AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 121/2026.
CÓDIGO COMPRAS.GOV: 69/2026.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CAPITÃO LEÔNIDAS MARQUES/PR (UASG: 987489)

OBJETO:
A presente licitação tem por objeto a aquisição de materiais de papelaria e de expediente, com a finalidade de assegurar o adequado funcionamento e a continuidade das atividades administrativas das diversas Secretarias e Departamentos Municipais do Município de Capitão Leônidas Marques – PR, em atendimento a Solicitação de Compra nº 341/2026 e conforme especificações, quantidade estimada e condições estabelecidas no descritivo constante no Termo de Referência/Anexo I.

VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO:
R$ 104.117,39 (cento e quatro mil, cento e dezessete reais e trinta e nove centavos).

DATA DA SESSÃO PÚBLICA:
Recebimento das propostas: até às 08:15h do dia 10.12.2026.

Início da sessão de Disputa de Preços: 08:30h do dia 10.12.2026.

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: ***Menor preço por item***

MODO DE DISPUTA: ***Aberto***

EXCLUSIVA ME/EPP/EQUIPARADAS: ***Sim***

- ***PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA DE MICROEMPRESAS (ME) E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (EPP), NOS TERMOS DO ART. 48, INCISO I, DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006, COM AS ALTERAÇÕES PROMOVIDAS PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 147/2014.***
- ***AS EMPRESAS QUE NÃO FOREM/COMPROVAREM SER ENQUADRADAS ME, EPP OU MEI QUE PARTICIPAREM DA DISPUTA ESTARÃO SUJEITAS AS PENALIDADES LEGAIS.***
- ***SERÁ ESTABELECIDO PRIORIDADE DE CONTRATAÇÃO PARA EMPRESAS SEDIADAS LOCAL OU REGIÃO, NOS TERMOS DA LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL N. º 28/2023 – PROGRAMA MUNICIPAL PROSPECAP.***

O Edital, com todos seus anexos, estará disponível gratuitamente nos endereços eletrônicos ***www.comprasgovernamentais.gov.br*** - Código **UASG:** 987489 **– Capitão Leônidas Marques – Pr** e ***www.capitaoleonidasmarques.pr.gov.br.(transparência/licitação),*** ou em horário de expediente, no Setor de Licitações da Prefeitura Municipal, sita à Av. Tancredo Neves, 502, Centro, também por e-mail licitacao@clm.pr.gov.br.

ATENÇÃO
- PREVALECERÁ a descrição constante no TERMO DE REFERÊNCIA do Edital.
- Dúvida ou ainda para mais informações, estas poderão ser encaminhadas no e-mail acima e/ou telefone: (45) 3286-8400.

Capitão Leônidas Marques, Estado do Paraná, em 26 de novembro de 2026.

_____
Gean Carlos Barea Schneider
Pregoeiro

Sumário

1. DO OBJETO 03
2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO ..... 03 e 04
3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA 04
4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA 05
5. ABERTURA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES ..... 05 a 08
6. DA FASE DE JULGAMENTO ..... 08 e 09
7. DA FASE DE HABILITAÇÃO ..... 09 e 10
8. DOS RECURSOS 10
9. DA PROPOSTA AJUSTADA E ENVIO DE DOC. COMP. DE HABILITAÇÃO 11
10. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES 11
11. DO ENCAMINHANDO DA DOCUMENTAÇÃO ORIGINAL 11
12. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO ..... 11 e 12
13. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA 12
14. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO 12
15. CONDIÇÕES PAGTO, REAJUSTE, REEQUILIRIO, FORNECIMENTO E FISCALIZAÇÃO 12
16. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA 12
17. CONDIÇÕES DE ASSINATURA, PRAZO/VIGENCIA/RESCISÃO CONTRATUAL ..... 12 e 13
18. DAS CAUSAS DE EXTINÇÃO E RESCISÃO DO CONTRATO 13
19. DA REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO 13
20. DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO ..... 13 e 14
21. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS 14
22. TERMO DE REFERÊNCIA (Anexo I) ..... 15 a 30
23. ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP (Apêndice do Anexo I) ..... 31 a 39
24. MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL (ANEXO II) 40
25. DECLARAÇÕES UNIFICADAS (ANEXO III) 41
26. DECLARAÇÃO CONTENDO INFORMAÇÕES PARA FINS DE ASSINATURA DO CONTRATO 42
27. MINUTA DE CONTRATO (ANEXO V) ..... 43 a 48

EDITAL

MUNICÍPIO DE CAPITÃO LEÔNIDAS MARQUES/PR (UASG: 987489)

CÓDIGO COMPRAS.GOV: 69/2026.
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 121/2026.
Processo Administrativo Nº 312/2026.
Solicitação Nº 341/2026.

Torna-se público que o **MUNICÍPIO DE CAPITÃO LEÔNIDAS MARQUES,** Estado do Paraná, através do Departamento de Licitações e Contratos, por intermédio do Pregoeiro designado pelo **Decreto nº 001 de 08.01.2026,** com sede Administrativa na Av. Tancredo Neves, 502, realizará licitação, na MODALIDADE PREGÃO, na FORMA ELETRÔNICA, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, do Decreto Municipal nº 385 de 11 de dezembro de 2023 e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

DATA DA SESSÃO PÚBLICA
Recebimento das propostas: até às 08:15h do dia 10.12.2026.

Início da sessão de Disputa de Preços: 08:30h do dia 10.12.2026.

VALOR TOTAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO:
R$ 104.117,39 (cento e quatro mil, cento e dezessete reais e trinta e nove centavos).

Observação: Ocorrendo decretação de feriado ou outro fato superveniente de caráter público, que impeça a realização do Pregão na data acima marcada, a data de abertura da licitação será prorrogada no Comprasnet, sendo publicado o aviso de prorrogação, no sítio eletrônico utilizado para divulgação e também no Diário Oficial do Município.

1.DO OBJETO
1.1. A presente licitação tem por objeto a aquisição de materiais de papelaria e de expediente, com a finalidade de assegurar o adequado funcionamento e a continuidade das atividades administrativas das diversas Secretarias e Departamentos Municipais do Município de Capitão Leônidas Marques – PR, em atendimento a Solicitação de Compra nº 341/2026 e conforme especificações, quantidade estimada e condições estabelecidas no descritivo constante no Termo de Referência/Anexo I.

1.2.O critério de julgamento será o de **MENOR PREÇO POR ITEM**, observada às especificações constantes do Anexo I e demais condições definidas neste Edital.

1.3.*Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descrito no Compras Governamentais e as especificações constantes deste Edital, prevalecerão as constantes no Termo de Referência do Edital.*

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

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

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

2.3.É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

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

2.5.É vedado a qualquer credenciado representar mais de uma empresa proponente, salvo, nos casos de representação para itens distintos.

2.6.A licitação será EXCLUSIVA para a participação de ME/EPP, nos termos da Lei C. nº 123/2006 e suas alterações.

2.7.Será aplicada como regra neste certame a lei complementar municipal nº 01/2009, com as alterações trazidas pela Lei Complementar Municipal nº 28/2023 que concede tratamento favorecido às Micro e Pequenas Empresas e empresários individuais sediados no município de Capitão Leônidas Marques, e, aquelas que estejam sediadas na região conhecida como "Região dos Lagos", composta pelos municípios pertencentes ao consórcio Pro Caxias e do Baixo Iguaçu, quais sejam: Boa

Esperança do Iguaçu, Boa Vista da Aparecida, Capanema, Capitão Leônidas Marques, Cruzeiro do Iguaçu, Dois Vizinhos, Nova Prata do Iguaçu, Planalto, Realeza, Salto do Lontra, São Jorge D'Oeste e Três Barras do Paraná, desde que comprovem tal condição através do CNPJ - Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica.

2.7.1. Justificativa da aplicabilidade da Lei acima citada: Implementar a política pública denominada de "PROSPECAP", promovendo o aumento da participação e da contratação de microempresas e empresas de pequeno porte, sediada local e na região dos lagos, promovendo o desenvolvimento econômico e social no âmbito municipal e regional, a ampliação da eficiência das políticas púbicas e o incentivo à inovação e a tecnologia, preconizados no Art. 47 da Lei Complementar 123/2006. O que vai ao encontro com o acórdão 877/2016 do TCE/PR que definiu ser possível a aplicação da discricionariedade do município definir a região para efeito do tratamento diferenciado e favorecido previsto na Lei Complementar 123/2006.

2.7.2. No presente certame será aplicada a **prioridade na contratação acima citada, após a fase de abertura de propostas e a realização da fase de lances,** verificando a localização da sede do vencedor da fase de lances, **conforme descrito no item 5.19 deste certame.**

2.7.3. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas, empresas de pequeno porte e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006 e do Decreto n.º 8.538, de 2015.

2.8.Não poderão disputar esta licitação:

I - Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu (s) anexo (s);

II - Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

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

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

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

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

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

VIII - Agente público do órgão ou entidade licitante;

IX - Pessoas jurídicas reunidas em consórcio:

IX.1. Justifica-se a não participação de empresas reunidas em consórcios pela natureza do objeto, que consiste no fornecimento parcelado de bens comuns e de baixa complexidade operacional, com julgamento pelo menor preço por item. Os itens podem ser fornecidos de forma independente por empresas regularmente atuantes nos respectivos segmentos, não sendo necessária a conjugação de capacidades técnicas, operacionais ou econômico-financeiras de diferentes empresas para viabilizar a execução contratual. A contratação não apresenta dimensão ou complexidade que justifique a formação de consórcio, sendo possível o atendimento individual dos itens por fornecedores que atendam aos requisitos específicos aplicáveis. Dessa forma, a participação em consórcio não se mostra necessária para ampliar a competitividade ou viabilizar a execução do objeto, podendo acrescentar complexidade desproporcional à gestão e à fiscalização contratual.

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

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

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

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

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

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

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

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

XVIII - Sociedades cooperativas:

XVIII.1. **Será admitida** a participação de sociedades cooperativas, desde que sua atuação seja compatível com o objeto da contratação e sejam atendidos os requisitos previstos no art. 16 da Lei Federal nº 14.133/2021 e nas demais normas aplicáveis.

3.DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

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

3.2.A presente licitação será exclusiva para a participação de ME/EPP, nos termos da L. C. nº 123/2006 e suas alterações.

3.2.1.**Será aplicada como regra neste certame a lei complementar municipal nº 01/2009, com as alterações trazidas pela Lei Complementar Municipal nº 28/2023, conforme item 2.7. deste edital.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.7.A falsidade da declaração de que trata os itens 3.4 ou 3.5 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

3.8. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

3.9.Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

3.10. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

3.11. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

3.11.1.a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

3.11.2.os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo estabelecido e o intervalo de que trata o subitem acima.

3.12.O valor final mínimo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

3.12.1.valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço.

3.13.O valor final mínimo parametrizado na forma do item 3.11 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

3.14. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

3.15.O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

4.DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

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

- ✓ I - **Discriminação detalhada do objeto, atendendo as características arroladas, bem como Marca/Modelo (se houver);**
  I.1. Havendo qualquer discordância entre a descrição do CATMAT e a do Edital, prevalecerá a descrição constante no Termo de Referência/Anexo I.
- ✓ II - Prazo de validade da Proposta, contados da data da abertura do Processo;
- ✓ III - Preço para fornecimento do objeto da presente licitação (unitário e total);
- ✓ IV – Prazo da entrega;
- ✓ V – Data, assinatura (s).

4.1.1.**Lembretes importantes:**

1º - Ao anexar sua proposta no sistema eletrônico, o licitante deverá informar seus dados (esta será analisada após a fase de lances), porém quando for lançar sua proposta que irá para análise antecedendo a fase de lances, não poderá ter dados que identifique o licitante sob pena de desclassificação.

4.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

4.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

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

4.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

4.6.A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos.

4.7.O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data da abertura do Processo.

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

4.9.O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelos Tribunais de Contas do Paraná e da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobre preço na execução do contrato.

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

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

5.2.O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

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

5.3.1.Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

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

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

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

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

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

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

5.7. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

5.8.O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

5.9.O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **R$ 0,02(dois centavos)** para itens de até R$2,00; de **R$ 0,05(cinco centavos)** para itens de R$2,01 à R$5,00; de **R$0,10(dez centavos)** para itens de R$5,01 à R$10,00; de **R$0,20(vinte centavos)** para itens de R$10,01 à R$20,00; de **R$0,50(cinquenta centavos)** para itens de R$20,01 à R$50,00; de **R$1,00(um real)** para itens de R$50,01 à R$100,00; e de **R$2,00(dois reais)** para itens acima de R$100,00.

5.10.O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.

5.11.O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.

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

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

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

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

5.12.4.Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

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

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

5.14.Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

5.15. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

5.16. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

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

5.17.1.Na hipótese do subitem anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.

5.18. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

5.19.Será assegurada a prioridade de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte sediadas local e na sequência no âmbito regional, conforme item 2.7**, deste edital da seguinte forma:**

5.19.1.**Após terminada a fase de lances o pregoeiro verificará se a (s) ME/EPP (s) vencedora(s) do(s) item(ns)/lote(s) está(ão) sediada(as):**

a) no âmbito local, conforme inciso I, do Art. 35-A da Lei Complementar 01/2009 e alterações trazidas pela Lei 028/2023 e, caso não esteja, aplicará de forma hierarquizada a prioridade de contratação a favor da empresa sediada no âmbito regional (região dos lagos) inciso II, do Art.35-A da referida Lei, que ofertou o menor preço, desde que o preço desta (s) esteja dentro da margem de 10% em relação ao menor preço das não enquadradas nessas condições.

b) Em não havendo empresas locais ou regionais, em quantidade mínima de 03 (três) participantes no certame, será possibilitado na sequência, a participação de Micro e pequenas empresas sediadas em qualquer região do país.

5.19.2.**Após os procedimentos acima descritos, o Pregoeiro irá convocar a primeira empresa assim enquadrada, para apresentação de nova proposta, inferior à melhor classificada, no prazo máximo de 05 (cinco) minutos, sob pena de preclusão do direito, passando à segunda empresa enquadrada na mesma condição para possibilitar a mesma oportunidade. Caso ofereça proposta inferior à melhor classificada, passará à condição de primeira classificada do certame;**

5.19.3.**Em caso de dúvidas ou controvérsias, que não estejam especificados nos itens acima (5.19 até 5.19.2) serão observados os critérios determinados pelas leis pertinentes e aplicáveis.**

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

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

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

5.20.2.1. Durante a fase de negociação, o licitante deverá participar efetivamente, lembrando da importância de suas respostas via chat, quando solicitadas, visto que, caso não se manifeste após dar lances para o referido item, nada poderá pleitear a seu favor, e, considerando também que devido ao seu lance, assim considerado último, foi interrompida/impedida a sequência de lances pelos demais participantes, que poderia incorrer em proposta mais vantajosa para a administração.

5.20.2.2. O tempo para manifestação no chat, e/ou intenção de propor novo valor, será de no máximo 05 (cinco) minutos da convocação.

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

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

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

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

6.DA FASE DE JULGAMENTO

6.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133, de 2021, legislação correlata e no item 2.7 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a)Sicaf;

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

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

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

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

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

6.3.2.O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. (IN nº 3, de 2018, art. 29, §2º)

6.3.3.Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

6.4. Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

6.5. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com os itens 2.6. e 3.5 deste edital.

6.6. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no artigo 29 a 35 da IN Seges nº 73, de 2022.

6.7. Será desclassificada a proposta vencedora que:

6.7.1.contiver vícios insanáveis;

6.7.2.não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

6.7.3.apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

6.7.4.não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

6.7.5.apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

6.8.A inexequibilidade, na hipótese de que trata o caput, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

6.8.1.que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

6.8.2.inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

6.9. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

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

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

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

6.9.3.1. O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

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

6.9.5.Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a sua continuidade.

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

6.10.*A licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar deverá apresentar amostra do(s) item(ns) em que for declarada vencedora, quando solicitado, no prazo de 05 (cinco) dias úteis após a convocação formal do Pregoeiro no sistema, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.*

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

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

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

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

7.DA FASE DE HABILITAÇÃO

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

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

7.1.1.1. Solicitamos que **seja anexada a documentação** relativa à REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA, embora conste do SICAF, para efeitos de celeridade ao processo, visto que são de suma importância quando da digitalização e importação para o portal da transparência.

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

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

7.3. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original ou por cópia.

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

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

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

7.7.O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

7.8.A habilitação será verificada por meio do Sicaf, nos documentos por ele abrangidos.

7.8.1.Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir. (IN nº 3, de 2018, art. 4º, §1º, e art. 6º, §4º).

7.9.É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicaf e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados. (IN nº 3, de 2018, art. 7º, caput).

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

7.10.1.**Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sicaf serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de duas horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro.**

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

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

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

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

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

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

7.14. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 7.10.1.

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

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

8.DOS RECURSOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, que deverão solicitar por meio do endereço eletrônico: licitacao@clm.pr.gov.br

9.DA PROPOSTA AJUSTADA E ENVIO DE DOCUMENTOS COMPLEMENTARES DE HABILITAÇÃO

9.1. Encerrada a etapa de lances, o pregoeiro convocará o licitante detentor da melhor oferta, item a item ou um item por licitante, para que este anexe no sistema COMPRASNET, a **PROPOSTA DE PREÇOS AJUSTADA**, em conformidade com o último lance ofertado, **no prazo máximo de 02 (duas) horas a contar da solicitação**. Para tanto, o pregoeiro fará uso de a ferramenta "CONVOCAR ANEXO", devendo o licitante anexar o documento utilizando o link "**ANEXAR**" disponível apenas para o licitante/vencedor.

9.1.1.Em caso de impossibilidade de atendimento ao prazo, o licitante deverá solicitar, **dentro do prazo estipulado**, via chat ou e-mail, prorrogação do mesmo.

9.1.2.Em caso de indisponibilidade do sistema, será aceito o envio da proposta ajustada por meio dos e-mails: licitacao@clm.pr.gov.br e/ou licitacaoclm@hotmail.com. Após o envio do e-mail, o responsável pelo envio deverá entrar em contato com o pregoeiro para confirmar o recebimento do e-mail e do seu conteúdo (45-3286-8400). O pregoeiro não se responsabilizará por e-mails que, por qualquer motivo, não forem recebidos em virtude de problemas no servidor ou navegador, tanto do Município de Capitão Leônidas Marques - Pr quanto do emissor.

9.1.3.**A proposta deverá conter: Além dos dados da proponente (CNPJ, inscrição estadual, endereço completo, telefone p/ contato, e-mail, conta corrente jurídica), as seguintes informações:**

- ✓ **I - Discriminação detalhada do objeto, atendendo as características arroladas, bem como Marca/Modelo (se houver);**
- ✓ **II - Preço unitário e total, READEQUADO AO ÚLTIMO LANCE, com até duas casas decimais (0,00)**.
- ✓ **III -** Prazo de fornecimento**;**
- ✓ **IV - Prazo de validade da proposta;**
- ✓ **V - Data e assinatura (s).**

9.1.4.O preço proposto deverá ser expresso em moeda corrente nacional (Real), **com até duas casas decimais (0,00)**.

9.2.A fim de aplicar o princípio da isonomia entre as licitantes, após transcorrido o prazo de 02 (duas) horas, não serão considerados, para fins de análise, sob qualquer alegação, o envio da Proposta de Preço, sendo realizado, pelo pregoeiro, o registro da não aceitação da proposta.

9.3.O Município de Capitão Leônidas Marques poderá solicitar ao licitante a prorrogação do prazo de validade da PROPOSTA por até 30 (trinta) dias. Neste caso, tanto a solicitação quanto a aceitação serão formuladas por escrito, sendo facultado ao licitante recusar ou aceitar o pedido; entretanto, no caso de concordância, a PROPOSTA não poderá ser modificada.

9.4. Havendo a necessidade de envio de **documentos de habilitação complementares**, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, **no prazo de 02 (duas) horas**, sob pena de inabilitação.

9.5.É facultado o pregoeiro ou à autoridade competente, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, **vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar do processo desde a realização da sessão pública**.

10.DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1.O descumprimento de quaisquer das cláusulas ou obrigações diretas ou indiretas decorrentes do edital e seus anexos poderá ensejar a aplicação das penalidades previstas nos artigos 155, 156 e 162 da Lei Federal nº 14.133/2021 ao Licitante/Contratado, conforme detalhadas no Termo de Referência/Anexo I deste edital.

11.DO ENCAMINHANDO DA DOCUMENTAÇÃO ORIGINAL

11.1.A documentação de habilitação encaminhada eletronicamente, bem como a proposta de preços ajustada, deverá ser apresentada em original ou cópias autenticadas, **somente quando expressamente solicitadas pelo Pregoeiro**, mediante justificativa, especialmente nas situações em que houver dúvida quanto à autenticidade ou integridade dos documentos digitais, no prazo máximo de **02 (dois) dias úteis**, contados da solicitação realizada no sistema eletrônico, ao seguinte endereço: Prefeitura Municipal, Av. Tancredo Neves, nº 502, Centro, Capitão Leônidas Marques–PR, aos cuidados do Departamento de Licitações e Contratos. O envelope deverá estar lacrado e identificar o nome da empresa ou empresário individual, número do CNPJ e número e ano do Pregão Eletrônico.

