UN	80	R\$ 9,7900	R\$ 783,20
20	Extrator de grampos em aço inoxidável, tipo espátula, aproximadamente 150 x 20 mm	UN	80	R\$ 2,3700	R\$ 189,60
21	Fita adesiva dupla face, 24 mm x 30 m, pacote com 3 rolos	PCT	100	R\$ 43,4300	R\$ 4.343,00



PREFEITURA DA
SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

Departamento de Administração de Materiais

22	Fita adesiva transparente para embalagem, 48 mm x 40 m, pacote com 4 rolos	PCT	38	R\$ 25,1400	R\$ 955,32
23	Grampeador de mesa, metálico, capacidade para 25 folhas, compatível com grampos 24/6 e 26/6	UN	100	R\$ 25,5300	R\$ 2.553,00
24	Grampo metálico niquelado 24/6 ou 26/6, caixa com 5.000 unidades	CX	30	R\$ 5,9800	R\$ 179,40
25	Lápis de cor, caixa com 12 cores	CX	50	R\$ 21,6000	R\$ 1.080,00
26	Lápis preto nº 2, corpo de madeira sextavado, caixa com 72 unidades	CX	5	R\$ 97,8100	R\$ 489,05
27	Marcador para quadro branco, ponta redonda de 3 mm, recarregável,	CX	10	R\$ 56,9700	R\$ 569,70

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
Departamento de Administração de Materiais

	vermelho, caixa com 12 unidades				
28	Marcador para quadro branco, ponta redonda de 3 mm, recarregável, azul, caixa com 12 unidades	CX	10	R\$ 56,2400	R\$ 562,40
29	Marcador para quadro branco, ponta redonda de 3 mm, recarregável, preto, caixa com 12 unidades	CX	10	R\$ 50,8200	R\$ 508,20
30	Papel vergê branco, formato A4, gramatura 180 g/m ² , pacote com 50 folhas	PCT	10	R\$ 10,9700	R\$ 109,70
31	Pasta transparente com aba e elástico, modelo ofício, pacote com 10 unidades	PCT	40	R\$ 65,3100	R\$ 2.612,40



PREFEITURA DA
SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
Departamento de Administração de Materiais

32	Perfurador de papel, 2 furos, capacidade para 12 folhas	UN	20	R\$ 48,2500	R\$ 965,00
33	Régua acrílica cristal, comprimento de 30 cm e espessura aproximada de 3 mm	UN	100	R\$ 4,6200	R\$ 462,00
34	Tesoura com lâmina em aço inoxidável, cabo emborrachado e comprimento de 21 cm	UN	100	R\$ 15,7300	R\$ 1.573,00
35	Tinta para carimbo, cor azul, frasco com 40 ml	UN	30	R\$ 7,4500	R\$ 223,50
	VALOR GLOBAL ESTIMADO DO LOTE ÚNICO				R\$ 32.475,50



MANIFESTO DE ASSINATURAS



Assinado eletronicamente por:
WANIA LIDIA THOM DA SILVA
CPF: ***.401.237-**
Data: 11/08/2026 10:11:01 -03:00

Assinado eletronicamente por:
LILIAN MOTA PEREIRA
CPF: ***.406.657-**
Data: 11/08/2026 13:12:36 -03:00