11.2. Consideradas cumpridas todas as exigências do edital quanto à apresentação da documentação de habilitação e proposta final pelo licitante classificado em primeiro lugar, o pregoeiro o declarará vencedor.

11.3. Ocorrendo a inabilitação, o pregoeiro convocará o autor do segundo menor lance para apresentar sua documentação de habilitação e, se necessário, observada a ordem crescente de preço, os autores dos demais lances, desde que atendam ao critério de aceitabilidade estabelecido pelo instrumento convocatório, ou poderá revogar a licitação.

11.4. Os documentos apresentados, **não deverão ser fotocopiados na forma frente e verso, preferencialmente**, tendo em vista que o processo será digitalizado posteriormente na integra, para disponibilização no Portal da Transparência.

12.DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

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

12.2.A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pelo endereço eletrônico:

licitacao@clm.pr.gov.br.

12.2.1.As impugnações ao Edital deverão ser dirigidas o pregoeiro e protocolizadas em dias úteis, das 08h00 às 12h00 e das 13h30 às 17h30, na Av. Tancredo Neves, 502, Centro, Setor de protocolo, Capitão Leônidas Marques-PR, ou encaminhadas através de e-mail no endereço eletrônico: licitacao@clm.pr.gov.br

12.2.1.1. A impugnação deverá, obrigatoriamente, estar acompanhada de CPF ou RG, em se tratando de pessoa física, e de CNPJ, em se tratando de pessoa jurídica (por documento original ou cópia autenticada), bem como do respectivo ato constitutivo e procuração, na hipótese de procurador, que comprove que o signatário, efetivamente, representa e possui poderes de representação da impugnante.

12.2.2.Caberá ao Pregoeiro, ao agente de contratação, auxiliados pela equipe de apoio e comissão de contratação, e demais responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até 03 (três) dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.

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

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

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

12.4. Quando o acolhimento da impugnação implicar alteração do Edital capaz de afetar a formulação das propostas, será designada nova data para a realização deste PREGÃO.

13.DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

13.1.A sessão pública poderá ser reaberta:

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

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

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

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

13.2.2.A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no SICAF, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

14.DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

14.1.O pregoeiro, caso não haja recurso ao julgamento do certame, adjudicará o objeto à licitante vencedora cuja proposta for considerada mais vantajosa à administração pública.

14.2. Concluídos os trabalhos, o pregoeiro encaminhará o processo, devidamente instruído, à apreciação da Autoridade Competente, para expedição e publicação do ato homologatório.

14.3. Após decididos os recursos, quando houver, e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a Autoridade Competente adjudicará o objeto ao vencedor do certame e, em consequência, homologará a presente licitação.

15.CONDIÇÕES DE PAGAMENTO, REAJUSTE E REEQUILIRIO DE PREÇOS, FORMA DO FORNECIMENTO E FISCALIZAÇÃO

15.1. Estão descritas no Termo de Referência/Anexo I deste edital.

16.DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1. As despesas decorrentes da adjudicação do objeto deste Pregão correrão à conta dos recursos específicos consignados no orçamento da Prefeitura Municipal:

*** 559 - 16.001.22.661.1083.2220.3.3.90.30.00;**
*** 306 - 08.001.13.392.1027.2200.3.3.90.30.00;**
*** 284 - 07.001.27.812.1026.2156.3.3.90.30.00;**
*** 468 - 13.001.15.451.1010.2204.3.3.90.30.00;**
*** 511 - 14.001.20.606.1015.2209.3.3.90.30.00;**
*** 405 - 10.001.08.245.1028.2183.3.3.90.30.00;**
*** 60 - 03.001.04.122.1004.2111.3.3.90.30.00.**

17.DAS CONDIÇÕES DE ASSINATURA, PRAZO/VIGENCIA DO CONTRATO E RESCISÃO CONTRATUAL

17.1. As obrigações decorrentes deste PREGÃO consubstanciar-se-ão no TERMO DE CONTRATO, cuja minuta consta como anexo V deste edital.

17.1.1.Decorridos 60 (sessenta) dias consecutivos da data da apresentação das propostas, sem a comunicação para a contratação, ficam os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

17.2.O Contrato Administrativo poderá ser encaminhado através de correio eletrônico, para o endereço de e-mail disponibilizado pelo licitante na fase de habilitação, competindo à Contratada a impressão e assinatura do instrumento em 02 (duas) vias, providenciando a devolução de uma via, contendo assinatura eletrônica válida ou o documento original no Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal, em até 05 (cinco) dias úteis, após atestado/acusado o seu recebimento.

17.2.1. O prazo para assinatura e devolução do contrato poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, desde que o pedido seja formulado pelo adjudicatário dentro do prazo original e devidamente justificado, ficando sua aceitação sujeita à análise da Administração.

17.2.2. A ausência de assinatura e devolução do contrato dentro do prazo estabelecido, sem motivo devidamente justificado e aceito pela Administração, poderá caracterizar recusa injustificada em contratar, ensejando aplicação das penalidades previstas no art. 155.

17.3.A via do instrumento destinada ao Contratado, devidamente assinada pelo Contratante, será disponibilizada no portal de transparência, na forma de item antecedente, ou para retirada na prefeitura municipal a partir do 05 (cinco) dias após o protocolo de entrega das vias originais previstas no item anterior.

17.4. Para a assinatura do contrato, está deverá ser assinada pelo representante legal da adjudicatária (diretor, sócio da empresa ou procurador), mediante apresentação do contrato social e procuração, na hipótese de nomeação de procurador, e cédula de identidade do representante.

17.5.A contratação objeto desta licitação será vigente por até 12 (doze) meses, a partir da data do Termo Contratual.

17.6. Eventual prorrogação de vigência será formalizada através de Termo de Aditivo Contratual, respeitadas as condições prescritas em lei.

18.DAS CAUSAS DE EXTINÇÃO E RESCISÃO DO CONTRATO

18.1. Constituirão motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as situações previstas no Art. 137 da Lei nº 14.133 de 01 de Abril de 2021.

19.DA REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO

19.1. Fica assegurado à autoridade competente do Município de Capitão Leônidas Marques o direito de revogar a presente licitação por razões de interesse público decorrentes de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar a medida, bem como de anulá-la, de ofício ou mediante provocação de terceiros, quando constatada ilegalidade insanável (art. 71, caput, incisos II e III, da Lei nº 14.133/2021; Súmulas nº 346 e 473 do STF).

19.2.A declaração de nulidade de determinado ato do procedimento somente acarretará a nulidade dos atos que diretamente dele dependam, preservados os demais atos regularmente praticados (art. 71, §1º, da Lei nº 14.133/2021).

19.3. Ao pronunciar a nulidade, a autoridade competente indicará expressamente os atos viciados e a extensão de seus efeitos sobre os atos subsequentes que deles dependam, dando ensejo, se for o caso, à apuração de responsabilidade de quem lhe tiver dado causa (art. 71, §1º, da Lei nº 14.133/2021).

19.4.A anulação do procedimento licitatório, por si só e antes da celebração do contrato, não gera, em regra, obrigação de a Administração indenizar os licitantes, ressalvado o direito de ressarcimento por prejuízos regularmente comprovados, quando decorrentes de conduta imputável à própria Administração.

19.5.A nulidade da contratação já celebrada opera efeitos retroativos, impedindo os efeitos jurídicos que o contrato, ordinariamente, produziria, e desconstituindo os já produzidos, sem prejuízo de que a nulidade não exonera a Administração do dever de indenizar o contratado pelo que houver executado até a data da declaração de nulidade e por outros prejuízos regularmente comprovados, desde que não lhe sejam imputáveis, promovida a responsabilização de quem tiver dado causa ao vício (art. 147 c/c art. 150 da Lei nº 14.133/2021).

19.6. Nenhum ato será declarado nulo se do vício não resultar prejuízo ao interesse público ou aos demais interessados, em observância ao princípio da instrumentalidade das formas (art. 71, §1º, e art. 147 da Lei nº 14.133/2021; art. 2º, parágrafo único, da Lei nº 9.784/1999, subsidiariamente).

19.7.A revogação ou a anulação da licitação será precedida da prévia manifestação dos interessados (art. 71, §3º, da Lei nº 14.133/2021); caso já celebrado o contrato, a anulação será precedida de regular procedimento administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, e formalizada mediante parecer escrito e devidamente fundamentado (art. 149 da Lei nº 14.133/2021).

19.8.A autoridade competente para anular ou revogar a licitação é o Prefeito Municipal de Capitão Leônidas Marques/PR, na condição de autoridade superior a quem o processo licitatório é encaminhado nos termos do art. 71, caput, da Lei nº 14.133/2021, ressalvada eventual delegação de competência prevista em decreto municipal regulamentador.

20.DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

20.1. Os licitantes devem observar e o contratado deve observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida

subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

20.2.Para os propósitos desta cláusula, definem-se as seguintes práticas:

a)"prática corrupta": oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;

b)"prática fraudulenta": a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;

c)"prática conluiada": esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;

d)"prática coercitiva": causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato.

e)"prática obstrutiva": (I) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista acima; (I) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

21.DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

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

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

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

21.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

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

21.9.O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no endereço eletrônico ***www.capitaoleonidasmarques.pr.gov.br.(transparência/licitação)*** e também através do e-mail licitacao@clm.pr.gov.br.

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

ANEXO I	Termo de Referência
APENDICE DO ANEXO I	Estudo Técnico Preliminar
ANEXO II	Modelo Padrão de Proposta Comercial
ANEXO III	Modelo de Declarações Unificadas
ANEXO IV	Modelo Identificação do Licitante/Declaração de dados para assinaturas
ANEXO V	Minuta do Contrato

Capitão Leônidas Marques - Pr, 26 de novembro de 2026.

_____

GEAN CARLOS BAREA SCHNEIDER
Pregoeiro

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA – LEI 14.133/2021

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 121/2026.
Processo Administrativo Nº 312/2026.
Solicitação Nº 341/2026.

1.APRESENTAÇÃO

1.1. As especificações abordadas neste documento têm por objeto a aquisição de materiais de papelaria e de expediente, com a finalidade de assegurar o adequado funcionamento e a continuidade das atividades administrativas das diversas Secretarias e Departamentos Municipais do Município de Capitão Leônidas Marques – PR, em atendimento a Solicitação de Compra nº 341/2026 e conforme especificações, quantidade estimada e condições estabelecidas abaixo:

ITEM	QUANT	UND	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	10	UN	**ADESIVO INSTANTÂNEO** (COLA LÍQUIDA SECAGEM RÁPIDA). EMBALAGEM DE 100G.	**R$ 18,18**	R$ 181,80
2	4	CX	**ALFINETE CABEÇA BOLINHA** – CAIXA COM 50 UNIDADES	**R$ 3,13**	R$ 12,52
3	2	UN	**APAGADOR PARA QUADRO BRANCO**, CONFECCIONADO EM MATERIAL PLÁSTICO RESISTENTE, COM BASE EM FELTRO OU ESPUMA DE ALTA DENSIDADE PARA REMOÇÃO EFICIENTE DA TINTA A SECO. DIMENSÕES APROXIMADAS DE 10 CM X 5 CM, PROPORCIONANDO BOA ERGONOMIA E FÁCIL MANUSEIO. PRODUTO LEVE, DURÁVEL E ADEQUADO PARA USO ESCOLAR, CORPORATIVO E INSTITUCIONAL.	**R$ 5,62**	R$ 11,24
4	6	PCT	**ARQUIVO MORTO DE POLIPROPILENO**, COM PUXADOR, NA COR PRETA, MAIOR RESISTÊNCIA E DURABILIDADE. PACOTE COM 25 UNIDADES	**R$ 113,50**	R$ 681,00
5	62	PCT	**ARQUIVO MORTO PAPELÃO OFÍCIO**, COM PUXADOR, GRAMATURA MÉDIA: 375G/M2, MAIOR RESISTÊNCIA E DURABILIDADE. PACOTE COM 25 UNIDADES	**R$ 58,07**	R$ 3.600,34
6	20	PCT	**BALÃO REDONDO LISO Nº07** –CONFECCIONADO EM LÁTEX NATURAL, RESISTENTE E ELÁSTICO, ADEQUADO PARA FESTAS, DECORAÇÃO E ATIVIDADES RECREATIVAS. PRODUTO ATÓXICO, HIPOALERGÊNICO E BIODEGRADÁVEL, COM SUPERFÍCIE LISA E CORES SORTIDAS OU ESPECÍFICAS, VIVAS E DURÁVEIS. TAMANHO APROXIMADO DE 17 CM DE DIÂMETRO APÓS INFLADO. EMBALAGEM COM 50 UNIDADES, DEVIDAMENTE IDENTIFICADA PELO FABRICANTE.	**R$ 8,71**	R$ 174,20
7	2	PCT	**BASTÃO PARA COLA-QUENTE, FINO**, 7,5MM X 30 CM, TRANSPARENTE, PACOTE COM 1KG.	**R$ 26,63**	R$ 53,26
8	4	PCT	**BASTÃO PARA COLA-QUENTE, GROSSO**, 11MM X 30 CM, TRANSPARENTE, PACOTE COM 1KG.	**R$ 33,71**	R$ 134,84
9	60	UN	**BLOCOS ADESIVOS** – 4 BLOCOS ADESIVOS, CADA BLOCO MEDINDO 38X50MM, COM 100 (CEM) FOLHAS CADA, CORES NEON, PARA MELHOR VISUALIZAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS, GRAMATURA: 75G/M², CONFECCIONADOS EM PAPEL COM ADESIVO ACRÍLICO REPOSICIONÁVEL.	**R$ 2,43**	R$ 145,80
10	50	UN	**BLOCOS ADESIVOS** – 5 BLOCOS ADESIVOS, CADA BLOCO MEDINDO 76X76MM (3” X 3”), COM 90 (NOVENTA) FOLHAS CADA, PODENDO SER 1 BLOCO NA COR AZUL, 1 BLOCO VERDE, 1 BLOCO AMARELO,1 BLOCO LARANJA E 1 BLOCO VERMELHO), PARA MELHOR VISUALIZAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS, GRAMATURA: 75G/M², FORMATO: QUADRADO, CONFECCIONADOS EM PAPEL COM ADESIVO ACRÍLICO REPOSICIONÁVEL.	**R$ 9,81**	R$ 490,50

11	3	CX	**BOBINA TÉRMICA** 57MM X 30 METROS PARA CALCULADORA – CAIXA COM 30 UNIDADES	**R$ 104,21**	R$ 312,63
12	100	UN	**BORRACHA PLÁSTICA BRANCA**, COMPRIMENTO APROXIMADO 42 MM X 21 MM X 14MM, COM CINTA COLORIDA, PEQUENA, FÓRMULA LIVRE DE PVC, ATÓXICA, CAPA PROTETORA ERGONÔMICA QUE MANTÉM A BORRACHA SEMPRE LIMPA, INFORMAÇÕES CONSTANTES DO SELO, CONFORME PORTARIA INMETRO Nº 333/2012: SEGURANÇA, COMPULSÓRIO. IMAGEM DE REFERÊNCIA: 	**R$ 3,86**	R$ 386,00
13	10	UN	**CADERNO DE LINHA** ¼ ESPIRAL CAPA DURA 96 FOLHAS	**R$ 12,35**	R$ 123,50
14	8	UN	**CAIXA ARQUIVO MÓVEL ESTREITO**, COM FURAÇÃO, TAMANHO MÉDIO (DIMENSÕES: 16,4CM X 43CM X 27,1CM), COR PRETA, PARA PASTAS SUSPENSAS, EM PLÁSTICO RESISTENTE, CAP. DE 06 A 09 PASTAS SUSPENSAS (PASTAS SUSPENSAS NÃO INCLUSAS). IMAGEM DE REFERÊNCIA: 	**R$ 44,40**	R$ 355,20
15	6	UN	**CAIXA ARQUIVO MÓVEL LARGO**, COM FURAÇÃO, TAMANHO MÉDIO (COMPRIMENTO X LARGURA X ALTURA 43 CM X 27.1 CM X 27.4 CM), COR PRETA, PARA PASTAS SUSPENSAS, EM PLÁSTICO RESISTENTE, CAPACIDADE DE 15 A 18 PASTAS SUSPENSAS (PASTAS SUSPENSAS NÃO INCLUSAS). IMAGEM DE REFERÊNCIA: 	**R$ 54,15**	R$ 324,90
16	15	UN	**CAIXA DE CORRESPONDÊNCIA**, MATERIAL ACRÍLICO, ARTICULAÇÃO EM ACRÍLICO, 3 BANDEJAS, ANTIDERRAPANTE, PESO BRUTO 1,130 KG, MEDIDA PRODUTO ACABADO 355 X 253 X 120 MM, COR FUMÊ.	**R$ 34,40**	R$ 516,00
17	20	UN	**CALCULADORA ELETRÔNICA DE MESA**, 12 DÍGITOS, GRANDE, PRETA OU CINZA, COM VISOR DE CRISTAL LÍQUIDO (LCD) PARA ATÉ 12 DÍGITOS, INCLINADO, COM FUNCIONAMENTO POR ENERGIA SOLAR E PILHA AA. ESTRUTURA EM MATERIAL PLÁSTICO RESISTENTE NA COR PRETA OU CINZA. POSSUI TECLAS PLÁSTICAS GRANDES, BOTÃO LIGA E DESLIGA NA LATERAL, FUNÇÃO DE CORREÇÃO, PORCENTAGEM, MEMÓRIA (M+, M-, MR, MC), CÁLCULO DE RAIZ QUADRADA, DUPLA ALIMENTAÇÃO (SOLAR E PILHA), E DESLIGAMENTO	**R$ 15,43**	R$ 308,60

			AUTOMÁTICO. DIMENSÕES APROXIMADAS: 15,5 CM X 12 CM.		
18	11	CX	**CANETA CRISTAL** ESFEROGRÁFICA **AZUL** 1,0MM PONTA MÉDIA, TAMPA VENTILADA EM CONFORMIDADE COM O PADRÃO ISO – CAIXA COM 50 UNIDADES, COM SELO DE SEGURANÇA DO INMETRO.	**R$ 29,01**	R$ 319,11
19	2	CX	**CANETA CRISTAL** ESFEROGRÁFICA **PRETA** 1,0MM PONTA MÉDIA, TAMPA VENTILADA EM CONFORMIDADE COM O PADRÃO ISO – CAIXA COM 50 UNIDADES, COM SELO DE SEGURANÇA DO INMETRO.	**R$ 32,78**	R$ 65,56
20	35	CX	**CANETA MARCA-TEXTO**, COR **AMARELA** FLUORESCENTE (NEON), COM PONTA CHANFRADA, EM POLIÉSTER OU MATERIAL SIMILAR, ESPESSURA DA PONTA DE APROXIMADAMENTE 4,0 MM, COM TRAÇO DE ESCRITA DE APROXIMADAMENTE 3,8 MM, CAIXA COM 12 UNIDADES.	**R$ 18,48**	R$ 646,80
21	15	CX.	**CANETA MARCA-TEXTO**, COR **AZUL** FLUORESCENTE (NEON), COM PONTA CHANFRADA, EM POLIÉSTER OU MATERIAL SIMILAR, ESPESSURA DA PONTA DE APROXIMADAMENTE 4,0 MM, COM TRAÇO DE ESCRITA DE APROXIMADAMENTE 3,8 MM, CAIXA COM 12 UNIDADES.	**R$ 10,32**	R$ 154,80
22	20	CX.	**CANETA MARCA-TEXTO**, COR **ROSA** FLUORESCENTE (NEON), COM PONTA CHANFRADA, EM POLIÉSTER OU MATERIAL SIMILAR, ESPESSURA DA PONTA DE APROXIMADAMENTE 4,0 MM, COM TRAÇO DE ESCRITA DE APROXIMADAMENTE 3,8 MM, CAIXA COM 12 UNIDADES.	**R$ 14,76**	R$ 295,20
23	30	CX.	**CANETA MARCA-TEXTO**, COR **VERDE** FLUORESCENTE (NEON), COM PONTA CHANFRADA, EM POLIÉSTER OU MATERIAL SIMILAR, ESPESSURA DA PONTA DE APROXIMADAMENTE 4,0 MM, COM TRAÇO DE ESCRITA DE APROXIMADAMENTE 3,8 MM, CAIXA COM 12 UNIDADES.	**R$ 10,32**	R$ 309,60
24	1	CX	**CANETÃO PARA QUADRO BRANCO**, PONTA MÉDIA (APROXIMADAMENTE 2-3 MM), COM TINTA À BASE DE ÁLCOOL, APAGÁVEL A SECO, NÃO TÓXICA E DE SECAGEM RÁPIDA. CORPO EM PLÁSTICO RESISTENTE COM TAMPA DE ENCAIXE SEGURO PARA EVITAR RESSECAMENTO. CORES VARIADAS (PRETO, AZUL, VERMELHO), COM ESCRITA UNIFORME E FÁCIL REMOÇÃO DE SUPERFÍCIES NÃO POROSAS, COMO LOUSAS E QUADROS BRANCOS. PRODUTO DURÁVEL E ADEQUADO PARA USO ESCOLAR, CORPORATIVO E INSTITUCIONAL. CAIXA COM 12 UNIDADES	**R$ 17,82**	R$ 17,82
25	15	PCT	**CARTOLINAS SIMPLES**, DIMENSÕES DA FOLHA: 50 X 66 CM, GRAMATURA 180GR, CORES DIVERSAS – PACOTE COM 05 UNIDADES	**R$ 6,10**	R$ 91,50
26	10	CX.	**CLIPS PARA PAPEL Nº 4/0**, NIQUELADO, CONFECCIONADO EM ARAME DE AÇO, COM ACABAMENTO NIQUELADO, RESISTENTE À OXIDAÇÃO, FORMATO UNIFORME, SEM REBARBAS OU DEFORMAÇÕES, ACONDICIONADO EM CAIXA COM 500 G.	**R$ 6,26**	R$ 62,60
27	8	CX.	**CLIPS PARA PAPEL Nº 6/0**, NIQUELADO, CONFECCIONADO EM ARAME DE AÇO, COM ACABAMENTO NIQUELADO, RESISTENTE À OXIDAÇÃO, FORMATO UNIFORME, SEM REBARBAS OU DEFORMAÇÕES, ACONDICIONADO EM CAIXA COM 500 g.	**R$ 8,40**	R$ 67,20

28	12	CX.	**CLIPS PARA PAPEL Nº 8/0**, NIQUELADO, CONFECCIONADO EM ARAME DE AÇO, COM ACABAMENTO NIQUELADO, RESISTENTE À OXIDAÇÃO, FORMATO UNIFORME, SEM REBARBAS OU DEFORMAÇÕES, ACONDICIONADO EM CAIXA COM 500 G.	**R$ 7,67**	R$ 92,04
29	8	CX	**CLIPS PRENDEDOR BORBOLETA** – TAMANHO MÉDIO - CLIPE PRENDEDOR TIPO BORBOLETA, CONFECCIONADO EM AÇO TEMPERADO COM ACABAMENTO ELETROSTÁTICO NA COR PRETA E HASTES METÁLICAS CROMADAS. TAMANHO MÉDIO (APROXIMADAMENTE 32 MM), COM CAPACIDADE PARA PRENDER EM MÉDIA ATÉ 90 FOLHAS DE PAPEL 75 G/M², SEM DEFORMAR OU DANIFICAR. PRODUTO RESISTENTE, REUTILIZÁVEL E DE FÁCIL MANUSEIO, IDEAL PARA ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS. CAIXA COM 24 UNIDADES	**R$ 4,91**	R$ 39,28
30	15	CX	**CLIPS TRANÇADO Nº 01** – CAIXA COM 12 UNIDADES	**R$ 3,86**	R$ 57,90
31	150	UN	**COLA EM BASTÃO 10G**, EM TUBO PLÁSTICO, BASE GIRATÓRIA, ATÓXICA, LAVÁVEL, SEM SOLVENTES, COM SELO DE SEGURANÇA DO INMETRO	**R$ 2,81**	R$ 421,50
32	150	UN	**COLA ESCOLAR BRANCA**, 110G, LÍQUIDA, LAVÁVEL, NÃO TÓXICA, COM BICO APLICADOR COM SISTEMA ANTIENTUPIMENTO E CONTROLE DE DOSAGEM, NÃO ESCORRE COM FACILIDADE, LIVRE DE SOLVENTES, COMPOSIÇÃO: ACETATO DE POLIVINILA, COM SELO DE SEGURANÇA DO INMETRO	**R$ 3,83**	R$ 574,50
33	4	UN	**COLA PARA E.V.A. E ISOPOR**, 35G, LÍQUIDA, INCOLOR, COM BICO APLICADOR FINO, COMPOSIÇÃO: ACETATO DE POLIVINILA E ÁLCOOL	**R$ 6,82**	R$ 27,28
34	2	CX	**CORRETIVO LÍQUIDO** 18 ML, FORMULAÇÃO À BASE DE ÁGUA, ATÓXICO, SEM ODOR, PODENDO SER USADO POR CRIANÇAS, COM SELO DE SEGURANÇA DO INMETRO. CX. 12 UNIDADES	**R$ 23,40**	R$ 46,80
35	20	PCT	**ELÁSTICO AMARELO** PACOTE COM 120 UNIDADES	**R$ 4,47**	R$ 89,40
36	5	CX	**ENVELOPE** AMARELO **162MM X 229MM**, CAIXA COM 250 UNIDADES.	**R$ 54,75**	R$ 273,75
37	3	CX	**ENVELOPE** AMARELO **200MM X 280MM**, CAIXA COM 250 UNIDADES.	**R$ 66,22**	R$ 198,66
38	3	CX	**ENVELOPE** AMARELO **229MM X 324MM**, CAIXA COM 250 UNIDADES.	**R$ 109,92**	R$ 329,76
39	4	CX	**ENVELOPE** AMARELO **240MM X 340MM**, CAIXA COM 250 UNIDADES.	**R$ 77,39**	R$ 309,56
40	4	CX	**ENVELOPE** BRANCO **114MM X 229MM**, CAIXA COM 1.000 UNIDADES.	**R$ 82,13**	R$ 328,52
41	4	PCT	**ENVELOPE PLÁSTICO** ADESIVADO PROTETOR PARA DOCUMENTOS A4 CRISTAL LISO FOLHA A4 – PACOTE COM 50 UNIDADES	**R$ 18,10**	R$ 72,40
42	6	PCT	**ENVELOPE PLÁSTICO** PROTETOR PARA DOCUMENTOS A4 CRISTAL LISO 24CM X 32CM – PACOTE COM 50 UNIDADES	**R$ 17,61**	R$ 105,66
43	2	CX	**ENVELOPE VISITA** 72X108MM – BRANCO – CAIXA COM 100 UNIDADES.	**R$ 25,00**	R$ 50,00
44	30	UN	**ESTILETE LARGO**, LÂMINA 18MM, TERMOPLÁSTICO, QUE POSSIBILITA VARIAR A EXTENSÃO DA LÂMINA CONFORME NECESSIDADE, COM 10 SEGMENTOS. POSSUI EMPUNHADURA ERGONÔMICA E SISTEMA DE TRAVA AUTOMÁTICA.	**R$ 2,72**	R$ 81,60
45	1	CX	**ETIQUETA INKJET** + LASER CX C/ 100 FOLHAS A4, **16 ETIQUETAS** POR FOLHA	**R$ 37,07**	R$ 37,07
46	1	CX	**ETIQUETA INKJET** + LASER CX C/ 100 FOLHAS A4, **33 ETIQUETAS** POR FOLHA	**R$ 49,45**	R$ 49,45
47	6	CX	**E.V.A**. (EMBORRACHADO), 60CM X 40CM X 1,5 – 2 MM, CORES DIVERSAS – 10 UNIDADES	**R$ 13,27**	R$ 79,62

48	6	CX	**E.V.A.** (EMBORRACHADO), COM **GLITTER** 60CM X 40CM X 1,5 - 2MM, CORES DIVERSAS – 10 UNIDADES	**R$ 24,87**	R$ 149,22
49	20	UN	**EXTRATOR DE GRAMPOS** ESPÁTULA, TAMANHO: 150MM, PESO: 18G, PRÓPRIO PARA EXTRAIR GRAMPOS 24/6, 26/6 E 26/8.	**R$ 1,40**	R$ 28,00
50	53	UN	**FITA ADESIVA CREPE** 19MM X 50M, BRANCA, CONFECCIONADA COM PAPEL CREPADO TRATADO E COLA DE BORRACHA, MONOFACE.	**R$ 3,89**	R$ 206,17
51	50	UN	**FITA ADESIVA CREPE LARGA** 48MM X 50M, BRANCA, CONFECCIONADA COM PAPEL CREPADO TRATADO E COLA DE BORRACHA, MONOFACE.	**R$ 8,57**	R$ 428,50
52	60	UN.	**FITA ADESIVA CRISTAL** 12MM X 50M, EM POLIPROPILENO, TRANSPARENTE, MONOFACE.	**R$ 1,85**	R$ 111,00
53	150	UN	**FITA ADESIVA CRISTAL** 48 MM X 45M, EM POLIPROPILENO, TRANSPARENTE, MONOFACE.	**R$ 1,49**	R$ 223,50
54	20	UN	**FITA DUPLA FACE ADESIVA**, FIXAÇÃO FORTE, ROLO DE 24MM X 2M, ESPESSURA 1MM, COR: ESPUMA CINZA E ACABAMENTO FOSCO. COMPOSIÇÃO: PAPEL SILICONIZADO E ADESIVO ACRÍLICO, TEMPERATURA MÁXIMA SUPORTADA 50ºC. PODENDO SUPORTAR ATÉ 5KG A CADA 20CM. PROJETADO PARA FIXAÇÃO PERMANENTE E SEGURA EM UMA VARIEDADE DE SUPERFÍCIES.	**R$ 8,39**	R$ 167,80
55	40	UN	**GRAMPEADOR DE MESA 20CM**, ESTRUTURA METÁLICA COM ACABAMENTO EM PLÁSTICO RESISTENTE, COMPATÍVEL COM GRAMPOS 24/6 E 26/6, DE NO MÍNIMO 30 FOLHAS GRAMPEADAS.	**R$ 16,84**	R$ 673,60
56	6	UN	**GRAMPEADOR METAL**, GRAMPEIA ATÉ 240 FOLHAS, UTILIZA GRAMPOS 23/6; 23/8; 23/10; 23/13; 23/17; 23/20 E 23/24, GRAMPO FECHADO E ABERTO.	**R$ 75,69**	R$ 454,14
57	6	CX	**GRAMPO 23/10** – CAIXA COM 5.000 UNIDADES	**R$ 6,33**	R$ 37,98
58	20	CX	**GRAMPO 23/13** – CAIXA COM 5.000 UNIDADES	**R$ 17,24**	R$ 344,80
59	10	CX	**GRAMPO 23/8** – CAIXA COM 5.000 UNIDADES	**R$ 16,62**	R$ 166,20
60	40	CX	**GRAMPO 26/6** – CAIXA COM 5.000 UNIDADES	**R$ 3,62**	R$ 144,80
61	50	PCT	**GRAMPO TRILHO PLÁSTICO** TIPO "ROMEU E JULIETA", CONFECCIONADO EM POLIPROPILENO (PP), NA COR BRANCA, RESISTENTE E FLEXÍVEL, COM COMPRIMENTO APROXIMADO DE 240 MM, COMPATÍVEL COM DOCUMENTOS NOS FORMATOS A4 E OFÍCIO. COMPOSTO POR TRILHO E HASTES PLÁSTICAS PARA FIXAÇÃO E ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS, COM FURAÇÃO COMPATÍVEL COM PADRÃO UNIVERSAL DE 2 E 4 FUROS, PERMITINDO A ORGANIZAÇÃO E ARQUIVAMENTO DE APROXIMADAMENTE 200 FOLHAS DE PAPEL DE 75 G/M². O MATERIAL DEVERÁ APRESENTAR ACABAMENTO UNIFORME, SEM REBARBAS, TRINCAS OU DEFORMAÇÕES, PERMITINDO SUCESSIVAS OPERAÇÕES DE ABERTURA E FECHAMENTO SEM QUEBRA DURANTE O USO NORMAL. EMBALAGEM CONTENDO 50 (CINQUENTA) UNIDADES.	**R$ 8,04**	R$ 402,00
62	20	CX	**GRAMPO TRILHO** TIPO "ROMEU E JULIETA" DE **METAL** – CAIXA COM 50 UNIDADES, CONFECCIONADO EM AÇO GALVANIZADO OU NIQUELADO DE ALTA RESISTÊNCIA, COM ACABAMENTO ANTICORROSIVO, TAMANHO PADRÃO 240 MM, COMPATÍVEL COM FOLHAS FORMATO A4 E OFÍCIO. CAPACIDADE MÍNIMA PARA ARQUIVAMENTO DE ATÉ 200 FOLHAS DE PAPEL 75 G/M². O TRILHO DEVE POSSUIR FURAÇÃO UNIVERSAL E SISTEMA DE FECHAMENTO SEGURO, PERMITINDO ABERTURA E REUTILIZAÇÃO SEM DEFORMAÇÕES. EMBALAGEM COM 50 (CINQUENTA) UNIDADES	**R$ 8,33**	R$ 166,60

63	4	CX	**LÁPIS PRETO**, CORPO DE RESINA VERDE HEXAGONAL, COM BORRACHA BRANCA, GRAFITE HB2, PONTA RESISTENTE, TIPO DE PONTA: MÉDIA, CAIXA COM 72 UNIDADES	**R$ 15,97**	R$ 63,88
64	6	UN.	**LIVRO ATA** – 50 FOLHAS, PAPEL OFFSET, CAPA DURA, TAMANHO GRANDE - LIVRO ATA COM CAPA DURA RESISTENTE, TAMANHO GRANDE (APROXIMADAMENTE 30 CM X 40 CM OU CONFORME PADRÃO DO FABRICANTE), CONTENDO 50 (CINQUENTA) FOLHAS DE PAPEL OFFSET 75 G/M², NUMERADAS TIPOGRAFICAMENTE PARA CONTROLE DE REGISTROS. FOLHAS PAUTADAS PARA REGISTROS OFICIAIS DE REUNIÕES, ATAS E ASSINATURAS. ENCADERNAÇÃO DE ALTA QUALIDADE, GARANTINDO DURABILIDADE E SEGURANÇA, EVITANDO DESPRENDIMENTO DE PÁGINAS.	**R$ 6,56**	R$ 39,36
65	2	UN	**LIVRO PROTOCOLO** – 100 FOLHAS, CAPA DURA RESISTENTE, FORMATO GRANDE (APROXIMADAMENTE 30 CM X 40 CM OU CONFORME PADRÃO DO FABRICANTE), CONTENDO 100 (CEM) FOLHAS PAUTADAS DE PAPEL 75 G/M², PRÓPRIAS PARA REGISTROS OFICIAIS, ASSINATURAS E CONTROLE DE DOCUMENTOS. ENCADERNAÇÃO DE ALTA QUALIDADE, GARANTINDO DURABILIDADE E MANUSEIO CONTÍNUO SEM DESPRENDIMENTO DE FOLHAS.	**R$ 8,22**	R$ 16,44
66	2	CX	**MARCADOR PARA RETROPROJETOR**, PONTA DUPLA (2.0 MM E 1.0MM) - (CAIXA COM 12 UNID) TINTA PERMANENTE - COMPOSIÇÃO: RESINAS TERMOPLÁSTICAS, TINTA À BASE DE ÁLCOOL, CORANTES, RESINAS SOLVENTES ADITIVOS, PONTA DE POLIÉSTER (COR PRETO).	**R$ 13,36**	R$ 26,72
67	33	UN	**ORGANIZADOR DE MESA** - PORTA LÁPIS, CLIPS E LEMBRETE - MATERIAL: ACRÍLICO COR FUMÊ.	**R$ 8,79**	R$ 290,07
68	4	PCT	**PAPEL CREPOM** – PACOTE COM 10 UNIDADES, CONFECCIONADAS EM CELULOSE DE ALTA QUALIDADE, MALEÁVEL E RESISTENTE A RASGOS, INDICADO PARA TRABALHOS MANUAIS, ARTESANATO E DECORAÇÃO. DISPONÍVEL EM CORES SORTIDAS OU ESPECÍFICAS, COM TEXTURA CARACTERÍSTICA QUE PERMITE MODELAGEM, DOBRAS E CORTES SEM ROMPIMENTO. LARGURA APROXIMADA DE 50 CM E COMPRIMENTO CONFORME EMBALAGEM DO FABRICANTE. PRODUTO ATÓXICO E SEGURO PARA USO ESCOLAR E ARTESANAL. (CORES)	**11,77**	R$ 47,08
69	4	UN	**PAPEL FOTOGRÁFICO A4**, 180G, BRILHANTE, PACOTE COM 50 FOLHAS	**R$ 31,10**	R$ 124,40
70	4	UN	**PAPEL FOTOGRÁFICO ADESIVO** A4, **130G**, BRILHANTE, PACOTE COM 50 FOLHAS	**R$ 23,90**	R$ 95,60
71	4	UN	**PAPEL FOTOGRÁFICO ADESIVO** A4, **80G**, BRILHANTE, PACOTE COM 50 FOLHAS	**R$ 33,70**	R$ 134,80
72	20	PCT	**PAPEL SULFITE A4 COLORIDO**, 75 G, COM 100 FOLHAS, SENDO 25 DE CADA COR POR PACOTE (AMARELO, AZUL, ROSA, VERDE)	**R$ 5,40**	R$ 108,00
73	330	CX	**PAPEL SULFITE A**4 DE 75 G, COR **BRANCA**. CAIXA COM 5.000 FOLHAS.	**R$ 234,48**	R$ 77.378,40
74	30	PCT	**PAPEL VERGÊ A4** – 180 G. CX C/ 50 FLS. CORES: **BRANCO**	**R$ 14,13**	R$ 423,90
75	30	PCT	**PAPEL VERGÊ A4** – 180 G. CX C/ 50 FLS. CORES: **COLORIDO**	**R$ 17,13**	R$ 513,90

76	20	UN	**PASTA ABA ELÁSTICO** - PASTA PLÁSTICA, TRANSPARENTE, COM ABAS E ELÁSTICO, FORMATO: OFÍCIO **332MM X 232MM**. CORES VARIADAS	**R$ 1,88**	R$ 37,60
77	20	UN	**PASTA ABA ELÁSTICO** - PASTA PLÁSTICA, TRANSPARENTE, COM ABAS E ELÁSTICO, LOMBO 4CM, MEDIDAS APROXIMADAS: **40MM X 245MM X 335MM**. CORES VARIADAS	**R$ 3,10**	R$ 62,00
78	10	UN	**PASTA ORGANIZADORA A4 PARA DOCUMENTOS**, EXPANSÍVEL, SANFONADA COM ESTABILIDADE, FABRICADA EM POLIPROPILENO GROSSO, LATERAIS RÍGIDAS E FIXAS, 24 DIVISÓRIAS COLORIDAS COM ABAS REFORÇADAS COM ESPAÇO PARA ETIQUETAS QUE FACILITAM A SEPARAÇÃO, SUPORTA ATÉ 600 FOLHAS A4, PORTÁTIL, COM ALÇA VAZADA PARA TRANSPORTE E SLOTS FRONTAIS PARA ETIQUETAS RÁPIDAS. DIMENSÕES APROXIMADAS: ALTURA: 240 MM, LARGURA: 330 MM, PROFUNDIDADE: 350 MM (EXPANSÍVEL ATÉ 850 MM). IMAGEM DE REFERÊNCIA: 	**R$ 34,50**	R$ 345,00
79	20	PCT	**PASTA PLÁSTICA "L"** A4, PACOTE COM 10 UNID.	**R$ 7,65**	R$ 153,00
80	2	CX	**PASTA REGISTRADORA A-Z**, TAMANHO OFÍCIO A4, **LOMBO ESTREITO** 45 MM, PRETA, CAIXA COM 20 UNIDADES	**R$ 205,20**	R$ 410,40
81	2	CX	**PASTA REGISTRADORA A-Z**, TAMANHO OFÍCIO A4, **LOMBO LARGO** 75 MM, CAIXA COM 20 UNIDADES	**R$ 228,65**	R$ 457,30
82	6	UN	**PASTA SANFONADA A4**, COM 12 DIVISÓRIAS, COMPOSIÇÃO: EM POLIPROPILENO, RECICLÁVEL, ATÓXICA E IMPERMEÁVEL; FECHAMENTO EM ELÁSTICO; FORMATO RETANGULAR; DIMENSÕES APROXIMADAS: 235 X 330 X 35 MM; COR FUMÊ. IMAGEM DE REFERÊNCIA: 	**R$ 15,55**	R$ 93,30
83	25	CX	**PASTA SUSPENSA MARMORIZADA COMPLETA** – PASTA SUSPENSA PARA ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS, CONFECCIONADA EM CARTÃO MARMORIZADO RESISTENTE, COM ACABAMENTO PLASTIFICADO, LAMINADO OU REVESTIMENTO SIMILAR QUE PROPORCIONE MAIOR RESISTÊNCIA À UMIDADE, AO DESGASTE E AO MANUSEIO CONTÍNUO, FORMATO COMPATÍVEL COM DOCUMENTOS A4/OFÍCIO, MEDINDO APROXIMADAMENTE 36 CM DE LARGURA X 24 CM DE ALTURA, ADMITIDAS PEQUENAS VARIAÇÕES DECORRENTES DO PADRÃO DO FABRICANTE. DEVERÁ POSSUIR 02 (DUAS) HASTES/VARETAS METÁLICAS, CONFECCIONADAS EM FERRO, AÇO OU MATERIAL METÁLICO DE RESISTÊNCIA	**R$ 200,89**	R$ 5.022,25

			EQUIVALENTE, COM PONTEIRAS DE PROTEÇÃO E ENCAIXE ADEQUADO PARA UTILIZAÇÃO EM ARQUIVOS DESTINADOS A PASTAS SUSPENSAS. A PASTA DEVERÁ SER FORNECIDA COMPLETA, CONTENDO GRAMPO PLÁSTICO INTERNO PARA FIXAÇÃO DE DOCUMENTOS, VISOR TRANSPARENTE PORTA-ETIQUETA E RESPECTIVA ETIQUETA PARA IDENTIFICAÇÃO. O CONJUNTO DEVERÁ APRESENTAR BOA RESISTÊNCIA, DURABILIDADE E ACABAMENTO, SENDO ADEQUADO AO USO CONTÍNUO E FREQUENTE EM ARQUIVOS ADMINISTRATIVOS, SEM DEFORMAÇÃO OU ROMPIMENTO EM CONDIÇÕES NORMAIS DE UTILIZAÇÃO.EMBALAGEM CONTENDO 50 (CINQUENTA) UNIDADES. 		
84	2	UN	**PERFURADOR DE PAPEL** 2 FUROS P/ 100 FOLHAS – GRANDE	**R$ 55,50**	R$ 111,00
85	10	UN	**PERFURADOR DE PAPEL** 2 FUROS P/ 50 FOLHAS – PEQUENO	**R$ 35,10**	R$ 351,00
86	2	UN	**PISTOLA PARA COLA QUENTE GRANDE,** ELÉTRICA, CONFECCIONADA EM MATERIAL PLÁSTICO RESISTENTE COM PONTEIRA METÁLICA. POTÊNCIA MÍNIMA DE 40 W, ALIMENTAÇÃO BIVOLT AUTOMÁTICA (110/220 V), COM BICO DE PRECISÃO E SUPORTE METÁLICO DE APOIO. DEVE POSSUIR RÁPIDO AQUECIMENTO, CABO ANATÔMICO E SISTEMA DE SEGURANÇA CONTRA SUPERAQUECIMENTO. PRODUTO DE USO CONTÍNUO, ADEQUADO PARA ARTESANATO, REPAROS E TRABALHOS EM GERAL	**R$ 21,20**	R$ 42,40
87	4	UN	**PISTOLA PARA COLA QUENTE PEQUENA**, ELÉTRICA, CONFECCIONADA EM MATERIAL PLÁSTICO RESISTENTE COM PONTEIRA METÁLICA. POTÊNCIA MÍNIMA DE 15 W, ALIMENTAÇÃO BIVOLT AUTOMÁTICA (110/220 V), COM BICO DE PRECISÃO E SUPORTE METÁLICO DE APOIO. DEVE POSSUIR RÁPIDO AQUECIMENTO, CABO ANATÔMICO E SISTEMA DE SEGURANÇA CONTRA SUPERAQUECIMENTO. PRODUTO DE USO CONTÍNUO, ADEQUADO PARA ARTESANATO, REPAROS E TRABALHOS EM GERAL	**R$ 14,83**	R$ 59,32
88	35	UN	**PRANCHETA A4** ACRÍLICO POLIPROPILENO CRISTAL COM PRENDEDOR DE METAL	**R$ 17,15**	R$ 600,25
89	20	UN	**RÉGUA EM ACRÍLICO** POLIESTIRENO TRANSPARENTE, LISA, COM ESCALA DE 30 CM E 4CM DE LARGURA, COR: COLORIDA, COM SELO DE INMETRO.	**R$ 2,20**	R$ 44,00
90	18	UN	**TESOURA 21CM**, AÇO INOXIDÁVEL LÂMINA COM 7,5CM DE CORTE	**R$ 8,17**	R$ 147,06
91	8	UN	**TINTA PARA CARIMBO** 40 ML, NAS CORES AZUL E PRETA	**R$ 3,88**	R$ 31,04
92	30	UN	**UMEDECEDOR DE DEDOS** 12G, MATERIAL ÁCIDO GRAXO, GLICÍDIOS, CORANTE ALIMENTÍCIO E ESSÊNCIA.	**R$ 2,19**	R$ 65,70
93	2	CX	**VISOR TRANSPARENTE PARA PASTA SUSPENSA,** VISOR PORTA-ETIQUETA CONFECCIONADO EM	**R$ 5,32**	R$ 10,64

			POLIESTIRENO OU MATERIAL PLÁSTICO TRANSPARENTE E RÍGIDO, DE ALTA DURABILIDADE, COMPATÍVEL PARA ENCAIXE EM TRILHOS DE PASTAS SUSPENSAS NO FORMATO OFÍCIO. DEVE PERMITIR A INSERÇÃO E A RETIRADA DE ETIQUETAS DE IDENTIFICAÇÃO DE FORMA PRÁTICA, GARANTINDO BOA VISUALIZAÇÃO. DIMENSÕES COMPATÍVEIS COM PADRÃO NACIONAL DE PASTAS SUSPENSAS (MÍNIMO 8 CM DE COMPRIMENTO). CAIXA COM 50 UNIDADES		

1.2. TOTAL MÁXIMO DO CERTAME: R$ 104.117,39 (cento e quatro mil, cento e dezessete reais e trinta e nove centavos).

OBS.:

- **As marcas e imagens eventualmente mencionadas ou apresentadas nas descrições dos itens possuem caráter meramente ilustrativo, servindo apenas como referência para identificação e compreensão das características dos materiais, não constituindo indicação ou exigência de marca específica. Serão aceitos produtos de quaisquer marcas, desde que atendam integralmente às especificações técnicas e aos padrões de qualidade exigidos neste Termo de Referência.**
- **Caso haja dúvida ou ainda para mais informações, estas poderão ser encaminhadas por e-mail licitacao@clm.pr.gov.br e/ou telefone: (45)3286-8400.**
- **Os valores constantes deste anexo, para os preços unitários, são os preços máximos por item que serão admitidos nesta licitação.**
- **Havendo qualquer discordância entre a descrição do CATMAT e a do Edital, PREVALECERÁ a descrição constante neste Termo de Referência.**
- O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **R$ 0,02(dois centavos)** para itens de até R$2,00; de **R$ 0,05(cinco centavos)** para itens de R$2,01 à R$5,00; de **R$0,10(dez centavos)** para itens de R$5,01 à R$10,00; de **R$0,20(vinte centavos)** para itens de R$10,01 à R$20,00; de **R$0,50(cinquenta centavos)** para itens de R$20,01 à R$50,00; de **R$1,00(um real)** para itens de R$50,01 à R$100,00; e de **R$2,00(dois reais)** para itens acima de R$100,00.
- **Será efetuada a análise respeitada a ordem de classificação.**
- **Poderá ser solicitada amostra nos termos do item 6.10 do edital.**

  * A Administração poderá solicitar, durante a fase de julgamento, a apresentação de amostras ou catálogos técnicos dos produtos ofertados pela licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar para cada item, **mediante convocação formal do Pregoeiro**, sempre que houver dúvida fundamentada quanto à conformidade do produto com as especificações e características técnicas estabelecidas neste Termo de Referência e no edital.

2.JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação justifica-se pela necessidade de aquisição de materiais de papelaria e de expediente destinados ao atendimento das demandas das diversas Secretarias e Departamentos Municipais de Capitão Leônidas Marques – PR, constituindo insumos essenciais para o desenvolvimento das atividades administrativas e para a continuidade dos serviços públicos.

2.2. Os materiais objeto da contratação são utilizados diariamente nas rotinas dos setores municipais, abrangendo atividades relacionadas à elaboração, organização, registro, arquivamento e tramitação de documentos, atendimento ao público, controles internos e demais atividades administrativas e de apoio.

2.3. A aquisição também se mostra necessária para a reposição e manutenção dos estoques, de forma a garantir disponibilidade adequada dos materiais durante o período de atendimento da contratação, evitando situações de desabastecimento que possam ocasionar atrasos, dificuldades operacionais ou interrupções no desenvolvimento das atividades das unidades municipais.

2.4. Considerando a diversidade de setores atendidos e a utilização contínua desses materiais, a contratação possibilitará o planejamento e a racionalização do abastecimento, buscando atender às necessidades efetivas da Administração, evitando tanto a falta de produtos quanto a formação desnecessária de estoques excessivos.

2.5. Dessa forma, a contratação mostra-se necessária para assegurar condições adequadas de trabalho aos servidores municipais, garantir o regular funcionamento das Secretarias e Departamentos e contribuir para a eficiência, continuidade e qualidade dos serviços prestados à população.

3. FORMA DE EXECUÇÃO/PRAZO DE ENTREGA

3.1. A contratada deverá realizar a entrega dos materiais objeto deste Termo de Referência no prazo máximo de **10 (dez) dias corridos**, contados do recebimento da solicitação, ordem de fornecimento ou documento equivalente emitido pela Administração, nas quantidades solicitadas e de acordo com as especificações estabelecidas.

3.2. Todas as despesas relacionadas ao fornecimento e à entrega dos materiais, incluindo transporte, frete, carga, descarga, seguros e demais custos necessários ao cumprimento do objeto, serão de inteira responsabilidade da contratada, sem qualquer ônus adicional para a Administração.

3.3. Os materiais deverão ser entregues no **Paço Municipal, localizado na Avenida Tancredo Neves, nº 502, Centro, Capitão Leônidas Marques – PR, CEP 85790-007**, ou em outro local indicado previamente pela Administração, quando necessário.

3.4. No ato do recebimento, os materiais serão conferidos quanto às quantidades, especificações, qualidade, integridade, marca/modelo ofertados e demais requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.

3.5. Os materiais que apresentarem defeitos, avarias, vícios, divergências ou que não atendam às especificações estabelecidas poderão ser rejeitados, total ou parcialmente, pela Administração.

3.6. Na hipótese de rejeição, a contratada deverá providenciar, às suas expensas, a retirada e a substituição dos materiais no prazo máximo de **5 (cinco) dias úteis**, contados da comunicação da Administração, sem prejuízo da aplicação das medidas cabíveis.

3.7. A contratada deverá fornecer produtos **novos, de primeiro uso e de qualidade compatível com as especificações exigidas**, atendendo integralmente às condições estabelecidas neste Termo de Referência e à proposta apresentada.

3.8. A contratada deverá prestar todos os esclarecimentos solicitados pela CONTRATANTE e atender prontamente às reclamações, solicitações e determinações relacionadas à execução do objeto.

3.9. A contratada deverá respeitar as normas e os procedimentos de acesso, segurança e funcionamento das dependências da CONTRATANTE durante a realização das entregas.

3.10. A contratada deverá manter, durante toda a execução da contratação, as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento.

3.11. A contratada responderá pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em decorrência da execução do objeto, na forma da legislação aplicável, não sendo a fiscalização ou o acompanhamento realizado pela CONTRATANTE causa de exclusão de suas responsabilidades.

3.12. Local, horário da entrega

Paço Municipal localizado na Avenida Tancredo Neves, 502, Centro, Capitão Leônidas Marques – PR Horários: 7:30 – 11:00 / 13:00 – 17:00 HORAS Segunda a sexta-feira

4. ATRIBUIÇÕES GERAIS E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

4.1. Fornecer os materiais de papelaria e expediente em estrita conformidade com as especificações, quantidades, condições e demais exigências estabelecidas neste Termo de Referência e na proposta apresentada.

4.2. Entregar produtos novos, de primeiro uso, em perfeitas condições de conservação e utilização, devidamente acondicionados e com qualidade compatível com as especificações exigidas pela Administração.

4.3. Efetuar as entregas dentro do prazo estabelecido, nas quantidades solicitadas pela CONTRATANTE e no local indicado, acompanhadas da respectiva nota fiscal.

4.4. Responsabilizar-se integralmente pelas despesas decorrentes do fornecimento, incluindo frete, transporte, carga, descarga, seguros, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e demais custos necessários à perfeita execução do objeto.

4.5. Substituir, às suas expensas, no prazo máximo de **5 (cinco) dias úteis**, os materiais que apresentarem defeitos, avarias, vícios, divergências ou que estejam em desacordo com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

4.6. Retirar, sem qualquer custo para a Administração, os materiais recusados ou rejeitados, responsabilizando-se por sua substituição dentro do prazo estabelecido.

4.7. Manter, durante toda a execução da contratação, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento licitatório.

4.8. Comunicar imediatamente à CONTRATANTE qualquer fato ou circunstância que possa ocasionar atraso ou impedir o cumprimento das obrigações assumidas, apresentando as devidas justificativas.

4.9. Prestar todos os esclarecimentos e informações solicitados pela CONTRATANTE, bem como atender prontamente às reclamações e determinações relacionadas ao fornecimento.

4.10. Responsabilizar-se pela qualidade, procedência e conformidade dos materiais fornecidos, garantindo que correspondam às características e especificações exigidas para cada item.

4.11. Apresentar, quando solicitado pela Administração, amostra do produto ofertado, para fins de avaliação e verificação de sua conformidade com as especificações previstas neste Termo de Referência, observando o prazo e o local definidos pela CONTRATANTE.

4.12. Responsabilizar-se pela retirada e substituição de produto cuja amostra ou material efetivamente entregue não corresponda às especificações exigidas, quando aplicável.

4.13. Respeitar as normas e os procedimentos de acesso, segurança e funcionamento das dependências da CONTRATANTE durante as entregas.

4.14. Responder pelos danos causados à Administração ou a terceiros decorrentes da execução do objeto, na forma da legislação aplicável.

4.15. Cumprir todas as demais obrigações previstas no Edital, neste Termo de Referência, na proposta apresentada e no instrumento contratual ou equivalente.

5. ATRIBUIÇOES GERAIS E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE
5.1. Comunicar a Contratada toda e quaisquer ocorrências relacionadas aos objetos entregues;

5.2. Efetuar o pagamento da Contratada de acordo com a forma de pagamento estipulada na licitação e no Contrato;

5.3. Promover o acompanhamento e a fiscalização do fornecimento, sob os aspectos qualitativo e quantitativo, anotando em registro próprio as falhas e solicitando as medidas corretivas;

5.4. Rejeitar, no todo ou em parte, o objeto entregue pela Contratada fora das especificações do contrato;

5.5. Observar para que durante a vigência do Contrato sejam cumpridas as obrigações assumidas pela Contratada, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

5.6. Aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias;

5.7. Prestar à CONTRATADA informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados;

5.8. Demais condições constantes do edital de licitação.

6.DA VIGÊNCIA E PRORROGAÇAO
6.1. O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, contados a partir da data do contrato, podendo ser prorrogado por igual período, na forma da Lei n° 14.133, de 2021.

6.2. Eventual prorrogação de vigência será formalizada através de Termo de Aditivo Contratual, respeitadas as condições prescritas em lei.

6.3. O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

7.DO CRITÉRIO DE REAJUSTE E REEQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO
7.1. Os preços contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de 12 (doze) meses contados da data do contrato.

7.1.1. Somente poderá haver reajuste após 12 (doze) meses da assinatura do contrato e /ou do último ajuste;

7.1.2. No caso de haver prorrogação de prazo, após doze meses, o reajuste poderá ser efetuado de acordo com as variações do *IPCA* –Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo.

7.1.3. Compete a Contratada a iniciativa e o encargo do cálculo minucioso de cada reajuste a ser aprovado pela Contratante, juntando-se o respectivo memorial de cálculo do reajuste.

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

7.2. Para o restabelecimento da equação, deve a Contratada DEMONSTRAR a ocorrência das hipóteses que condicionam o pedido de ajuste, mediante protocolo, acompanhado de documentação idônea.

7.2.1. Não será liberado reequilíbrio econômico financeiro **decorrentes de inflação**, que não configurem álea econômica extraordinária, **tampouco fato imprevisível**.

7.2.2. Os pedidos de reequilíbrio econômico financeiro de valores deverão ser encaminhados no e-mail compras@clm.pr.gov.br.

7.2.3. Os valores recompostos somente serão repassados após a assinatura, devolução do Termo assinado (conforme o caso) e publicação do Termo de Aditamento.

8. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

8.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

8.2. A Secretaria Municipal de Administração, irá acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e as obrigações da contratada, à qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato.

8.3. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade do contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade na execução do objeto.

8.4. Fica designado como Fiscal do Contrato, Felipe Rodrigo Schmidt, que irá acompanhar ou fiscalizar a execução do Contrato e as obrigações da Contratada, e poderá solicitar correção de eventuais falhas ou irregularidades que forem verificadas, as quais, deverão ser sanadas no prazo estipulado, sob pena de comunicação oficial à CONTRATADA, para aplicação das penalidades previstas.

8.5. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

8.6. Durante a vigência, esta contratação terá como gestor do contrato, Adriana Thibes de Mello, Secretário Municipal de Administração, à qual compete administrar todo o contrato desde a sua assinatura até o encerramento com a entrega do objeto e devido pagamento.

Gestor:

Nome: Adriana Thibes de Mello
Cargo: Secretária Municipal de Administração
Matrícula: 118141-1
E-mail: compras@caplmarques.com

Fiscal:

Nome: Felipe Rodrigo Schmidt
Cargo: Chefe da Divisão de Compras
Matrícula: 1241861
E-mail: compras2@caplmarques.com.br

9. DAS CONDIÇÕES RECEBIMENTO, DE PAGAMENTO, COMPENSAÇÃO E PENALIZAÇÃO

9.1. O Município de Capitão Leônidas Marques-PR, se compromete a efetuar o pagamento, em até 30 (trinta) dias após apresentação de nota fiscal no Departamento de Compras Municipal, e após o recebimento definitivo do objeto.

- A nota Fiscal deverá estar identificada com o número da licitação e do contrato através de depósito bancário (Conta Jurídica).
- A nota fiscal, deverá estar acompanhada das certidões negativas do FGTS, Trabalhista, Municipal e Federal "Unificada", devidamente válidas, para que seja efetuado o pagamento;
- **A Nota Fiscal deverá ser emitida em nome do Município de Capitão Leônidas Marques, inscrito no CNPJ sob o n. º 76.208.834/0001-59, com sede no Paço Municipal Arnaldo F. Busato, situado na Av. Tancredo Neves, 502, Centro.**
- A Contratada deverá encaminhar junto à Nota Fiscal ou Fatura, documento informando a Agência Bancária e o número da Conta jurídica a ser depositado o pagamento. Não será aceita a emissão de boletos bancários para efetuar o pagamento das Notas Fiscais e/ou Faturas.
- A nota fiscal deverá ser enviada física e por e-mail (compras2@clm.pr.gov.br).

9.1.1. A Retenção do Imposto de Renda ocorrerá na fonte, conforme NATUREZA DO BEM FORNECIDO OU DO SERVIÇO PRESTADO em atendimento a I.N nº 1234/2012 e I.N 2145/2023 e demais informações e obrigações instituídas por atos normativos – RFB- Receita Federal do Brasil (Art. 4º do Decreto 271/2023 de 31.08/2023);

9.1.2. Os prestadores de serviços e fornecedores de bens deverão emitir os documentos fiscais em observância as regras dispostas na Instrução Normativa nº 1.234, de 2012 e suas alterações, da Receita Federal do Brasil, destacando o valor a ser retido, a título de informação, sob pena de não aceitação do documento apresentado (Art. 3º do Decreto 271/2023 de 31.08/2023);

9.1.3. Os documentos fiscais que não estiverem em conformidade com disposto na Instrução Normativa nº 1.234 de 11 de janeiro de 2012 e alterações, serão notificados, não ocorrendo as devidas correções, fica autorizado a retenção automática, com base nos anexos que integram a I.N 1234/2012 e alterações.

9.1.4. As pessoas jurídicas não sujeitas as retenções conforme artigo 4º da Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, alterada pela Instrução Normativa RBF nº 2145/2023 e demais Instruções complementares da RFB deverão informar conforme os critérios de enquadramentos compreendendo: (Art. 2º do Decreto 271/2023 de 31.08/2023)

9.1.5. O pagamento efetuado não isentará o fornecedor das responsabilidades decorrentes do fornecimento.

9.2. Caso a empresa contratada seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições (SIMPLES), instituída pela Lei Complementar 123/2006, deverá apresentar cópia autenticada do “Termo de Opção pelo Simples”, juntamente com a nota

fiscal ou fatura. Não sendo optante, será efetuada a retenção na forma da Instrução Normativa IN RFB nº 1.234/2012 (e suas alterações, incluindo a IN RFB nº 2.145/2023).

9.3. DA COMPENSAÇÃO FINANCEIRA POR ATRASO:

9.3.1. Os pagamentos decorrentes do fornecimento serão realizados em até 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento da respectiva Nota Fiscal pela Administração, desde que o objeto tenha sido entregue em conformidade com as condições contratuais, mediante atesto e regular liquidação da despesa, observado o disposto no art. 92, incisos V e VI, da Lei Federal nº 14.133/2021.

9.3.2. Na hipótese de atraso no pagamento imputável à Administração, sem que o contratado tenha concorrido para o atraso, incidirão juros de mora de 0,1% (zero vírgula um por cento) por dia útil de atraso, calculados de forma simples sobre o valor da parcela vencida e não paga, limitados a 1% (um por cento) sobre essa mesma parcela.

9.3.3. Os encargos moratórios serão calculados a partir do primeiro dia útil subsequente ao vencimento da obrigação até a data do efetivo pagamento, observado o limite estabelecido no item anterior.

9.3.4. Além dos juros de mora, o valor da parcela vencida e não paga será atualizado pela variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC, divulgado pelo IBGE, proporcionalmente aos dias corridos de atraso, desde o dia seguinte ao vencimento até a data do efetivo pagamento.

9.3.5. O limite de 1% (um por cento), previsto no item 9.3.2 acima, aplica-se exclusivamente aos juros de mora, não abrangendo a atualização monetária prevista no item anterior.

10. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela Contratada, bem como a recusa injustificada em assinar o contrato, quando convocada dentro do prazo de validade da proposta, ou a inexecução total ou parcial do objeto, sujeitará a Contratada às sanções administrativas previstas nos artigos 155 a 163 da Lei Federal nº 14.133/2021, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

10.2. Poderão ser aplicadas, isolada ou cumulativamente, conforme a gravidade da infração, as seguintes penalidades:

I – Advertência, quando constatadas infrações de menor potencial ofensivo, desde que não haja prejuízo relevante à Administração;

II – Multa, na forma estabelecida no Edital e no Contrato, podendo ser aplicada em razão do atraso na entrega, da inexecução parcial ou total do objeto ou do descumprimento de quaisquer obrigações contratuais;

III – Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, nos termos do art. 156, inciso III, da Lei nº 14.133/2021, pelo prazo de até 03 (três) anos, quando caracterizadas as hipóteses previstas no art. 155 da referida Lei;

IV – Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, pelo prazo de 03 (três) a 06 (seis) anos, nos casos de infrações de maior gravidade, conforme disposto no art. 156, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021.

10.3. Multa: A multa poderá ser aplicada em razão do descumprimento das obrigações contratuais, observados os princípios da proporcionalidade e da razoabilidade, podendo corresponder a até 10% (dez por cento) do valor atualizado do contrato, sem prejuízo da obrigação de reparar integralmente os danos eventualmente causados à Administração.

10.4. Aplicação das Penalidades: A aplicação de qualquer sanção administrativa será precedida de regular processo administrativo, assegurando-se à Contratada o exercício do contraditório e da ampla defesa, na forma da Lei Federal nº 14.133/2021.

10.5. A aplicação de uma penalidade não exclui a possibilidade de aplicação de outras sanções cabíveis, quando a gravidade da infração assim justificar, nem afasta a obrigação da Contratada de reparar os prejuízos causados à Administração.

11. DA HABILITAÇÃO

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

11.1.1. SICAF.

11.1.2. Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União (https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/).

11.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n° 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

11.3. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

11.4. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos Artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

11.5. A documentação relativa à **HABILITAÇÃO JURÍDICA** consistirá em:

11.5.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

11.5.2. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

11.5.3. Em caso de sociedade empresária ou sociedade limitada unipessoal - SLU: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede acompanhado de documento comprobatório de seus

administradores;

11.5.4. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser a participante sucursal, filial ou agência;

11.5.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

11.5.6. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

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

11.6. A documentação relativa à **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA** consistirá em:

11.6.1. Certidão negativa de falência, recuperação judicial e extrajudicial, expedida pelo distribuidor competente, observada a organização judiciária do Estado da sede da licitante, há menos de 90 (noventa) dias da data marcada para a abertura do processo.

11.6.1.1. Para as pessoas jurídicas sediadas no Estado do Paraná, a certidão deverá ser expedida pelo 1º Ofício do Distribuidor do Foro Central da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba, nos termos da regulamentação do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná.

11.7. A documentação relativa à **REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA** consistirá em:

11.7.1. ***Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;***

11.7.2. ***Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.***

11.7.3. ***Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;***

11.7.4. ***Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante.***

11.7.5. ***Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho (CNDT), mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;***

11.7.6. ***Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);***

11.7.7. ***Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;***

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

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

11.7.9.a Em se tratando de microempresa, empresa de pequeno porte, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, desde que atendidos os demais requisitos do Edital, a(s) empresa(s) nesta condição será(ão) declarada(s) habilitada(s) sob condição de regularização da documentação no prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual prazo, a contar do momento em que for declarado vencedor do certame, para regularização da documentação, para pagamento ou parcelamento do débito e para emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

11.7.9.b A não regularização da documentação no prazo estipulado implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções cabíveis.

11.8. Deverá apresentar ainda:

11.8.1. DECLARAÇOES UNIFICADAS, conforme modelo. **(ANEXO III);**

11.8.2. IDENTIFICAÇÃO DO LICITANTE, conforme modelo. **(ANEXO IV).**

11.9. **ATENÇÃO:** O cadastro no SICAF, abrangente dos níveis indicados no art. 6º da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 3, de 26 abril de 2018, NÃO **SUBSTITUI os** documentos exigidos no item 11.8.1.

11.9.1. Neste caso anexar (IMPORTANTE):

*** Comprovante de situação cadastral junto ao SICAF – Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (DECLARAÇÃO-SICAF, onde constam os documentos e suas validades registrados);**

A habilitação dos Licitantes será comprovada por meio de prévia e regular inscrição cadastral no SICAF, desde que os documentos comprobatórios estejam validados e atualizados.

*** DECLARAÇOES UNIFICADAS.**

11.10. Solicitamos que seja anexada a documentação relativa à REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA, embora conste do SICAF, para efeitos de celeridade ao processo, visto que são de suma importância quando da digitalização e importação para o portal da transparência.

11.11. Na hipótese dos documentos se encontrarem vencidos no referido sistema (SICAF), o licitante convocado deverá encaminhar, juntamente com os demais, o documento válido que comprove o atendimento das exigências deste Edital, sob pena de inabilitação,

ressalvando o disposto quanto à comprovação da regularidade fiscal das microempresas ou empresas de pequeno porte, conforme disposto na Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014.
11.12. Também poderão ser consultados os sítios oficiais emissores de certidões de regularidade fiscal e trabalhista, especialmente quando o licitante esteja com alguma documentação vencida junto ao SICAF.

11.13. Os documentos de que tratam os subitens anteriores serão analisados pelo pregoeiro e sua Equipe de Apoio quanto a sua conformidade com o solicitado neste Edital.

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

11.15. O não atendimento das exigências constantes do item 11 deste Termo de Referência implicará a inabilitação do licitante.

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

11.17. Aos documentos sem validade expressa, considerar-se-á 90 (NOVENTA) DIAS da data de sua emissão.

11.18. Serão aceitas as certidões obtidas pela Internet, dentro do prazo de validade, sujeitando-se às verificações, caso necessário.

11.19. Serão aceitas as certidões positivas com efeitos de negativa.

12. AMOSTRAS - Conforme previsto no item 6.10 do edital
12.1. A Administração poderá solicitar, durante a fase de julgamento, a apresentação de amostras ou catálogos técnicos dos produtos ofertados pela licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar para cada item, **mediante convocação formal do Pregoeiro**, sempre que houver dúvida fundamentada quanto à conformidade do produto com as especificações e características técnicas estabelecidas neste Termo de Referência e no edital.

12.2. O procedimento de envio e avaliação das amostras observará os seguintes critérios:
1º - A(s) licitante(s) classificada(s) provisoriamente em 1º lugar para cada item, deverá(ão) apresentar 01 (uma) amostra física do produto, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da convocação formal emitida pelo Pregoeiro por meio do chat do sistema eletrônico.
2º A análise e a avaliação das amostras serão realizadas por profissional tecnicamente habilitado, com conhecimento compatível com o objeto em avaliação, e/ou por servidor designado pela Secretaria requisitante, observando-se os critérios, características e especificações estabelecidos no Edital e no Termo de Referência.
3º - Caso a(s) amostra(s) seja(m) reprovada(s), será convocado segundo colocado para entregar amostras, a qual terá o mesmo prazo a partir do envio do comunicado por e-mail ou da própria sessão se presente, prosseguindo-se sucessivamente até que seja obtida uma amostra aprovada ou esgotadas as licitantes classificadas.
4º - A não apresentação da(s) amostra(s) no prazo estabelecido, sem justificativa aceita pela Administração, acarretará na desclassificação da empresa para o(s) respectivo(s) item(ns).
5º - As amostras deverão estar devidamente identificadas com a descrição do item, número do item, objeto da licitação, data da licitação, número do Pregão, nome da empresa e telefone para contato. Após a entrega, será fornecido ao licitante documento comprobatório do recebimento da amostra. A marca e o modelo, quando aplicável, do produto apresentado na amostra deverão ser os mesmos que serão efetivamente fornecidos durante a vigência do contrato, salvo hipótese de substituição expressamente autorizada pela Administração, nos termos do Edital e da legislação aplicável.
6º- As amostras deverão ser entregues na Prefeitura Municipal de Capitão Leônidas Marques, situada na Avenida Tancredo Neves, nº 502, Centro, aos cuidados do Departamento de Compras, dentro do prazo estabelecido.
7º - As amostras serão analisadas quanto à qualidade, características, especificações, compatibilidade, durabilidade, funcionalidade e adequação ao fim a que se destinam, bem como quanto ao atendimento integral das exigências estabelecidas no Edital e no Termo de Referência.
8º - A análise das amostras será realizada no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados do seu recebimento, podendo esse prazo ser prorrogado, mediante justificativa, quando a complexidade ou a natureza do produto exigir tempo adicional para sua adequada avaliação.
9º - A reprovação da amostra deverá ser fundamentada com base nos critérios objetivos estabelecidos no Edital e no Termo de Referência, sendo assegurada à licitante a ciência do resultado, não sendo admitida nova análise em outros produtos, em substituição ao produto reprovado, salvo culpa da administração.
10º - A amostra aprovada da licitante vencedora do respectivo item permanecerá sob a guarda do Departamento de Compras até a realização das primeiras entregas, podendo ser utilizada como parâmetro para comparação e verificação da conformidade dos produtos efetivamente fornecidos.
11º - As amostras rejeitadas deverão ser RETIRADAS pelos respectivos licitantes no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da publicação do contrato. Decorrido esse prazo sem a retirada, a Administração poderá proceder ao descarte das amostras, quando não houver outra destinação administrativa adequada.
12º - O resultado da análise das amostras será comunicado aos licitantes por meio do chat do sistema eletrônico Compras.gov.br, para ciência dos interessados e prosseguimento do certame.

13. CONSIDERAÇÕES

13.1. O não cumprimento das disposições deste Edital e de suas cláusulas sujeitará a empresa às sanções administrativas cabíveis, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo das demais medidas previstas na legislação aplicável.

13.2. É vedado à contratada subcontratar total ou parcialmente o fornecimento objeto deste edital.

Apêndice do Anexo I

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 121/2026.
Processo Administrativo Nº 312/2026.
Solicitação Nº 341/2026.

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR PARA AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO

1. INFORMAÇÕES GERAIS PROCESSO NÚMERO 020/2026

Nº PROCESSO ADMINISTRATIVO:	020/2026
ÁREA REQUISITANTE:	Secretaria Municipal de Administração Secretaria Municipal de Obras Infraestrutura e Serviço Públicos Secretaria Municipal de Esporte e Lazer Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Renda Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania Secretaria Municipal de Cultura e Turismo Secretaria Municipal de Meio Ambiente
OBJETO:	A presente contratação tem como objetivo a aquisição de materiais de papelaria e de expediente, com a finalidade de assegurar o adequado funcionamento e a continuidade das atividades administrativas das diversas Secretarias e Departamentos Municipais do Município de Capitão Leônidas Marques – PR.

2. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

2.1. A presente contratação, está contemplada no Plano Anual de Contratações publicado mediante o decreto municipal nº 474 de 29 de dezembro de 2025, desse modo encontra respaldo legal e orçamentário.
2.2. As metas e objetivos que justificam esta contratação estão devidamente previstos no Plano Plurianual (PPA) e na Lei Orçamentária Anual (LOA) deste município.

3. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

3.1. A presente contratação decorre da necessidade de assegurar condições adequadas para o desenvolvimento das atividades administrativas, operacionais e de atendimento ao público realizadas pelas diversas Secretarias e Departamentos do Município de Capitão Leônidas Marques – PR, que demandam, de forma contínua, a utilização de materiais de papelaria e expediente.
3.2. Esses materiais constituem insumos essenciais às rotinas da Administração Municipal, sendo utilizados na elaboração, organização, registro, arquivamento e tramitação de documentos, bem como nas demais atividades administrativas e de apoio desenvolvidas pelos servidores públicos.
3.3. A necessidade também está relacionada à reposição dos estoques existentes e ao atendimento das demandas previstas para o período, de modo a evitar a indisponibilidade de materiais básicos que possa ocasionar atrasos, interrupções ou dificuldades na execução das atividades dos setores municipais.
3.4. Considerando a diversidade de unidades administrativas atendidas e suas respectivas demandas, torna-se necessário manter disponibilidade adequada desses materiais, observando o consumo estimado e buscando racionalizar os estoques, evitando tanto o desabastecimento quanto aquisições em quantidade superior à efetivamente necessária.
3.5. Dessa forma, a contratação busca garantir a continuidade e a eficiência das atividades administrativas e dos serviços prestados à população, proporcionando aos diversos setores municipais os insumos necessários ao desempenho regular de suas atribuições.

4. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO/JUSTIFICATIVA

4.1. A contratação deverá contemplar o fornecimento de materiais de papelaria e de expediente, em conformidade com as especificações, unidades de fornecimento, características e quantidades estabelecidas pela Administração, de modo a atender às necessidades das diversas Secretarias e Departamentos Municipais.
4.2. Os materiais fornecidos deverão ser novos, de primeiro uso, apresentar qualidade adequada à finalidade a que se destinam e estar em perfeitas condições de utilização, não sendo admitidos produtos danificados, deteriorados, violados, recondicionados ou em desacordo com as especificações estabelecidas.
4.3. Os produtos deverão atender às normas técnicas, regulamentações e certificações aplicáveis a cada tipo de material, quando exigíveis, inclusive requisitos de segurança e qualidade estabelecidos pelos órgãos competentes.
4.4. Os materiais deverão ser entregues devidamente acondicionados em suas embalagens originais, quando aplicável, contendo as informações necessárias à sua identificação, tais como marca, fabricante, modelo, composição, quantidade, validade e demais informações pertinentes ao produto.
4.5. A contratada deverá realizar as entregas nos prazos, quantidades e locais estabelecidos pela Administração, responsabilizando-se pelo transporte, acondicionamento, carga, descarga e demais despesas necessárias ao perfeito fornecimento dos materiais.
4.6. Os produtos que apresentarem defeitos, avarias, divergências de quantidade ou especificação, ou que estejam em desacordo com as condições estabelecidas, deverão ser substituídos pela contratada, sem qualquer ônus adicional para a Administração, dentro do prazo estabelecido no Termo de Referência.

4.7. Os bens objeto da contratação caracterizam-se como bens comuns, uma vez que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado.
4.8. A contratação justifica-se pela necessidade de assegurar o abastecimento regular de materiais de papelaria e expediente indispensáveis ao desenvolvimento das atividades administrativas, de apoio e de atendimento realizadas pelas Secretarias e Departamentos Municipais, evitando que a falta desses insumos comprometa o regular funcionamento dos serviços públicos.
4.9. A contratada deverá cumprir integralmente as condições estabelecidas no instrumento convocatório, no Termo de Referência, na proposta apresentada e no respectivo instrumento contratual, observando, no que couber, as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO
5.1. Com base na necessidade identificada e nos requisitos definidos para a contratação, foi realizado levantamento de mercado com o objetivo de identificar as soluções disponíveis para o fornecimento de materiais de papelaria e expediente, considerando as características do objeto, a diversidade dos produtos demandados, a existência de fornecedores no mercado e a busca pela solução mais vantajosa para a Administração.
5.2. Para subsidiar o presente estudo, foram consideradas contratações similares realizadas por outros órgãos e entidades da Administração Pública, bem como as características usuais de comercialização desses materiais, verificando-se tratar de produtos comuns, amplamente disponíveis no mercado e fornecidos por empresas de diferentes portes e segmentos.
5.3. Quanto à forma de organização da contratação, foram consideradas as seguintes alternativas:
Solução 1 – Contratação em lote único: contratação de uma única empresa para o fornecimento da totalidade dos materiais de papelaria e expediente. Embora essa alternativa possa proporcionar maior simplicidade no gerenciamento do fornecimento, a reunião de todos os itens em um único lote pode limitar a participação de empresas que comercializam apenas parte dos produtos, reduzindo a competitividade e podendo resultar em preços menos vantajosos para a Administração.
Solução 2 – Contratação por item: realização da contratação de forma parcelada, com julgamento pelo menor preço por item, possibilitando que fornecedores participem especificamente dos itens que integram sua linha de comercialização. Essa alternativa tende a ampliar a competitividade, aumentar o número de potenciais participantes e proporcionar melhores condições para obtenção de preços vantajosos.
5.4. Considerando a diversidade dos materiais que compõem a contratação, a ampla disponibilidade desses produtos no mercado e a possibilidade de fornecimento independente dos itens, verificou-se que a **Solução 2 – contratação por item** apresenta-se como a alternativa mais adequada para atendimento da necessidade da Administração Municipal.
5.5. A adoção da contratação por item permite maior participação de fornecedores, inclusive empresas especializadas em determinados segmentos de materiais de papelaria e expediente, favorecendo a competitividade e a busca pela proposta mais vantajosa, sem prejuízo à execução e ao gerenciamento da contratação.
5.6. Dessa forma, conclui-se que existe mercado fornecedor suficiente para atendimento da demanda, sendo tecnicamente viável a realização da contratação nos moldes propostos, mediante definição objetiva das especificações, quantidades e demais condições de fornecimento.

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO
6.1. A solução consiste na aquisição de materiais de papelaria e de expediente destinados ao atendimento das necessidades das diversas Secretarias e Departamentos Municipais de Capitão Leônidas Marques – PR, visando assegurar o abastecimento adequado e a continuidade das atividades administrativas desenvolvidas pela Administração Municipal.
6.2. A contratação será realizada por item, com julgamento pelo menor preço, considerando a diversidade dos materiais demandados e a possibilidade de fornecimento independente, permitindo maior participação de fornecedores e ampliando a competitividade do certame.
6.3. Os materiais deverão ser novos, de primeiro uso, de qualidade compatível com as especificações estabelecidas e entregues em perfeitas condições de utilização, observando integralmente as características, unidades de fornecimento, quantidades e demais requisitos definidos no Termo de Referência.
6.4. O fornecimento deverá contemplar todos os procedimentos necessários à adequada entrega dos materiais, incluindo acondicionamento, transporte, carga e descarga, sendo de responsabilidade da contratada todas as despesas necessárias ao cumprimento do objeto, sem custos adicionais para a Administração.
6.5. Os materiais entregues estarão sujeitos à conferência e ao recebimento pela Administração, podendo ser recusados aqueles que apresentarem defeitos, avarias, divergências de quantidade, qualidade ou especificação, cabendo à contratada realizar a respectiva substituição nos prazos e condições estabelecidos no Termo de Referência.
6.6. A solução adotada possibilitará o atendimento das demandas de materiais de papelaria e expediente dos diferentes setores municipais, contribuindo para a manutenção dos estoques em níveis adequados e para o desenvolvimento regular das atividades administrativas e de atendimento ao público.
6.7. Dessa forma, a solução mostra-se adequada à necessidade identificada, considerando a natureza comum dos bens, a disponibilidade dos produtos no mercado e a possibilidade de contratação por item, buscando assegurar eficiência, economicidade e continuidade dos serviços públicos municipais.

7. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS
7.1. A estimativa das quantidades a serem contratadas foi definida com base no levantamento das necessidades apresentadas pelas Secretarias e Departamentos Municipais, considerando o consumo habitual dos setores, a necessidade de reposição dos estoques e a previsão de utilização dos materiais de papelaria e de expediente durante o período de vigência da contratação.
7.2. Os quantitativos foram consolidados por item, de acordo com as demandas informadas pelas unidades requisitantes, buscando assegurar o fornecimento em quantidades suficientes para o desenvolvimento das atividades administrativas, evitando situações de

desabastecimento ou a formação de estoques excessivos e desnecessários, conforme relação e especificações constantes neste Estudo Técnico Preliminar.

7.3. A estimativa do valor da contratação foi elaborada considerando os quantitativos definidos e as especificações dos materiais pretendidos, tendo como base pesquisa de mercado realizada mediante consulta a banco de preços especializado e levantamento junto a potenciais fornecedores do ramo.

7.4. Para a definição dos preços estimados, foi adotada a metodologia da média aritmética dos valores obtidos na pesquisa, buscando estabelecer referências compatíveis com os preços praticados no mercado e com as condições de fornecimento pretendidas pela Administração.

7.5. O dimensionamento dos quantitativos e a estimativa dos valores visam assegurar o adequado planejamento da contratação, em observância aos princípios da eficiência, economicidade e adequada aplicação dos recursos públicos.

7.6. Considerando os preços pesquisados e os quantitativos previstos, o valor total estimado da contratação corresponde a R$ 104.117,39 (cento e quatro mil, cento e dezessete reais e trinta e nove centavos).

7.7. As quantidades estimadas para cada item encontram-se discriminadas na tabela abaixo:

ITEM	QUANT	UND	DESCRIÇÃO
1	10	UN	**ADESIVO INSTANTÂNEO** (COLA LÍQUIDA SECAGEM RÁPIDA). EMBALAGEM DE 100G.
2	4	CX	**ALFINETE CABEÇA BOLINHA** – CAIXA COM 50 UNIDADES
3	2	UN	**APAGADOR PARA QUADRO BRANCO**, CONFECCIONADO EM MATERIAL PLÁSTICO RESISTENTE, COM BASE EM FELTRO OU ESPUMA DE ALTA DENSIDADE PARA REMOÇÃO EFICIENTE DA TINTA A SECO. DIMENSÕES APROXIMADAS DE 10 CM X 5 CM, PROPORCIONANDO BOA ERGONOMIA E FÁCIL MANUSEIO. PRODUTO LEVE, DURÁVEL E ADEQUADO PARA USO ESCOLAR, CORPORATIVO E INSTITUCIONAL.
4	6	PCT	**ARQUIVO MORTO DE POLIPROPILENO**, COM PUXADOR, NA COR PRETA, MAIOR RESISTÊNCIA E DURABILIDADE. PACOTE COM 25 UNIDADES
5	62	PCT	**ARQUIVO MORTO PAPELÃO OFÍCIO**, COM PUXADOR, GRAMATURA MÉDIA: 375G/M2, MAIOR RESISTÊNCIA E DURABILIDADE. PACOTE COM 25 UNIDADES
6	20	PCT	**BALÃO REDONDO LISO Nº07** –CONFECCIONADO EM LÁTEX NATURAL, RESISTENTE E ELÁSTICO, ADEQUADO PARA FESTAS, DECORAÇÃO E ATIVIDADES RECREATIVAS. PRODUTO ATÓXICO, HIPOALERGÊNICO E BIODEGRADÁVEL, COM SUPERFÍCIE LISA E CORES SORTIDAS OU ESPECÍFICAS, VIVAS E DURÁVEIS. TAMANHO APROXIMADO DE 17 CM DE DIÂMETRO APÓS INFLADO. EMBALAGEM COM 50 UNIDADES, DEVIDAMENTE IDENTIFICADA PELO FABRICANTE.
7	2	PCT	**BASTÃO PARA COLA-QUENTE, FINO**, 7,5MM X 30 CM, TRANSPARENTE, PACOTE COM 1KG.
8	4	PCT	**BASTÃO PARA COLA-QUENTE, GROSSO**, 11MM X 30 CM, TRANSPARENTE, PACOTE COM 1KG.
9	60	UN	**BLOCOS ADESIVOS** – 4 BLOCOS ADESIVOS, CADA BLOCO MEDINDO 38X50MM, COM 100 (CEM) FOLHAS CADA, CORES NEON, PARA MELHOR VISUALIZAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS, GRAMATURA: 75G/M², CONFECCIONADOS EM PAPEL COM ADESIVO ACRÍLICO REPOSICIONÁVEL.
10	50	UN	**BLOCOS ADESIVOS** – 5 BLOCOS ADESIVOS, CADA BLOCO MEDINDO 76X76MM (3" X 3"), COM 90 (NOVENTA) FOLHAS CADA, PODENDO SER 1 BLOCO NA COR AZUL, 1 BLOCO VERDE, 1 BLOCO AMARELO,1 BLOCO LARANJA E 1 BLOCO VERMELHO), PARA MELHOR VISUALIZAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS, GRAMATURA: 75G/M², FORMATO: QUADRADO, CONFECCIONADOS EM PAPEL COM ADESIVO ACRÍLICO REPOSICIONÁVEL.
11	3	CX	**BOBINA TÉRMICA** 57MM X 30 METROS PARA CALCULADORA – CAIXA COM 30 UNIDADES
12	100	UN	**BORRACHA PLÁSTICA BRANCA**, COMPRIMENTO APROXIMADO 42 MM X 21 MM X 14MM, COM CINTA COLORIDA, PEQUENA, FÓRMULA LIVRE DE PVC, ATÓXICA, CAPA PROTETORA ERGONÔMICA QUE MANTÉM A BORRACHA SEMPRE LIMPA, INFORMAÇÕES CONSTANTES DO SELO, CONFORME PORTARIA INMETRO Nº 333/2012: SEGURANÇA, COMPULSÓRIO. IMAGEM DE REFERÊNCIA: 
13	10	UN	**CADERNO DE LINHA** ¼ ESPIRAL CAPA DURA 96 FOLHAS
14	8	UN	**CAIXA ARQUIVO MÓVEL ESTREITO**, COM FURAÇÃO, TAMANHO MÉDIO (DIMENSÕES: 16,4CM X 43CM X 27,1CM), COR PRETA, PARA PASTAS SUSPENSAS, EM

			PLÁSTICO RESISTENTE, CAP. DE 06 A 09 PASTAS SUSPENSAS (PASTAS SUSPENSAS NÃO INCLUSAS). IMAGEM DE REFERÊNCIA: 
15	6	UN	**CAIXA ARQUIVO MÓVEL LARGO**, COM FURAÇÃO, TAMANHO MÉDIO (COMPRIMENTO X LARGURA X ALTURA 43 CM X 27.1 CM X 27.4 CM), COR PRETA, PARA PASTAS SUSPENSAS, EM PLÁSTICO RESISTENTE, CAPACIDADE DE 15 A 18 PASTAS SUSPENSAS (PASTAS SUSPENSAS NÃO INCLUSAS). IMAGEM DE REFERÊNCIA: 
16	15	UN	**CAIXA DE CORRESPONDÊNCIA**, MATERIAL ACRÍLICO, ARTICULAÇÃO EM ACRÍLICO, 3 BANDEJAS, ANTIDERRAPANTE, PESO BRUTO 1,130 KG, MEDIDA PRODUTO ACABADO 355 X 253 X 120 MM, COR FUMÊ.
17	20	UN	**CALCULADORA ELETRÔNICA DE MESA**, 12 DÍGITOS, GRANDE, PRETA OU CINZA, COM VISOR DE CRISTAL LÍQUIDO (LCD) PARA ATÉ 12 DÍGITOS, INCLINADO, COM FUNCIONAMENTO POR ENERGIA SOLAR E PILHA AA. ESTRUTURA EM MATERIAL PLÁSTICO RESISTENTE NA COR PRETA OU CINZA. POSSUI TECLAS PLÁSTICAS GRANDES, BOTÃO LIGA E DESLIGA NA LATERAL, FUNÇÃO DE CORREÇÃO, PORCENTAGEM, MEMÓRIA (M+, M-, MR, MC), CÁLCULO DE RAIZ QUADRADA, DUPLA ALIMENTAÇÃO (SOLAR E PILHA), E DESLIGAMENTO AUTOMÁTICO. DIMENSÕES APROXIMADAS: 15,5 CM X 12 CM.
18	11	CX	**CANETA CRISTAL** ESFEROGRÁFICA **AZUL** 1,0MM PONTA MÉDIA, TAMPA VENTILADA EM CONFORMIDADE COM O PADRÃO ISO – CAIXA COM 50 UNIDADES, COM SELO DE SEGURANÇA DO INMETRO.
19	2	CX	**CANETA CRISTAL** ESFEROGRÁFICA **PRETA** 1,0MM PONTA MÉDIA, TAMPA VENTILADA EM CONFORMIDADE COM O PADRÃO ISO – CAIXA COM 50 UNIDADES, COM SELO DE SEGURANÇA DO INMETRO.
20	35	CX	**CANETA MARCA-TEXTO**, COR **AMARELA** FLUORESCENTE (NEON), COM PONTA CHANFRADA, EM POLIÉSTER OU MATERIAL SIMILAR, ESPESSURA DA PONTA DE APROXIMADAMENTE 4,0 MM, COM TRAÇO DE ESCRITA DE APROXIMADAMENTE 3,8 MM, CAIXA COM 12 UNIDADES.
21	15	CX.	**CANETA MARCA-TEXTO**, COR **AZUL** FLUORESCENTE (NEON), COM PONTA CHANFRADA, EM POLIÉSTER OU MATERIAL SIMILAR, ESPESSURA DA PONTA DE APROXIMADAMENTE 4,0 MM, COM TRAÇO DE ESCRITA DE APROXIMADAMENTE 3,8 MM, CAIXA COM 12 UNIDADES.
22	20	CX.	**CANETA MARCA-TEXTO**, COR **ROSA** FLUORESCENTE (NEON), COM PONTA CHANFRADA, EM POLIÉSTER OU MATERIAL SIMILAR, ESPESSURA DA PONTA DE APROXIMADAMENTE 4,0 MM, COM TRAÇO DE ESCRITA DE APROXIMADAMENTE 3,8 MM, CAIXA COM 12 UNIDADES.
23	30	CX.	**CANETA MARCA-TEXTO**, COR **VERDE** FLUORESCENTE (NEON), COM PONTA CHANFRADA, EM POLIÉSTER OU MATERIAL SIMILAR, ESPESSURA DA PONTA DE APROXIMADAMENTE 4,0 MM, COM TRAÇO DE ESCRITA DE APROXIMADAMENTE 3,8 MM, CAIXA COM 12 UNIDADES.
24	1	CX	**CANETÃO PARA QUADRO BRANCO**, PONTA MÉDIA (APROXIMADAMENTE 2-3 MM), COM TINTA À BASE DE ÁLCOOL, APAGÁVEL A SECO, NÃO TÓXICA E DE SECAGEM RÁPIDA. CORPO EM PLÁSTICO RESISTENTE COM TAMPA DE ENCAIXE SEGURO PARA EVITAR RESSECAMENTO. CORES VARIADAS (PRETO, AZUL, VERMELHO), COM ESCRITA UNIFORME E FÁCIL REMOÇÃO DE SUPERFÍCIES NÃO POROSAS, COMO LOUSAS E QUADROS BRANCOS. PRODUTO DURÁVEL E ADEQUADO PARA USO ESCOLAR, CORPORATIVO E INSTITUCIONAL. CAIXA COM 12 UNIDADES
25	15	PCT	**CARTOLINAS SIMPLES**, DIMENSÕES DA FOLHA: 50 X 66 CM, GRAMATURA 180GR, CORES DIVERSAS –PACOTE COM 05 UNIDADES

26	10	CX.	**CLIPS PARA PAPEL Nº 4/0**, NIQUELADO, CONFECCIONADO EM ARAME DE AÇO, COM ACABAMENTO NIQUELADO, RESISTENTE À OXIDAÇÃO, FORMATO UNIFORME, SEM REBARBAS OU DEFORMAÇÕES, ACONDICIONADO EM CAIXA COM 500 G.
27	8	CX.	**CLIPS PARA PAPEL Nº 6/0**, NIQUELADO, CONFECCIONADO EM ARAME DE AÇO, COM ACABAMENTO NIQUELADO, RESISTENTE À OXIDAÇÃO, FORMATO UNIFORME, SEM REBARBAS OU DEFORMAÇÕES, ACONDICIONADO EM CAIXA COM 500 g.
28	12	CX.	**CLIPS PARA PAPEL Nº 8/0**, NIQUELADO, CONFECCIONADO EM ARAME DE AÇO, COM ACABAMENTO NIQUELADO, RESISTENTE À OXIDAÇÃO, FORMATO UNIFORME, SEM REBARBAS OU DEFORMAÇÕES, ACONDICIONADO EM CAIXA COM 500 G.
29	8	CX	**CLIPS PRENDEDOR BORBOLETA** – TAMANHO MÉDIO - CLIPE PRENDEDOR TIPO BORBOLETA, CONFECCIONADO EM AÇO TEMPERADO COM ACABAMENTO ELETROSTÁTICO NA COR PRETA E HASTES METÁLICAS CROMADAS. TAMANHO MÉDIO (APROXIMADAMENTE 32 MM), COM CAPACIDADE PARA PRENDER EM MÉDIA ATÉ 90 FOLHAS DE PAPEL 75 G/M², SEM DEFORMAR OU DANIFICAR. PRODUTO RESISTENTE, REUTILIZÁVEL E DE FÁCIL MANUSEIO, IDEAL PARA ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS. CAIXA COM 24 UNIDADES
30	15	CX	**CLIPS TRANÇADO Nº 01** – CAIXA COM 12 UNIDADES
31	150	UN	**COLA EM BASTÃO 10G**, EM TUBO PLÁSTICO, BASE GIRATÓRIA, ATÓXICA, LAVÁVEL, SEM SOLVENTES, COM SELO DE SEGURANÇA DO INMETRO
32	150	UN	**COLA ESCOLAR BRANCA**, 110G, LÍQUIDA, LAVÁVEL, NÃO TÓXICA, COM BICO APLICADOR COM SISTEMA ANTIENTUPIMENTO E CONTROLE DE DOSAGEM, NÃO ESCORRE COM FACILIDADE, LIVRE DE SOLVENTES, COMPOSIÇÃO: ACETATO DE POLIVINILA, COM SELO DE SEGURANÇA DO INMETRO
33	4	UN	**COLA PARA E.V.A. E ISOPOR**, 35G, LÍQUIDA, INCOLOR, COM BICO APLICADOR FINO, COMPOSIÇÃO: ACETATO DE POLIVINILA E ÁLCOOL
34	2	CX	**CORRETIVO LÍQUIDO** 18 ML, FORMULAÇÃO À BASE DE ÁGUA, ATÓXICO, SEM ODOR, PODENDO SER USADO POR CRIANÇAS, COM SELO DE SEGURANÇA DO INMETRO. CX. 12 UNIDADES
35	20	PCT	**ELÁSTICO AMARELO** PACOTE COM 120 UNIDADES
36	5	CX	**ENVELOPE** AMARELO **162MMX229MM**, CAIXA COM 250 UNIDADES.
37	3	CX	**ENVELOPE** AMARELO **200MMX280MM**, CAIXA COM 250 UNIDADES.
38	3	CX	**ENVELOPE** AMARELO **229MMX324MM**, CAIXA COM 250 UNIDADES.
39	4	CX	**ENVELOPE** AMARELO **240MMXM340MM**, CAIXA COM 250 UNIDADES.
40	4	CX	**ENVELOPE** BRANCO **114MMX229MM**, CAIXA COM 1.000 UNIDADES.
41	4	PCT	**ENVELOPE PLÁSTICO** ADESIVADO PROTETOR PARA DOCUMENTOS A4 CRISTAL LISO FOLHA A4 – PACOTE COM 50 UNIDADES
42	6	PCT	**ENVELOPE PLÁSTICO** PROTETOR PARA DOCUMENTOS A4 CRISTAL LISO 24CM X 32CM – PACOTE COM 50 UNIDADES
43	2	CX	**ENVELOPE VISITA** 72X108MM – BRANCO – CAIXA COM 100 UNIDADES.
44	30	UN	**ESTILETE LARGO**, LÂMINA 18MM, TERMOPLÁSTICO, QUE POSSIBILITA VARIAR A EXTENSÃO DA LÂMINA CONFORME NECESSIDADE, COM 10 SEGMENTOS. POSSUI EMPUNHADURA ERGONÔMICA E SISTEMA DE TRAVA AUTOMÁTICA.
45	1	CX	**ETIQUETA INKJET** + LASER CX C/ 100 FOLHAS A4, **16 ETIQUETAS** POR FOLHA
46	1	CX	**ETIQUETA INKJET** + LASER CX C/ 100 FOLHAS A4, **33 ETIQUETAS** POR FOLHA
47	6	CX	**E.V.A**. (EMBORRACHADO), 60CM X 40CM X 1,5 – 2 MM, CORES DIVERSAS – 10 UNIDADES
48	6	CX	**E.V.A.** (EMBORRACHADO), COM **GLITTER** 60CM X 40CM X 1,5 - 2MM, CORES DIVERSAS – 10 UNIDADES
49	20	UN	**EXTRATOR DE GRAMPOS** ESPÁTULA, TAMANHO: 150MM, PESO: 18G, PRÓPRIO PARA EXTRAIR GRAMPOS 24/6, 26/6 E 26/8.
50	53	UN	**FITA ADESIVA CREPE** 19MM X 50M, BRANCA, CONFECCIONADA COM PAPEL CREPADO TRATADO E COLA DE BORRACHA, MONOFACE.
51	50	UN	**FITA ADESIVA CREPE LARGA** 48MM X 50M, BRANCA, CONFECCIONADA COM PAPEL CREPADO TRATADO E COLA DE BORRACHA, MONOFACE.
52	60	UN.	**FITA ADESIVA CRISTAL** 12MM X 50M, EM POLIPROPILENO, TRANSPARENTE, MONOFACE.
53	150	UN	**FITA ADESIVA CRISTAL** 48 MM X 45M, EM POLIPROPILENO, TRANSPARENTE, MONOFACE.
54	20	UN	**FITA DUPLA FACE ADESIVA**, FIXAÇÃO FORTE, ROLO DE 24MM X 2M, ESPESSURA 1MM, COR: ESPUMA CINZA E ACABAMENTO FOSCO. COMPOSIÇÃO: PAPEL SILICONIZADO E ADESIVO ACRÍLICO, TEMPERATURA MÁXIMA SUPORTADA 50ºC.

			PODENDO SUPORTAR ATÉ 5KG A CADA 20CM. PROJETADO PARA FIXAÇÃO PERMANENTE E SEGURA EM UMA VARIEDADE DE SUPERFÍCIES.
55	40	UN	**GRAMPEADOR DE MESA 20CM**, ESTRUTURA METÁLICA COM ACABAMENTO EM PLÁSTICO RESISTENTE, COMPATÍVEL COM GRAMPOS 24/6 E 26/6, DE NO MÍNIMO 30 FOLHAS GRAMPEADAS.
56	6	UN	**GRAMPEADOR METAL**, GRAMPEIA ATÉ 240 FOLHAS, UTILIZA GRAMPOS 23/6; 23/8; 23/10; 23/13; 23/17; 23/20 E 23/24, GRAMPO FECHADO E ABERTO.
57	6	CX	**GRAMPO 23/10** – CAIXA COM 5.000 UNIDADES
58	20	CX	**GRAMPO 23/13** – CAIXA COM 5.000 UNIDADES
59	10	CX	**GRAMPO 23/8** – CAIXA COM 5.000 UNIDADES
60	40	CX	**GRAMPO 26/6** – CAIXA COM 5.000 UNIDADES
61	50	PCT	**GRAMPO TRILHO PLÁSTICO** TIPO "ROMEU E JULIETA", CONFECCIONADO EM POLIPROPILENO (PP), NA COR BRANCA, RESISTENTE E FLEXÍVEL, COM COMPRIMENTO APROXIMADO DE 240 MM, COMPATÍVEL COM DOCUMENTOS NOS FORMATOS A4 E OFÍCIO. COMPOSTO POR TRILHO E HASTES PLÁSTICAS PARA FIXAÇÃO E ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS, COM FURAÇÃO COMPATÍVEL COM PADRÃO UNIVERSAL DE 2 E 4 FUROS, PERMITINDO A ORGANIZAÇÃO E ARQUIVAMENTO DE APROXIMADAMENTE 200 FOLHAS DE PAPEL DE 75 G/M². O MATERIAL DEVERÁ APRESENTAR ACABAMENTO UNIFORME, SEM REBARBAS, TRINCAS OU DEFORMAÇÕES, PERMITINDO SUCESSIVAS OPERAÇÕES DE ABERTURA E FECHAMENTO SEM QUEBRA DURANTE O USO NORMAL. EMBALAGEM CONTENDO 50 (CINQUENTA) UNIDADES.
62	20	CX	**GRAMPO TRILHO** TIPO "ROMEU E JULIETA" DE **METAL** – CAIXA COM 50 UNIDADES, CONFECCIONADO EM AÇO GALVANIZADO OU NIQUELADO DE ALTA RESISTÊNCIA, COM ACABAMENTO ANTICORROSIVO, TAMANHO PADRÃO 240 MM, COMPATÍVEL COM FOLHAS FORMATO A4 E OFÍCIO. CAPACIDADE MÍNIMA PARA ARQUIVAMENTO DE ATÉ 200 FOLHAS DE PAPEL 75 G/M². O TRILHO DEVE POSSUIR FURAÇÃO UNIVERSAL E SISTEMA DE FECHAMENTO SEGURO, PERMITINDO ABERTURA E REUTILIZAÇÃO SEM DEFORMAÇÕES. EMBALAGEM COM 50 (CINQUENTA) UNIDADES
63	4	CX	**LÁPIS PRETO**, CORPO DE RESINA VERDE HEXAGONAL, COM BORRACHA BRANCA, GRAFITE HB2, PONTA RESISTENTE, TIPO DE PONTA: MÉDIA, CAIXA COM 72 UNIDADES
64	6	UN.	**LIVRO ATA** – 50 FOLHAS, PAPEL OFFSET, CAPA DURA, TAMANHO GRANDE - LIVRO ATA COM CAPA DURA RESISTENTE, TAMANHO GRANDE (APROXIMADAMENTE 30 CM X 40 CM OU CONFORME PADRÃO DO FABRICANTE), CONTENDO 50 (CINQUENTA) FOLHAS DE PAPEL OFFSET 75 G/M², NUMERADAS TIPOGRAFICAMENTE PARA CONTROLE DE REGISTROS. FOLHAS PAUTADAS PARA REGISTROS OFICIAIS DE REUNIÕES, ATAS E ASSINATURAS. ENCADERNAÇÃO DE ALTA QUALIDADE, GARANTINDO DURABILIDADE E SEGURANÇA, EVITANDO DESPRENDIMENTO DE PÁGINAS.
65	2	UN	**LIVRO PROTOCOLO** – 100 FOLHAS, CAPA DURA RESISTENTE, FORMATO GRANDE (APROXIMADAMENTE 30 CM X 40 CM OU CONFORME PADRÃO DO FABRICANTE), CONTENDO 100 (CEM) FOLHAS PAUTADAS DE PAPEL 75 G/M², PRÓPRIAS PARA REGISTROS OFICIAIS, ASSINATURAS E CONTROLE DE DOCUMENTOS. ENCADERNAÇÃO DE ALTA QUALIDADE, GARANTINDO DURABILIDADE E MANUSEIO CONTÍNUO SEM DESPRENDIMENTO DE FOLHAS.
66	2	CX	**MARCADOR PARA RETROPROJETOR**, PONTA DUPLA (2.0 MM E 1.0MM) - (CAIXA COM 12 UNID) TINTA PERMANENTE - COMPOSIÇÃO: RESINAS TERMOPLÁSTICAS, TINTA À BASE DE ÁLCOOL, CORANTES, RESINAS SOLVENTES ADITIVOS, PONTA DE POLIÉSTER (COR PRETO).
67	33	UN	**ORGANIZADOR DE MESA** - PORTA LÁPIS, CLIPS E LEMBRETE - MATERIAL: ACRÍLICO COR FUMÊ.
68	4	PCT	**PAPEL CREPOM** – PACOTE COM 10 UNIDADES, CONFECCIONADAS EM CELULOSE DE ALTA QUALIDADE, MALEÁVEL E RESISTENTE A RASGOS, INDICADO PARA TRABALHOS MANUAIS, ARTESANATO E DECORAÇÃO. DISPONÍVEL EM CORES SORTIDAS OU ESPECÍFICAS, COM TEXTURA CARACTERÍSTICA QUE PERMITE MODELAGEM, DOBRAS E CORTES SEM ROMPIMENTO. LARGURA APROXIMADA DE 50 CM E COMPRIMENTO CONFORME EMBALAGEM DO FABRICANTE. PRODUTO ATÓXICO E SEGURO PARA USO ESCOLAR E ARTESANAL. (CORES)
69	4	UN	**PAPEL FOTOGRÁFICO A4**, 180G, BRILHANTE, PACOTE COM 50 FOLHAS
70	4	UN	**PAPEL FOTOGRÁFICO ADESIVO** A4, **130G**, BRILHANTE, PACOTE COM 50 FOLHAS
71	4	UN	**PAPEL FOTOGRÁFICO ADESIVO** A4, **80G**, BRILHANTE, PACOTE COM 50 FOLHAS

72	20	PCT	**PAPEL SULFITE A4 COLORIDO**, 75 G, COM 100 FOLHAS, SENDO 25 DE CADA COR POR PACOTE (AMARELO, AZUL, ROSA, VERDE)
73	330	CX	**PAPEL SULFITE A**4 DE 75 G, COR **BRANCA**. CAIXA COM 5.000 FOLHAS.
74	30	PCT	**PAPEL VERGÊ A4** – 180 G. CX C/ 50 FLS. CORES: **BRANCO**
75	30	PCT	**PAPEL VERGÊ A4** – 180 G. CX C/ 50 FLS. CORES: **COLORIDO**
76	20	UN	**PASTA ABA ELÁSTICO** - PASTA PLÁSTICA, TRANSPARENTE, COM ABAS E ELÁSTICO, FORMATO: OFÍCIO **332MM X 232MM**. CORES VARIADAS
77	20	UN	**PASTA ABA ELÁSTICO** - PASTA PLÁSTICA, TRANSPARENTE, COM ABAS E ELÁSTICO, LOMBO 4CM, MEDIDAS APROXIMADAS: **40MM X 245MM X 335MM**. CORES VARIADAS
78	10	UN	**PASTA ORGANIZADORA A4 PARA DOCUMENTOS**, EXPANSÍVEL, SANFONADA COM ESTABILIDADE, FABRICADA EM POLIPROPILENO GROSSO, LATERAIS RÍGIDAS E FIXAS, 24 DIVISÓRIAS COLORIDAS COM ABAS REFORÇADAS COM ESPAÇO PARA ETIQUETAS QUE FACILITAM A SEPARAÇÃO, SUPORTA ATÉ 600 FOLHAS A4, PORTÁTIL, COM ALÇA VAZADA PARA TRANSPORTE E SLOTS FRONTAIS PARA ETIQUETAS RÁPIDAS. DIMENSÕES APROXIMADAS: ALTURA: 240 MM, LARGURA: 330 MM, PROFUNDIDADE: 350 MM (EXPANSÍVEL ATÉ 850 MM). IMAGEM DE REFERÊNCIA: 
79	20	PCT	**PASTA PLÁSTICA "L"** A4, PACOTE COM 10 UNID.
80	2	CX	**PASTA REGISTRADORA A-Z**, TAMANHO OFÍCIO A4, **LOMBO ESTREITO** 45 MM, PRETA, CAIXA COM 20 UNIDADES
81	2	CX	**PASTA REGISTRADORA A-Z**, TAMANHO OFÍCIO A4, **LOMBO LARGO** 75 MM, CAIXA COM 20 UNIDADES
82	6	UN	**PASTA SANFONADA A4**, COM 12 DIVISÓRIAS, COMPOSIÇÃO: EM POLIPROPILENO, RECICLÁVEL, ATÓXICA E IMPERMEÁVEL; FECHAMENTO EM ELÁSTICO; FORMATO RETANGULAR; DIMENSÕES APROXIMADAS: 235 X 330 X 35 MM; COR FUMÊ. IMAGEM DE REFERÊNCIA:  
83	25	CX	**PASTA SUSPENSA MARMORIZADA COMPLETA** – PASTA SUSPENSA PARA ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS, CONFECCIONADA EM CARTÃO MARMORIZADO RESISTENTE, COM ACABAMENTO PLASTIFICADO, LAMINADO OU REVESTIMENTO SIMILAR QUE PROPORCIONE MAIOR RESISTÊNCIA À UMIDADE, AO DESGASTE E AO MANUSEIO CONTÍNUO, FORMATO COMPATÍVEL COM DOCUMENTOS A4/OFÍCIO, MEDINDO APROXIMADAMENTE 36 CM DE LARGURA X 24 CM DE ALTURA, ADMITIDAS PEQUENAS VARIAÇÕES DECORRENTES DO PADRÃO DO FABRICANTE. DEVERÁ POSSUIR 02 (DUAS) HASTES/VARETAS METÁLICAS, CONFECCIONADAS EM FERRO, AÇO OU MATERIAL METÁLICO DE RESISTÊNCIA EQUIVALENTE, COM PONTEIRAS DE PROTEÇÃO E ENCAIXE ADEQUADO PARA UTILIZAÇÃO EM ARQUIVOS DESTINADOS A PASTAS SUSPENSAS. A PASTA DEVERÁ SER FORNECIDA COMPLETA, CONTENDO GRAMPO PLÁSTICO INTERNO PARA FIXAÇÃO DE DOCUMENTOS, VISOR TRANSPARENTE PORTA-ETIQUETA E RESPECTIVA ETIQUETA PARA IDENTIFICAÇÃO. O CONJUNTO DEVERÁ APRESENTAR BOA RESISTÊNCIA, DURABILIDADE E ACABAMENTO, SENDO ADEQUADO AO USO CONTÍNUO E FREQUENTE EM ARQUIVOS ADMINISTRATIVOS, SEM DEFORMAÇÃO OU ROMPIMENTO EM CONDIÇÕES NORMAIS DE UTILIZAÇÃO.EMBALAGEM CONTENDO 50 (CINQUENTA) UNIDADES.

			
84	2	UN	**PERFURADOR DE PAPEL** 2 FUROS P/ 100 FOLHAS – GRANDE
85	10	UN	**PERFURADOR DE PAPEL** 2 FUROS P/ 50 FOLHAS – PEQUENO
86	2	UN	**PISTOLA PARA COLA QUENTE GRANDE,** ELÉTRICA, CONFECCIONADA EM MATERIAL PLÁSTICO RESISTENTE COM PONTEIRA METÁLICA. POTÊNCIA MÍNIMA DE 40 W, ALIMENTAÇÃO BIVOLT AUTOMÁTICA (110/220 V), COM BICO DE PRECISÃO E SUPORTE METÁLICO DE APOIO. DEVE POSSUIR RÁPIDO AQUECIMENTO, CABO ANATÔMICO E SISTEMA DE SEGURANÇA CONTRA SUPERAQUECIMENTO. PRODUTO DE USO CONTÍNUO, ADEQUADO PARA ARTESANATO, REPAROS E TRABALHOS EM GERAL
87	4	UN	**PISTOLA PARA COLA QUENTE PEQUENA**, ELÉTRICA, CONFECCIONADA EM MATERIAL PLÁSTICO RESISTENTE COM PONTEIRA METÁLICA. POTÊNCIA MÍNIMA DE 15 W, ALIMENTAÇÃO BIVOLT AUTOMÁTICA (110/220 V), COM BICO DE PRECISÃO E SUPORTE METÁLICO DE APOIO. DEVE POSSUIR RÁPIDO AQUECIMENTO, CABO ANATÔMICO E SISTEMA DE SEGURANÇA CONTRA SUPERAQUECIMENTO. PRODUTO DE USO CONTÍNUO, ADEQUADO PARA ARTESANATO, REPAROS E TRABALHOS EM GERAL
88	35	UN	**PRANCHETA A4** ACRÍLICO POLIPROPILENO CRISTAL COM PRENDEDOR DE METAL
89	20	UN	**RÉGUA EM ACRÍLICO** POLIESTIRENO TRANSPARENTE, LISA, COM ESCALA DE 30 CM E 4CM DE LARGURA, COR: COLORIDA, COM SELO DE INMETRO.
90	18	UN	**TESOURA 21CM**, AÇO INOXIDÁVEL LÂMINA COM 7,5CM DE CORTE
91	8	UN	**TINTA PARA CARIMBO** 40 ML, COR AZUL E PRETA
92	30	UN	**UMEDECEDOR DE DEDOS** 12G, MATERIAL ÁCIDO GRAXO, GLICÍDIOS, CORANTE ALIMENTÍCIO E ESSÊNCIA.
93	2	CX	**VISOR TRANSPARENTE PARA PASTA SUSPENSA,** VISOR PORTA-ETIQUETA CONFECCIONADO EM POLIESTIRENO OU MATERIAL PLÁSTICO TRANSPARENTE E RÍGIDO, DE ALTA DURABILIDADE, COMPATÍVEL PARA ENCAIXE EM TRILHOS DE PASTAS SUSPENSAS NO FORMATO OFÍCIO. DEVE PERMITIR A INSERÇÃO E A RETIRADA DE ETIQUETAS DE IDENTIFICAÇÃO DE FORMA PRÁTICA, GARANTINDO BOA VISUALIZAÇÃO. DIMENSÕES COMPATÍVEIS COM PADRÃO NACIONAL DE PASTAS SUSPENSAS (MÍNIMO 8 CM DE COMPRIMENTO). CAIXA COM 50 UNIDADES

8. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

8.1. Considerando a diversidade dos materiais de papelaria e expediente que compõem a presente contratação, optou-se pelo parcelamento do objeto por item, uma vez que os produtos possuem características distintas e podem ser fornecidos de forma independente, sem prejuízo ao atendimento das necessidades da Administração.

8.2. O parcelamento por item possibilita maior participação de fornecedores, inclusive microempresas, empresas de pequeno porte e empresas especializadas em determinados segmentos de materiais, evitando que a exigência de fornecimento da totalidade do objeto restrinja indevidamente a competitividade do certame.

8.3. A adoção do julgamento pelo menor preço por item permite que diferentes fornecedores sejam vencedores de acordo com os produtos que comercializam, favorecendo a obtenção de propostas mais vantajosas e proporcionando maior economicidade à Administração.

8.4. Verifica-se, ainda, que o parcelamento não compromete a execução do objeto, uma vez que os itens não possuem dependência técnica entre si e podem ser adquiridos e fornecidos separadamente.

8.5. Dessa forma, o parcelamento por item mostra-se técnica e economicamente adequado à presente contratação, ampliando a competitividade e favorecendo a seleção das propostas mais vantajosas para a Administração Municipal, em consonância com os princípios e disposições aplicáveis da Lei Federal nº 14.133/2021.

9. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTE

9.1. Não foram identificadas contratações correlatas e/ou interdependentes necessárias à execução do objeto, uma vez que a aquisição dos materiais de papelaria e expediente possui natureza independente e pode ser realizada sem vinculação ou dependência de outras contratações.

9.2. Os materiais a serem adquiridos destinam-se ao atendimento das demandas rotineiras das Secretarias e Departamentos Municipais, não havendo necessidade de contratação complementar de serviços, equipamentos ou outros fornecimentos para viabilizar sua utilização.

9.3. Dessa forma, a presente contratação mostra-se suficiente, por si só, para o atendimento da necessidade identificada pela Administração Municipal.

10. RESULTADOS PRETENDIDOS

10.1. Com a presente contratação, pretende-se assegurar o fornecimento contínuo e adequado de materiais de papelaria e expediente às Secretarias e Departamentos da Administração Pública Municipal de Capitão Leônidas Marques – PR, de forma a garantir o pleno funcionamento das atividades administrativas e a eficiência dos serviços prestados à população**.**

10.2. Entre os resultados esperados, destacam-se:

a) manutenção da regularidade do abastecimento de insumos essenciais ao desenvolvimento das rotinas de trabalho;

b) padronização dos materiais utilizados, favorecendo o controle e a gestão dos recursos públicos;

c) redução de custos e otimização orçamentária por meio da seleção da proposta mais vantajosa, conforme critérios de economicidade e eficiência;

d) melhoria na organização administrativa**,** permitindo maior agilidade e produtividade nas atividades internas;

e) continuidade e qualidade no atendimento ao público, evitando prejuízos ao funcionamento dos serviços municipais em razão da falta de materiais básicos.

10.3. Dessa forma, a contratação proposta contribuirá diretamente para o fortalecimento da eficiência administrativa, o bom desempenho das funções públicas e o cumprimento dos princípios da economicidade, eficiência e continuidade do serviço público, conforme estabelece a Lei Federal nº 14.133/2021.

11. PROVIDÊNCIAS PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

11.1. Considerando que se trata da aquisição de materiais de expediente de natureza comum, sem maiores complexidades técnicas ou operacionais, a fiscalização do contrato se concentrará no cumprimento integral das obrigações contratuais por parte da contratada**.**

11.2. A Administração designará um servidor responsável pelo acompanhamento e recebimento dos materiais, que verificará:

a) a conformidade dos itens entregues com as especificações previstas no Termo de Referência;

b) o cumprimento dos prazos de entrega estabelecidos;

c) a apresentação da documentação fiscal e garantia, quando aplicável;

d) a regularidade e integridade das quantidades entregues.

11.3. Cabe ressaltar que, devido à simplicidade do objeto, a fiscalização não demanda procedimentos complexos, concentrando-se na verificação do atendimento aos requisitos contratuais e na garantia de que os materiais sejam entregues em condições adequadas para uso pela Administração Pública Municipal.

12. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E TRATAMENTOS

12.1. Embora a presente contratação envolva materiais de expediente de uso comum, como papéis, blocos, canetas, pastas e outros itens similares, devem-se considerar os impactos ambientais associados à produção, consumo e descarte desses materiais, de modo a promover a sustentabilidade na Administração Pública Municipal de Capitão Leônidas Marques – PR.

12.2. Possíveis impactos identificados:

a) Consumo de recursos naturais, principalmente papel proveniente de árvores;

b) Geração de resíduos sólidos decorrentes de embalagens e materiais obsoletos ou inutilizados;

c) Potencial emissão de poluentes durante o descarte inadequado de materiais plásticos, tintas ou componentes químicos presentes em alguns produtos;

d) Impactos relacionados ao transporte dos materiais, como consumo de combustíveis e emissões de CO_2.

Medidas de mitigação e tratamento:

a) Priorizar a aquisição de materiais de papel reciclado ou certificados por órgãos reconhecidos de manejo sustentável;

b) Adotar programas internos de coleta seletiva e reciclagem para papéis, plásticos e outros resíduos gerados nos setores;

c) Incentivar fornecedores que possuam práticas ambientais responsáveis, como redução de embalagens e processos produtivos menos poluentes;

d) Promover reutilização de materiais sempre que possível, reduzindo o consumo e o descarte;

e) Garantir que o transporte e recebimento dos materiais sejam realizados de forma organizada, evitando danos e perdas que gerem resíduos desnecessários.

12.3. Dessa forma, a contratação cumpre exigências legais e princípios de sustentabilidade, contribuindo para a redução de impactos ambientais e para a responsabilidade socioambiental da Administração Pública Municipal.

13. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

13.1. A presente aquisição é imprescindível, mostrando-se viável por se tratar de aquisição anual de materiais de expediente de estoque a serem utilizados no desenvolvimento das atividades rotineiras da administração para continuidade à prestação de serviço ao público por todas as secretarias municipais. A ausência destes poderá comprometer o abastecimento dos estoques bem como pela necessidade da manutenção dos trabalhos administrativos, operacionais e rotineiros nos setores, dando continuidade ao serviço público aceitável.

14. RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO DO ETP

_____

BÁRBARA LETÍCIA TONIAZZO SCHMIDT
Chefe Divisão de Apoio Administrativo da Secretaria de Administração

ANEXO II

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 121/2026.

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL
(Uso obrigatório por todas as licitantes)
(Preferencialmente em papel timbrado da licitante)

A empresa ....., estabelecida na (endereço completo, telefone, endereço eletrônico, se houver), inscrita no CNPJ sob nº ....., neste ato representada por ....., cargo, RG/CPF (endereço), vem por meio desta, apresentar Proposta de Preços ao Edital de Pregão Eletrônico nº .../... em epigrafe que tem por objeto a aquisição de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx conforme segue:

1. Discriminação detalhada do objeto, atendendo as características arroladas, bem como marca/modelo (se houver);
*** Havendo qualquer discordância entre a descrição do CATMAT e a do Edital, PREVALECERÁ a descrição constante no Edital.**

2. Preço para fornecimento do objeto da presente licitação (unitário e total devidamente especificados), com até duas casas decimais (0,00).
2.1. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **R$ 0,02(dois centavos)** para itens de até R$2,00; de **R$ 0,05(cinco centavos)** para itens de R$2,01 à R$5,00; de **R$0,10(dez centavos)** para itens de R$5,01 à R$10,00; de **R$0,20(vinte centavos)** para itens de R$10,01 à R$20,00; de **R$0,50(cinquenta centavos)** para itens de R$20,01 à R$50,00; de **R$1,00(um real)** para itens de R$50,01 à R$100,00; e de **R$2,00(dois reais)** para itens acima de R$100,00.

3. Prazo de validade da Proposta não inferior a 60 (SESSENTA) dias, contados da data da abertura do Processo.

4. Prazo de entrega do objeto.

5. Data, Carimbo e assinatura do Representante Legal da proponente.

DECLARAÇÕES:
A - A proponente declara conhecer os termos do instrumento convocatório que rege a presente licitação.
B - A proponente declara que os produtos, estão devidamente registrados no órgão competente e atendem às normas de controle de qualidade.
C - A proponente declara que o preço proposto contempla todas as despesas necessárias ao pleno fornecimento, tais como os encargos (obrigações sociais, impostos, taxas etc.), incidentes sobre o objeto deste certame.
D - **A proponente declara estar ciente que prevalecerá a descrição do objeto do Termo de Referência do Edital, caso haja discordância com a do CATMAT.**

Caso haja dúvida ou ainda para mais informações, estas poderão ser encaminhadas por e-mail licitacao@clm.pr.gov.br e/ou telefone: (45) 3286-8400, em horário de expediente (07:45 às 11:45 e 13:30 às 17:30).

....., _____ de _____de _____.

_____
Nome/ cargo / assinatura do Representante Legal

ANEXO III

DECLARAÇÕES UNIFICADAS

PREGÃO ELETRÔNICO xxx/2026.

PROPONENTE.....

ENDEREÇO: .....

CNPJ/MF: ..... FONE: (0xx.....)

Declaramos para os fins de direito, na qualidade de proponente do procedimento licitatório instaurado pela Prefeitura do Município de Capitão Leônidas Marques, que:

a) Não fomos declarados inidôneos para licitar ou contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas.
b) Estamos cientes e concordamos com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório.
c) Não empregamos menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7°, XXXIII, da Constituição Federal.
d) Não possuímos empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal.
e) Não possuímos pessoas em nosso quadro societário (contrato social, estatuto social), impedidas de contratar com o Município de Capitão Leônidas Marques-PR nos termos do artigo 130 da Lei Orgânica c/c com o artigo 14 da Lei 14.133/21 e PREJULGADO nº 9 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.
f) Cumprimos as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.
g) Estamos sob o **regime de microempresa ou empresa de pequeno porte**, para efeito do disposto na Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006. **SIM ( ) NÃO ( ).**

....., ... de ..... de 2026.

Assinatura e Identificação do Responsável Legal e da Empresa
RG/CPF:

ANEXO IV

PREGÃO ELETRÔNICO Nº xxx/2026.

DECLARAÇÃO CONTENDO INFORMAÇÕES PARA FINS DE ASSINATURA DO CONTRATO

1 – DA EMPRESA PROPONENTE:

Nome empresarial _____

Rua _____ nº _____

Bairro _____ CEP _____

Cidade _____ Estado _____

CNPJ nº _____

Conta Corrente nº _____ Agência _____ Banco _____

Inscrição Estadual nº _____ Inscrição Municipal/ISS (alvará) nº _____

Telefone _____ Fax _____

Contador da empresa _____ Telefone _____

2 - DO REPRESENTANTE LEGAL AUTORIZADO PARA ASSINATURA DO CONTRATO:

Nome _____

Função _____

Data de Nascimento _____ Estado Civil _____

Escolaridade _____ RG nº _____ Órgão emissor _____

CPF _____

Rua _____ nº _____

Bairro _____ Complemento _____ Cidade _____

Estado _____ CEP _____ Telefone _____

Fax _____ Celular _____ E-mail_____

Local e data: _____/_____/_____/2026.

Assinatura e Identificação do
Responsável Legal e da Empresa

ANEXO V

CONTRATO DE xxxxxxxxxxxxxx Nº xxx/2026.
Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

Ref. PREGÃO ELETRÔNICO Nº 121/2026.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CAPITÃO LEÔNIDAS MARQUES, Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público interno, situada na Av. Tancredo Neves, 502, Estado do Paraná, inscrita no CNPJ sob n. º 76.208.834/0001-59, neste ato devidamente representado por seu Prefeito Municipal, Senhor *MAXWELL SCAPINI*, em pleno exercício de seu mandato e funções, *e;*

CONTRATADA: xxxxxxxxxxxxxx sita xxxxxxxx, xx, xxxxx, Município de xxxxxxxx, Estado xxxxxxxxx, inscrita no CNPJ sob n. º xxxxxxxxxxxxx, neste ato devidamente representada por *xxxxxxxxxx,* portadora do CPF sob n. º xxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

- Pactuam o presente contrato, que se regerá pelo que dispõe o Edital em consideração, em conformidade com as disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.
- Ficam integrados a este Contrato, independente de transcrição, os seguintes documentos cujos teores são de conhecimento da CONTRATADA: O Edital da Licitação; O Termo de Referência; O Estudo Técnico Preliminar, A Proposta do contratado; Eventuais anexos dos documentos supracitados.
- Será incorporada a este contrato, mediante TERMOS ADITIVOS, qualquer modificação, que venha a ser necessária durante a sua vigência, decorrente das obrigações assumidas pela CONTRATADA, alterações, especificações, prazos ou normas gerais da CONTRATANTE.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO
1.1.O presente Termo tem como objeto a aquisição de materiais de papelaria e de expediente, com a finalidade de assegurar o adequado funcionamento e a continuidade das atividades administrativas das diversas Secretarias e Departamentos Municipais do Município de Capitão Leônidas Marques – PR, em atendimento a Solicitação de Compra nº 341/2026 e conforme especificações, quantidade estimada e condições estabelecidas no descritivo constante no Termo de Referência e proposta da contratada.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO PREÇO, REAJUSTE E DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO
2.1. Fica ajustado o valor total do presente Contrato em R$ xxxxxxx, para o fornecimento dos itens n. º xxxxxxxxxxx.

2.1.1.No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes do fornecimento do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

2.2.REAJUSTE:

2.2.1.Os preços contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de 12 (doze) meses contados da data do contrato.

2.2.2.Somente poderá haver reajuste após 12 (doze) meses da assinatura do contrato e /ou do último ajuste;

2.2.3.**No caso de haver prorrogação de prazo, após doze meses, o reajuste poderá ser efetuado de acordo com as variações do *IPCA* –**Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo.

2.2.4.Compete a Contratada a iniciativa e o encargo do cálculo minucioso de cada reajuste a ser aprovado pela Contratante, juntando-se o respectivo memorial de cálculo do reajuste.

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

2.3.REEQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO

2.3.1.Para o restabelecimento da equação, deve a Contratada DEMONSTRAR a ocorrência das hipóteses que condicionam o pedido de ajuste, mediante protocolo, acompanhado de documentação idônea.

2.3.2.Não será liberado reequilíbrio econômico financeiro **decorrentes de inflação**, que não configurem álea econômica extraordinária, **tampouco fato imprevisível**.

2.3.3.Os pedidos de reequilíbrio econômico financeiro de valores deverão ser encaminhados no e-mail compras@clm.pr.gov.br.

2.3.4.Os valores recompostos somente serão repassados após a assinatura, devolução do Termo assinado (conforme o caso) e publicação do Termo de Aditamento.

CLÁUSULA TERCEIRA – FORMA DE EXECUÇÃO/PRAZO DE ENTREGA
3.1. A contratada deverá realizar a entrega dos materiais objeto deste Termo de Referência no prazo máximo de **10 (dez) dias corridos**, contados do recebimento da solicitação, ordem de fornecimento ou documento equivalente emitido pela Administração, nas quantidades solicitadas e de acordo com as especificações estabelecidas.

3.2. Todas as despesas relacionadas ao fornecimento e à entrega dos materiais, incluindo transporte, frete, carga, descarga, seguros e demais custos necessários ao cumprimento do objeto, serão de inteira responsabilidade da contratada, sem qualquer ônus adicional para a Administração.

3.3. Os materiais deverão ser entregues no **Paço Municipal, localizado na Avenida Tancredo Neves, nº 502, Centro, Capitão**

Leônidas Marques – PR, CEP 85790-007, ou em outro local indicado previamente pela Administração, quando necessário.

3.4. No ato do recebimento, os materiais serão conferidos quanto às quantidades, especificações, qualidade, integridade, marca/modelo ofertados e demais requisitos estabelecidos no Termo de Referência.

3.5. Os materiais que apresentarem defeitos, avarias, vícios, divergências ou que não atendam às especificações estabelecidas poderão ser rejeitados, total ou parcialmente, pela Administração.

3.6. Na hipótese de rejeição, a contratada deverá providenciar, às suas expensas, a retirada e a substituição dos materiais no prazo máximo de **5 (cinco) dias úteis**, contados da comunicação da Administração, sem prejuízo da aplicação das medidas cabíveis.

3.7. A contratada deverá fornecer produtos **novos, de primeiro uso e de qualidade compatível com as especificações exigidas**, atendendo integralmente às condições estabelecidas no Termo de Referência e à proposta apresentada.

3.8. A contratada deverá prestar todos os esclarecimentos solicitados pela CONTRATANTE e atender prontamente às reclamações, solicitações e determinações relacionadas à execução do objeto.

3.9. A contratada deverá respeitar as normas e os procedimentos de acesso, segurança e funcionamento das dependências da CONTRATANTE durante a realização das entregas.

3.10. A contratada deverá manter, durante toda a execução da contratação, as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento.

3.11. A contratada responderá pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em decorrência da execução do objeto, na forma da legislação aplicável, não sendo a fiscalização ou o acompanhamento realizado pela CONTRATANTE causa de exclusão de suas responsabilidades.

3.12. Local, horário da entrega

Paço Municipal localizado na Avenida Tancredo Neves, 502, Centro, Capitão Leônidas Marques – PR Horários: 7:30 – 11:00 / 13:00 – 17:00 HORAS Segunda a sexta-feira

CLÁUSULA QUARTA – DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO, PAGAMENTO, DA COMPENSAÇÃO E PENALIZAÇÃO

4.1. O Município de Capitão Leônidas Marques-PR, se compromete a efetuar o pagamento, em até 30 (trinta) dias após apresentação de nota fiscal no Departamento de Compras Municipal, e após o recebimento definitivo do objeto.

- A nota Fiscal deverá estar identificada com o número da licitação e do contrato através de depósito bancário (Conta Jurídica).
- A nota fiscal, deverá estar acompanhada das certidões negativas do FGTS, Trabalhista, Municipal e Federal "Unificada", devidamente válidas, para que seja efetuado o pagamento;
- **A Nota Fiscal deverá ser emitida em nome do Município de Capitão Leônidas Marques, inscrito no CNPJ sob o n.º 76.208.834/0001-59, com sede no Paço Municipal Arnaldo F. Busato, situado na Av. Tancredo Neves, 502, Centro.**
- A Contratada deverá encaminhar junto à Nota Fiscal ou Fatura, documento informando a Agência Bancária e o número da Conta jurídica a ser depositado o pagamento. Não será aceita a emissão de boletos bancários para efetuar o pagamento das Notas Fiscais e/ou Faturas.
- A nota fiscal deverá ser enviada física e por e-mail (compras2@clm.pr.gov.br).

4.1.1. A Retenção do Imposto de Renda ocorrerá na fonte, conforme NATUREZA DO BEM FORNECIDO OU DO SERVIÇO PRESTADO em atendimento a I.N nº 1234/2012 e I.N 2145/2023 e demais informações e obrigações instituídas por atos normativos – RFB- Receita Federal do Brasil (Art. 4º do Decreto 271/2023 de 31.08/2023);

4.1.2. Os prestadores de serviços e fornecedores de bens deverão emitir os documentos fiscais em observância as regras dispostas na Instrução Normativa nº 1.234, de 2012 e suas alterações, da Receita Federal do Brasil, destacando o valor a ser retido, a título de informação, sob pena de não aceitação do documento apresentado (Art. 3º do Decreto 271/2023 de 31.08/2023);

4.1.3. Os documentos fiscais que não estiverem em conformidade com disposto na Instrução Normativa nº 1.234 de 11 de janeiro de 2012 e alterações, serão notificados, não ocorrendo as devidas correções, fica autorizado a retenção automática, com base nos anexos que integram a I.N 1234/2012 e alterações.

4.1.4. As pessoas jurídicas não sujeitas as retenções conforme artigo 4º da Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, alterada pela Instrução Normativa RBF nº 2145/2023 e demais Instruções complementares da RFB deverão informar conforme os critérios de enquadramentos compreendendo: (Art. 2º do Decreto 271/2023 de 31.08/2023)

4.1.5. O pagamento efetuado não isentará o fornecedor das responsabilidades decorrentes do fornecimento.

4.2. Caso a empresa contratada seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições (SIMPLES), instituída pela Lei Complementar 123/2006, deverá apresentar cópia autenticada do "Termo de Opção pelo Simples", juntamente com a nota fiscal ou fatura. Não sendo optante, será efetuada a retenção na forma da Instrução Normativa IN RFB nº 1.234/2012 (e suas alterações, incluindo a IN RFB nº 2.145/2023).

4.3. DA COMPENSAÇÃO FINANCEIRA POR ATRASO:

4.3.1. Os pagamentos decorrentes do fornecimento serão realizados em até 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento da respectiva Nota Fiscal pela Administração, desde que o objeto tenha sido entregue em conformidade com as condições contratuais, mediante atesto e regular liquidação da despesa, observado o disposto no art. 92, incisos V e VI, da Lei Federal nº 14.133/2021.

4.3.2. Na hipótese de atraso no pagamento imputável à Administração, sem que o contratado tenha concorrido para o atraso, incidirão juros de mora de 0,1% (zero vírgula um por cento) por dia útil de atraso, calculados de forma simples sobre o valor da parcela vencida e não paga, limitados a 1% (um por cento) sobre essa mesma parcela.

4.3.3. Os encargos moratórios serão calculados a partir do primeiro dia útil subsequente ao vencimento da obrigação até a data do efetivo pagamento, observado o limite estabelecido no item anterior.

4.3.4. Além dos juros de mora, o valor da parcela vencida e não paga será atualizado pela variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC, divulgado pelo IBGE, proporcionalmente aos dias corridos de atraso, desde o dia seguinte ao vencimento até a data do efetivo pagamento.

4.3.5. O limite de 1% (um por cento), previsto no item 4.3.2 acima, aplica-se exclusivamente aos juros de mora, não abrangendo a atualização monetária prevista no item anterior.

CLÁUSULA QUINTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1. As despesas decorrentes desta contratação correrão à conta dos recursos específicos consignados no orçamento da Prefeitura Municipal:

*** 559 - 16.001.22.661.1083.2220.3.3.90.30.00;**
*** 306 - 08.001.13.392.1027.2200.3.3.90.30.00;**
*** 284 - 07.001.27.812.1026.2156.3.3.90.30.00;**
*** 468 - 13.001.15.451.1010.2204.3.3.90.30.00;**
*** 511 - 14.001.20.606.1015.2209.3.3.90.30.00;**
*** 405 - 10.001.08.245.1028.2183.3.3.90.30.00;**
*** 60 - 03.001.04.122.1004.2111.3.3.90.30.00.**

CLÁUSULA SEXTA – ATRIBUTIÇÕES GERAIS E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

6.1. Fornecer os materiais de papelaria e expediente em estrita conformidade com as especificações, quantidades, condições e demais exigências estabelecidas no Termo de Referência e na proposta apresentada.

6.2. Entregar produtos novos, de primeiro uso, em perfeitas condições de conservação e utilização, devidamente acondicionados e com qualidade compatível com as especificações exigidas pela Administração.

6.3. Efetuar as entregas dentro do prazo estabelecido, nas quantidades solicitadas pela CONTRATANTE e no local indicado, acompanhadas da respectiva nota fiscal.

6.4. Responsabilizar-se integralmente pelas despesas decorrentes do fornecimento, incluindo frete, transporte, carga, descarga, seguros, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e demais custos necessários à perfeita execução do objeto.

6.5. Substituir, às suas expensas, no prazo máximo de **5 (cinco) dias úteis**, os materiais que apresentarem defeitos, avarias, vícios, divergências ou que estejam em desacordo com as especificações estabelecidas no Termo de Referência.

6.6. Retirar, sem qualquer custo para a Administração, os materiais recusados ou rejeitados, responsabilizando-se por sua substituição dentro do prazo estabelecido.

6.7. Manter, durante toda a execução da contratação, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento licitatório.

6.8. Comunicar imediatamente à CONTRATANTE qualquer fato ou circunstância que possa ocasionar atraso ou impedir o cumprimento das obrigações assumidas, apresentando as devidas justificativas.

6.9. Prestar todos os esclarecimentos e informações solicitados pela CONTRATANTE, bem como atender prontamente às reclamações e determinações relacionadas ao fornecimento.

6.10. Responsabilizar-se pela qualidade, procedência e conformidade dos materiais fornecidos, garantindo que correspondam às características e especificações exigidas para cada item.

6.11. Apresentar, quando solicitado pela Administração, amostra do produto ofertado, para fins de avaliação e verificação de sua conformidade com as especificações previstas no Termo de Referência, observando o prazo e o local definidos pela CONTRATANTE.

6.12. Responsabilizar-se pela retirada e substituição de produto cuja amostra ou material efetivamente entregue não corresponda às especificações exigidas, quando aplicável.

6.13. Respeitar as normas e os procedimentos de acesso, segurança e funcionamento das dependências da CONTRATANTE durante as entregas.

6.14. Responder pelos danos causados à Administração ou a terceiros decorrentes da execução do objeto, na forma da legislação aplicável.

6.15. Cumprir todas as demais obrigações previstas no Edital, no Termo de Referência, na proposta apresentada e no instrumento contratual ou equivalente.

CLÁUSULA SETIMA - ATRIBUIÇÕES GERAIS E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE
7.1. Comunicar a Contratada toda e quaisquer ocorrências relacionadas aos objetos entregues;

7.2. Efetuar o pagamento da Contratada de acordo com a forma de pagamento estipulada na licitação e no Contrato;

7.3. Promover o acompanhamento e a fiscalização do fornecimento, sob os aspectos qualitativo e quantitativo, anotando em registro próprio as falhas e solicitando as medidas corretivas;

7.4. Rejeitar, no todo ou em parte, o objeto entregue pela Contratada fora das especificações do contrato;

7.5. Observar para que durante a vigência do Contrato sejam cumpridas as obrigações assumidas pela Contratada, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

7.6. Aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias;

7.7. Prestar à CONTRATADA informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados;

7.8. Demais condições constantes do edital de licitação.

CLÁUSULA OITAVA - VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO
8.1.O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, contados a partir da data do contrato, podendo ser prorrogado por igual período, na forma da Lei n° 14.133, de 2021.

8.2. Eventual prorrogação de vigência será formalizada através de Termo de Aditivo Contratual, respeitadas as condições prescritas em lei.

8.3.O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

CLÁUSULA NONA - DAS CAUSAS DE EXTINÇÃO E RESCISÃO DO CONTRATO
9.1. Constituirão motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as situações previstas no Art. 137 da Lei nº 14.133 de 01 de Abril de 2021 e demais pertinentes a espécie.

CLÁUSULA DECIMA – DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES
10.1. O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela Contratada, bem como a recusa injustificada em assinar o contrato, quando convocada dentro do prazo de validade da proposta, ou a inexecução total ou parcial do objeto, sujeitará a Contratada às sanções administrativas previstas nos artigos 155 a 163 da Lei Federal nº 14.133/2021, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

10.2. Poderão ser aplicadas, isolada ou cumulativamente, conforme a gravidade da infração, as seguintes penalidades:

I – Advertência, quando constatadas infrações de menor potencial ofensivo, desde que não haja prejuízo relevante à Administração;

II – Multa, na forma estabelecida no Edital e no Contrato, podendo ser aplicada em razão do atraso na entrega, da inexecução parcial ou total do objeto ou do descumprimento de quaisquer obrigações contratuais;

III – Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, nos termos do art. 156, inciso III, da Lei nº 14.133/2021, pelo prazo de até 03 (três) anos, quando caracterizadas as hipóteses previstas no art. 155 da referida Lei;

IV – Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, pelo prazo de 03 (três) a 06 (seis) anos, nos casos de infrações de maior gravidade, conforme disposto no art. 156, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021.

10.3. Multa: A multa poderá ser aplicada em razão do descumprimento das obrigações contratuais, observados os princípios da proporcionalidade e da razoabilidade, podendo corresponder a até 10% (dez por cento) do valor atualizado do contrato, sem prejuízo da obrigação de reparar integralmente os danos eventualmente causados à Administração.

10.4. Aplicação das Penalidades: A aplicação de qualquer sanção administrativa será precedida de regular processo administrativo, assegurando-se à Contratada o exercício do contraditório e da ampla defesa, na forma da Lei Federal nº 14.133/2021.

10.5. A aplicação de uma penalidade não exclui a possibilidade de aplicação de outras sanções cabíveis, quando a gravidade da infração assim justificar, nem afasta a obrigação da Contratada de reparar os prejuízos causados à Administração.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO
11.1.Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – ALTERAÇÕES
12.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

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

12.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

12.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO
13.1. Os licitantes devem observar e o contratado deve observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

13.2.Para os propósitos desta cláusula, definem-se as seguintes práticas:

a) "prática corrupta": oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;

b) "prática fraudulenta": a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;

c) "prática conluiada": esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;

d) "prática coercitiva": causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato.

e) "prática obstrutiva": (i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista acima; (ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO
14.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

14.2. A Secretaria Municipal de Administração, irá acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e as obrigações da contratada, à qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato.

14.3. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade do contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade na execução do objeto.

14.4. Fica designado como Fiscal do Contrato, Felipe Rodrigo Schmidt, que irá acompanhar ou fiscalizar a execução do Contrato e as obrigações da Contratada, e poderá solicitar correção de eventuais falhas ou irregularidades que forem verificadas, as quais, deverão ser sanadas no prazo estipulado, sob pena de comunicação oficial à CONTRATADA, para aplicação das penalidades previstas.

14.5. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

14.6. Durante a vigência, esta contratação terá como gestor do contrato, Adriana Thibes de Mello, Secretário Municipal de Administração, à qual compete administrar todo o contrato desde a sua assinatura até o encerramento com a entrega do objeto e devido pagamento.

Gestor:

Nome: Adriana Thibes de Mello
Cargo: Secretária Municipal de Administração
Matrícula: 118141-1
E-mail: compras@caplmarques.com

Fiscal:

Nome: Felipe Rodrigo Schmidt
Cargo: Chefe da Divisão de Compras

Matrícula: 1241861
E-mail: compras2@caplmarques.com.br

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – SUBCONTRATAÇÃO
15.1.Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS CASOS OMISSOS
16.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA SETIMA – FORO
17.1. Para a solução de qualquer controvérsia oriunda do presente contrato e que não seja dirimida por acordo, as partes se submetem, incondicional e irrevogavelmente, ao foro da cidade de Capitão Leônidas Marques - PR.

E, para firmeza e validade do que aqui ficou estipulado, lavra-se o presente termo em 2 (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado conforme, é assinado pelas partes contratantes e pelas testemunhas abaixo nomeadas.

Local e data, de de 2026.

ASSINAM:
CONTRATANTE
CONTRATADA
TESTEMUNHAS: