



LICITAÇÃO EXCLUSIVA PARA ME/EPP/MEI – PRIORIDADE REGIONAL

EDITAL DE PREGÃO (ELETRÔNICO) N° 013/2026

PROCESSO LICITATÓRIO N° 008/2026

DATA DA REALIZAÇÃO: 06/03/2026

HORÁRIO DE INÍCIO DA DISPUTA: 09:00(horário de Brasília-DF)

LOCAL: Prefeitura do Município de Braganey– Paraná, BNC - Bolsa Nacional de Compras

<https://bnc.org.br/> “Acesso Identificado”

PREÂMBULO

O **MUNICÍPIO DE BRAGANEY**, inscrito no CNPJ sob n.º 78.121.902/0001-73, através da Secretaria de Educação e Cultura, sediado na Avenida Arthur Pereira, 860, centro, na cidade de **Braganey** - Paraná, por intermédio do Excelentíssimo Prefeito Municipal, VALDIR ZIELINSKI, torna pública a realização de procedimento de licitação, na modalidade **PREGÃO (ELETRÔNICO) REGISTRO DE PREÇOS**, do tipo **Menor Preço POR LOTE**, objetivando a **registro de preços para aquisição futura e parcelada de materiais de expediente para atendimento da Secretaria de Educação e Cultura, garantindo a continuidade e o bom andamento das escolas e CEMEI's do Município de Braganey-PR, conforme especificações descritas no Termo de Referência, parte integrante do presente edital:**

DATA E HORA DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA:

06 de março de 2026 09:00 HRS

PREFEITURA MUNICIPAL DE BRAGANEY

Local da Sessão Pública: <https://bnc.org.br/>

O certame deverá ser processado e julgado em conformidade com as disposições deste Edital e seus Anexos, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, IN73/2022, Decreto Municipal nº 139/2023 e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

É Agente de contratação, deste Município, Daniel Cruz Bartoski, designado pela Portaria nº 204/2025 de 04 de agosto de 2025, publicada no Diário Oficial do Município, Jornal AMP.

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O recebimento das propostas, envio dos documentos de habilitação, abertura e disputa de preços, será exclusivamente por meio eletrônico, no endereço <https://bnc.org.br/>.
- 1.2 **A abertura da sessão pública da PREGÃO (ELETRÔNICO) ocorrerá, no site <https://bnc.org.br/>, nos termos das condições descritas neste Edital.**
- 1.3 **RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: Até às 08:30 do dia 06/03/2026.**
- 1.4 **INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: 09:00 do dia 06/03/2026**
- 1.5 Os trabalhos serão conduzidos por funcionário do **MUNICÍPIO DE BRAGANEY** -Daniel Cruz Bartoski, neste denominado Pregoeira(o), mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo constante da página eletrônica da **Bolsa de Nacional de Compras** (<https://bnc.org.br/>)

2 DO OBJETO

- 2.1 Constitui objeto deste **a registro de preços para aquisição futura e parcelada de materiais de expediente para atendimento da Secretaria de Educação e Cultura, garantindo a continuidade e o bom andamento das escolas e CEMEIs do Município de Braganey-PR, conforme especificações descritas no Termo de Referência, parte integrante do presente edital.**



2.2 LICITAÇÃO EXCLUSIVAS PARA ME, EPP, MEI, com prioridade de contratação LOCAL/REGIONAL

- 2.2.1** Verificou-se que há fornecedores enquadrados como microempresa e empresa de pequeno porte capazes de cumprir as exigências estabelecidas no instrumento convocatório, desta forma deverá cumprir com a Lei Complementar nº 123/2006.
- 2.2.2** Além disso, a este processo sugere-se que seja aplicado a prioridade local/regional conforme o Decreto Municipal nº 139/2023, com base na pesquisa de preços e históricos de compras do mesmo objeto, onde é possível constar que há mínimo 3 (três) microempresas e empresas de pequeno porte regional competitivas, capazes de atender a este objeto. Além de que, o referido benefício não causa prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado.
- 2.3** **Este benefício não impede a participação de empresas de outras localidades**
- 2.4** **Na situação em que as ofertas apresentadas pelas microempresas ou empresas de pequeno porte sediadas local ou regional sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superiores ao menor preço válido.**
- 2.5** **A microempresa ou empresa de pequeno porte sediada local ou regionalmente poderá ser contratada sendo pago até 10 % (dez por cento) a mais do melhor preço válido, desde que este valor seja compatível com a realidade do mercado.**
- 2.6** **Os benefícios referidos no item 2.5 serão aplicados prioritariamente às licitantes microempresas e empresas de pequeno porte sediadas em âmbito local, conforme o Decreto Municipal nº 139/2023.**
- 2.7** Para fins de aplicação do dispositivo contido no item 2.5, considera-se:
- 2.7.1** **Âmbito Local:** limites geográficos do município de Braganey-PR
- 2.7.2** **Âmbito Regional, Amop - Associação dos Municípios do Oeste do Paraná:** Anahy, Assis Chateaubriand, Boa Vista da Aparecida, Braganey, Brasilândia do Sul, Cafelândia, Campo Bonito, Cantagalo, Capitão Leônidas Marques, Cascavel, Catanduvas, Céu Azul, Corbélia, Diamante do Oeste, Diamante do Sul, Entre Rios do Oeste, Formosa do Oeste, Foz do Iguaçu, Francisco Alves, Guaíra, Guaraniaçu, Ibema, Iguatu, Iracema do Oeste, Itaipulândia, Jesuítas, Lindoeste, Marechal Cândido Rondon, Maripa, Matelândia, Medianeira, Mercedes, Missal, Nova Aurora, Nova Santa Rosa, Ouro Verde do Oeste, Palotina, Pato Bragado, Quatro Pontes, Ramilândia, Santa Helena, Santa Lúcia, Santa Tereza D'oeste, Santa Terezinha do Itaipu, São José Das Palmeiras, São Miguel do Iguaçu, São Pedro do Iguaçu, Serranópolis do Iguaçu, Terra Roxa, Toledo, Três Barras do Parana, Tupãssi, Ubiratã, Vera Cruz do Oeste.

3 DO REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

- 3.1** O certame será conduzido pela Pregoeiro, que terá, em especial, as seguintes atribuições:
- 3.1.1** receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;
- 3.1.2** Acompanhar os trabalhos da equipe de apoio;
- 3.1.3** Responder às questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;
- 3.1.4** verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;
- 3.1.5** Analisar a aceitabilidade das propostas;
- 3.1.6** Desclassificar propostas indicando os motivos;
- 3.1.7** coordenar a sessão pública e o envio de lances;
- 3.1.8** verificar e julgar as condições de habilitação;
- 3.1.9** sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas
- 3.1.10** indicar o vencedor do certame;
- 3.1.11** Receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos;
- 3.1.12** Elaborar a ata da sessão;
- 3.1.13** encaminhar o processo devidamente instruído, após encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e homologação



4 DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO E MODO DE DISPUTA

- 4.1 O critério de julgamento será o de **Menor Preço POR LOTE**, observada às especificações técnicas constantes do **Anexo I** e demais condições definidas neste Edital.
- 4.2 Será utilizado o modo de disputa "**ABERTO**" em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

5 DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

- 5.1 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.
- 5.2 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.
- 5.3 A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pelos seguintes meios: 1) diretamente no portal eletrônico da Bolsa de Nacional de Compras (<https://bnc.org.br/>), 2) através o e-mail: licitacao.braganey@gmail.com, 3) ou dirigidas diretamente a pregoeiro sendo protocoladas em dias úteis, dentro do horário de expediente das 08h00 às 12:00 e 13:30 às 17h00, na Avenida Arthur Pereira, 860 centro, CEP: 85.430-000, na cidade de Braganey/PR, no Departamento de Licitações.
- 5.4 As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
- 5.5 A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.
- 5.6 Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame

6 DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

- 6.1 Poderão participar desta licitação todas e quaisquer empresas especializadas do ramo (objeto contratual previsto no contrato social da empresa) que atendam às condições estabelecidas neste edital.
- 6.2 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.
- 6.3 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.
- 6.4 A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação
- 6.5 Nos termos da legislação vigente, em especial o art. 48, I da lei complementar 123/06 alterada pela lei complementar 123/06 alterada pela lei complementar 147/14, da - se exclusividade para participação de Microempresa - ME/EPP/MEI, por ser a medida técnica e econômica mais vantajosa para Administração Pública, dada a possibilidade de aquisição do objeto por fornecedores desta qualificação tributária e potencial econômico, que resultara em maior vantajosidade a este ente.
- 6.6 **Em conformidade com a Lei Complementar 123/2006, de 14/12/2006, em seu artigo 48, inciso I, alterado pela Lei Complementar 147/2014, de 07/08/2014, bem como Decreto Municipal nº 139/2023, esta licitação será EXCLUSIVA PARA ME/EPP/MEI COM PRIORIDADE DE CONTRATAÇÃO REGIONAL.**
- 6.7 Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de



2021, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006

6.8 NÃO poderão disputar esta licitação:

- 6.8.1** aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
 - 6.8.2** 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;
 - 6.8.3** 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;
 - 6.8.4** pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
 - 6.8.5** 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;
 - 6.8.6** empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
 - 6.8.7** 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;
 - 6.8.8** agente público do órgão ou entidade licitante;
 - 6.8.9** pessoas jurídicas reunidas em consórcio;
 - 6.8.10** Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;
 - 6.8.11** 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 n.º 14.133, de 2021.
- 6.9** O impedimento de que trata o item 6.9.4 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.
- 6.10** A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 6.9.2 e 6.8.2 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.
- 6.11** Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.
- 6.12** O disposto nos itens 6.9.2 e 6.9.3 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.
- 6.13** 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.
- 6.14** A vedação de que trata o item 6.9.8 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;

7

DO CREDENCIAMENTO

- 7.1 Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar da PREGÃO (ELETRÔNICO) deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal (intransferível), obtidas junto à BNC – Bolsas Nacional de Compras.
- 7.2 A chave de identificação e a senha terão validade de 01 (um) ano e poderão ser utilizadas em qualquer PREGÃO (ELETRÔNICO), salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa da BNC – Bolsas Nacional de Compras, devidamente justificada.
- 7.3 É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante.
- 7.4 O credenciamento do fornecedor e de seu representante, junto ao Sistema Eletrônico, implica na responsabilidade legal pelos atos praticados e a capacidade técnica para realização das transações inerentes ao PREGÃO (ELETRÔNICO).
- 7.5 O cadastramento do licitante deverá ser requerido acompanhado dos seguintes documentos:
 - 7.5.1 Instrumento particular de mandato outorgando à operador devidamente credenciado junto à Bolsa, poderes específicos de sua representação no PREGÃO (ELETRÔNICO), conforme modelo fornecido pela BNC – Bolsas Nacional de Compras
 - 7.5.2 Declaração de seu pleno conhecimento, de aceitação e de atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital, conforme modelo fornecido pela BNC – Bolsas Nacional de Compras
 - 7.5.3 O custo de operacionalização e uso do sistema, ficará a cargo do Licitante, que pagará a BNC – Bolsas Nacional de Compras, provedora do sistema eletrônico, o equivalente ao valor contratual ajustado, a título de taxa pela utilização dos recursos de tecnologia da informação, em conformidade com o regulamento operacional da BNC – Bolsas Nacional de Compras,
 - 7.5.4 **A inserção de cadastro perante o sistema BNC pode demandar 24h para liberação.**

8 DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 8.1 Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento
- 8.2 Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública
- 8.3 A Licitante deverá **CADASTRAR EM CAMPO PRÓPRIO DA PLATAFORMA BNC**, sua proposta devidamente preenchida, contendo a marca dos produtos cotados e preços, **vedada a identificação do proponente no sistema**, em qualquer hipótese, antes do término da fase competitiva do PREGÃO (ELETRÔNICO), sob pena de desclassificação.
- 8.4 **Os valores registrados na plataforma da BNC deverão considerar o valor para LOTE, uma vez que as rodadas de lance serão realizadas nestes termos.**
- 8.5 A proposta deverá ser elaborada considerando as condições estabelecidas neste edital e seu(s) anexo(s). A não inserção da marca dos produtos neste campo implicará na **desclassificação** da Empresa, face à ausência de informação suficiente para classificação da proposta. **Caso a proponente seja a fabricante do produto deverá constar no campo “marca” o termo “própria”, para evitar a identificação da empresa.**
- 8.6 Ao cadastrar sua proposta na Plataforma BNC a licitante deverá informar a MARCA E MODELO (quando houver) DO PRODUTO COTADO.
- 8.7 Os itens que forem da marca do licitante deverá preencher o campo MARCA com a expressão MARCA PRÓPRIA, PRÓPRIA ou expressão equivalente, para não possibilitar identificação conforme informado no item 8.3 deste edital.
- 8.8 Até a abertura da sessão pública (horário esse estipulado em edital), 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.
- 8.9 Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.
- 8.10 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

- 8.11 O envio da proposta ajustada, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos no item 11 deste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.
- 8.12 As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.
- 8.13 Os preços e os produtos/serviços propostos são de exclusiva responsabilidade da licitante, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 8.14 Ao oferecer sua proposta no sistema eletrônico, o licitante deverá observar rigorosamente a descrição dos itens e considerar as condições estabelecidas no Edital e seus anexos, **descrevendo detalhadamente as características do objeto/serviço cotado, informando marca/fabricante (se for o caso) em campo próprio do sistema, preço unitário por lote, com até duas casas decimais após a vírgula.**
- 8.15 A validade da proposta será de no mínimo 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da sessão pública do PREGÃO (ELETRÔNICO).
- 8.16 Nos valores propostos deverão estar inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais, tributos, fretes e carretos, inclusive ICMS e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens ou da prestação de serviços, de forma que o objeto do certame não tenha ônus para o **Município de Braganey-PR.**
- 8.17 Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do PREGÃO (ELETRÔNICO), ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- 8.18 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, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição
- 8.19 Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.
- 8.20 O licitante, quando do cadastramento da proposta inicial de preço, deverá verificar nos dados cadastrais se assinalou o regime ME/EPP no sistema, conforme o seu regime de tributação, para fazer valer o direito de prioridade do desempate previsto no art. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006.
- 8.21 **Na PROPOSTA AJUSTADA escrita, deverá conter:**
- 8.21.1 Especificação completa dos produtos oferecidos com informações técnicas que possibilitem a sua completa avaliação e indicação das marcas/modelos, totalmente conforme descrito no **ANEXO I** deste Edital;
- 8.21.2 O prazo de validade da proposta que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados da abertura das propostas virtuais;
- 8.21.3 Declaração expressa de que nos preços estão incluídos todos os custos diretos e indiretos, impostos, lucro empresarial, tributos incidentes, seguro, frete e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste edital e seus anexos.
- 8.21.4 Data e assinatura do Representante Legal da proponente.
- 8.22 O Envio da proposta ajustada dentro do prazo estipulado de **02 horas é obrigatório, sob pena de DESCLASSIFICAÇÃO DA LICITANTE.**

9 DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

- 9.1 No dia, **06 de março de 2026 09:00 HRS horário de Brasília-DF.** 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.
- 9.2 Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública
- 9.3 Será desclassificada a proposta (eletrônica) que identifique o licitante.



- 9.4 A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
- 9.5 A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.
- 9.6 O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances. 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
- 9.7 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.
- 9.8 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
- 9.9 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, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição
- 9.10 Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 9.10.1 O LANCE DEVERÁ SER OFERTADO PELO VALOR GLOBAL DO LOTE.**
- 9.11 Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 9.12 Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas
- 9.13 O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 9.14 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\$ 0,01 (um centavo), valor esse que poderá ser alterado durante o processo licitatório.**
- 9.15 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 inexecutável.
- 9.16 O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas 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 sobrepreço na execução do contrato
- 9.17 **Será adotado para o envio de lances no PREGÃO (ELETRÔNICO) o modo de disputa "ABERTO", em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos.**
- 9.18 O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado
- 9.19 **A etapa de lances da sessão pública terá duração de 10 (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.
- 9.20 A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 9.21 Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.
- 9.22 Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:
- 9.22.1** a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e



- 9.22.2** os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo estabelecido e o intervalo de que trata o subitem acima.
- 9.23** O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:
- 9.23.1** valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e
- 9.23.2** percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.
- 9.24** O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 9.22 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
- 9.25** Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações
- 9.26** Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários
- 9.27** Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores
- 9.28** Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar
- 9.29** Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 9.30** No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva da PREGÃO (ELETRÔNICO), o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 9.31** 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.
- 9.32** Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 9.33** Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006.
- 9.34** Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 9.35** A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
- 9.36** Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.
- 9.37** No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- 9.38** Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.
- 9.39** Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:
- 9.39.1** disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

- 9.39.2** avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;
- 9.39.3** desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;
- 9.39.4** desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.
- 9.40** Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:
- 9.40.1** empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;
- 9.40.2** empresas brasileiras
- 9.40.3** empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
- 9.40.4** empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.
- 9.41** Persistindo o empate será realizado sorteio entre as licitantes, que deverá ser gravado e juntado ao processo.
- 9.42** 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.
- 9.43** 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.
- 9.44** A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 9.45** O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório
- 9.46** **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.**
- 9.46.1** **Caso a proposta não seja enviada dentro do prazo solicitado, e não haja pedido de prorrogação de prazo, poderá o pregoeiro, efetuar a DESCLASSIFICAÇÃO DA EMPRESA pelo não envio da documentação solicitada.**
- 9.47** É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.
- 9.48** Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

10 DA FASE DE JULGAMENTO

- 10.1** 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 14.133/2021, legislação correlata e no item 6.10 e 6.1 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros :
- 10.1.1** Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e
- 10.1.2** Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).
- 10.1.3** Consulta ao cadastro de restrições ao direito de contratar com a Administração Pública – TCE/PR (<https://servicos.tce.pr.gov.br/tcepr/municipal/ail/ConsultarImpedidos.aspx>)
- 10.2** 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.



- 10.3** 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.
- 10.3.1** A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. (IN nº 3/2018, art. 29, §1º).
- 10.3.2** O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. (IN nº 3/2018, art. 29, §2º).
- 10.3.3** Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.
- 10.4** Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.
- 10.5** 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 6.16 deste edital.
- 10.6** 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 30 de setembro de 2022.
- 10.7** Será desclassificada a proposta vencedora que:
- 10.7.1** contiver vícios insanáveis;
- 10.7.2** não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;
- 10.7.3** apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
- 10.7.4** não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- 10.7.5** apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.
- 10.8** No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.
- 10.8.1** A inexequibilidade, na hipótese de que trata o **caput**, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:
- 10.8.1.1** que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e
- 10.8.1.2** inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.
- 10.9** 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.
- 10.10** Será exigida garantia adicional do licitante vencedor cuja proposta for inferior a 85% (oitenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, equivalente à diferença entre este último e o valor da proposta, sem prejuízo das demais garantias exigíveis de acordo com a Lei.
- 10.11** Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.
- 10.11.1** Em se tratando de serviços de engenharia, o licitante vencedor será convocado a apresentar à Administração, por meio eletrônico, as planilhas com indicação dos quantitativos e dos custos unitários, seguindo o modelo elaborado pela Administração, bem como com detalhamento das Bonificações e Despesas Indiretas (BDI) e dos Encargos Sociais (ES), com os respectivos valores adequados ao valor final da proposta vencedora, admitida a utilização dos preços unitários, no caso de empreitada por preço global, empreitada integral, contratação semi-integrada e contratação integrada, exclusivamente para eventuais adequações indispensáveis no cronograma físico-financeiro e para balizar excepcional aditamento posterior do contrato.
- 10.12** Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço.
- 10.12.1** O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a

- substância das propostas;
- 10.12.2** Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.
- 10.13** Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.
- 10.14** 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.
- 10.15** Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.
- 10.16** 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.
- 10.17** 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.

11 DA FASE DE HABILITAÇÃO

- 11.1** 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.
- 11.2** Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).
- 11.3** 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
- 11.4** 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
- 11.5** Caso seja necessário, para fins de confirmação, complementação, esclarecimento ou saneamento da documentação de habilitação, ou, ainda, nas hipóteses admitidas no item 12.16.4, o Pregoeiro, a título de diligência, poderá solicitar à licitante o envio de documentação complementar, por meio do campo de "DOCUMENTOS COMPLEMENTARES" do sistema.
- 11.6** 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 3/2018, art. 4º, §1º, e art. 6º, §4º).
- 11.7** É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicafe 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 3/2018, art. 7º, caput).
- 11.8** A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação. (IN nº 3/2018, art. 7º, parágrafo único).
- 11.9** A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação
- 11.10** **Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados na ABA DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de **02 (DUAS) HORAS**, prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro.**
- 11.11** Na hipótese de a fase de habilitação anteceder a fase de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a



- proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto no § 1º do art. 36 e no § 1º do art. 39 da Instrução Normativa SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.
- 11.12** A verificação no Sicaf e ou a exigência dos documentos de habilitação contidos será feita em relação ao licitante vencedor.
- 11.13** 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.
- 11.14** Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.
- 11.15** Após a entrega dos documentos para habilitação, poderá ser admitida, mediante decisão fundamentada do Pregoeiro, a apresentação de novos documentos de habilitação para, (Lei 14.133/21, art. 64, e IN 73/2022, art. 39, §4º):
- 11.15.1** 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
 - 11.15.2** atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;
 - 11.15.3** a aferição das condições de habilitação da licitante decorrentes de fatos existentes à época da abertura do certame;
 - 11.15.4** atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;
 - 11.15.5** a apresentação de documentos de cunho declaratório emitidos unilateralmente pela licitante.
 - 11.15.6** A apresentação de documentos complementares ou substitutivos será realizada nos termos do item 11.7 e, findo o prazo assinalado sem o envio da nova documentação, restará preclusa essa oportunidade conferida ao licitante, implicando sua inabilitação.
- 11.16** 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
- 11.17** 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 11.11
- 11.18** 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
- 11.19** 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 8.538/2015).
- 11.20** Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento
- 11.21** Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para a habilitação deverão estar em nome da licitante, dentro de seu prazo de validade e, preferencialmente, com o número do CNPJ e com o endereço respectivo;
- 11.21.1** Sendo a licitante matriz, todos os documentos deverão estar em seu nome;
 - 11.21.2** Sendo a licitante filial, todos os documentos deverão estar em seu nome, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;
 - 11.21.3** Serão dispensados da apresentação de documentos com o número do CNPJ da **filial** aqueles documentos que, pela própria natureza, forem emitidos somente em nome da **matriz**, como é o caso da Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e da Certidão Negativa de Débitos Relativos às Contribuições Previdenciárias e às de Terceiros, por constar no próprio documento que é válido para matriz e filiais.

- 11.22 A documentação exigida deverá ser obrigatoriamente da empresa que lançará a Nota Fiscal/Fatura.
- 11.23 As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.
- 11.24 Como se trata de PREGÃO (ELETRÔNICO), em que os documentos somente são apresentados em via eletrônica através de chave de acesso exclusivo, junto à plataforma, o pregoeiro ou sua equipe de apoio poderá fazer diligência para a verificação e constatação da autenticidade de documentos.
- 11.25 **As declarações deverão ser apresentadas assinadas pelo responsável da empresa ou por pessoa autorizada através de procuração. Serão aceitos documentos assinados digitalmente.**
- 11.25.1 **As empresas serão responsáveis pela veracidade dos documentos anexados na habilitação. Os documentos originais que forem escaneados para a apresentação no momento da habilitação serão aceitos pelo pregoeiro independentemente de reconhecimento de firma.**
- 11.25.2 Os documentos deverão ser apresentados, na forma prevista em lei, e quando não houver regulamentação específica, deverão sempre ser em nome da licitante e com o número do CNPJ ou CPF, se pessoa física; Em nome da matriz, se o licitante for a matriz; Em nome da filial, se o licitante for a filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, forem emitidos somente em nome da matriz;
- 11.26 A documentação relativa à **HABILITAÇÃO JURÍDICA** consistirá em:
- 11.26.1 **No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis**, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 11.26.2 **No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social** em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede.
- 11.26.3 **Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI**, na forma da Resolução CGSIM nº 16, de 2009, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;
- 11.27 A documentação relativa à **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA** consistirá em:
- 11.27.1 **Certidão negativa de pedido de FALÊNCIA, CONCORDATA, RECUPERAÇÃO JUDICIAL E EXTRAJUDICIAL, EXPEDIDA PELO DISTRIBUIDOR DA SEDE DA PESSOA JURÍDICA**, referente à matriz e, quando for o caso, igualmente da filial licitante, em data não anterior a 120 (cento e vinte) dias da abertura da sessão pública deste PREGÃO (ELETRÔNICO), se outro prazo não constar do documento.
- 11.28 A documentação relativa à **REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA** consistirá em:
- 11.28.1 Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ, Cartão CPNJ** (atualizado);
- 11.28.2 Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante a apresentação de **Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União**, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda;
- 11.28.3 Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual** do domicílio ou sede do licitante, relativa aos tributos relacionados com o objeto licitado;
- 11.28.4 Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal**, relativa aos tributos relacionados com o objeto licitado;
- 11.28.5 Certificado de Regularidade de Situação para com o **Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS)**;



11.28.6 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)**, nos termos da Lei nº 12.440, de 07 de julho de 2011;

11.29 OUTRAS COMPROVAÇÕES:

11.29.1 DECLARAÇÕES UNIFICADAS (ANEXO III)

- 11.30** Para comprovação de enquadramento de empresa ME ou EPP, beneficiária da Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações, a empresa deverá apresentar declaração firmada pelo representante legal da empresa ou por contador **E** certidão simplificada, expedida pela Junta Comercial, com prazo de validade de até 120 (cento e vinte) dias a contar da data de emissão
- 11.31** Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.
- 11.32** Alvará de Funcionamento e Alvara de Licença Sanitária vigentes (ou dispensa dependendo do caso).

12 DO ENCAMINHAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO ORIGINAL

- 12.1** A documentação constante no item 11, CASO SOLICITADA, deverá ser encaminhadas em original ou cópias autenticadas, juntamente com a proposta final também original, no **prazo máximo de 03 (três) dias úteis**, contados da solicitação do pregoeiro no sistema eletrônico, no seguinte endereço:
- 12.1.1** **Av Arthur Pereira, Nº 860, Braganey-Pr CEP: 85.430-000.** Aos cuidados do Departamento de Compras, Licitações e Contratos e do Pregoeiro responsável. O envelope contendo os documentos deve estar lacrado e informar o nome da empresa ou empresário individual, número do CNPJ, número e ano do **PREGÃO (ELETRÔNICO)**.
- 12.2** 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.
- 12.3** 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.

13 DOS RECURSOS

- 13.1** Declarada a vencedora, o Pregoeiro **abrirá prazo de 10 (dez) minutos**, durante o qual qualquer licitante poderá, de forma imediata, exclusivamente em campo próprio do sistema, manifestar sua **intenção de recurso**.
- 13.1.1** A ausência do registro de intenção de recurso, no prazo estabelecido no item anterior, implica a preclusão da oportunidade de interposição de recurso .
- 13.2** 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.
- 13.3** O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.
- 13.4** Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:
- 13.4.1** a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

- 13.4.2** o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;
- 13.4.3** na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.
- 13.5** Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.
- 13.6** 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.
- 13.7** Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.
- 13.8** 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.
- 13.9** O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 13.10** O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 13.11** Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico www.pmbraganey.pr.gov.br.

14 DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

- 14.1** Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:
- 14.1.1** deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;
- 14.1.2** Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:
- 14.1.2.1** não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
- 14.1.2.2** recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
- 14.1.2.3** pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
- 14.1.2.4** deixar de apresentar amostra;
- 14.1.2.5** apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;
- 14.1.3** não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 14.1.3.1** recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
- 14.1.4** apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação
- 14.1.5** fraudar a licitação
- 14.1.6** comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
- 14.1.6.1** agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
- 14.1.6.2** induzir deliberadamente a erro no julgamento;
- 14.1.6.3** apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
- 14.1.7** praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação
- 14.1.8** praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.
- 14.2** Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
- 14.2.1** advertência;
- 14.2.2** multa;



- 14.2.3** impedimento de licitar e contratar e
- 14.2.4** declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- 14.3** Na aplicação das sanções serão considerados:
 - 14.3.1** a natureza e a gravidade da infração cometida.
 - 14.3.2** as peculiaridades do caso concreto
 - 14.3.3** as circunstâncias agravantes ou atenuantes
 - 14.3.4** os danos que dela provierem para a Administração Pública
 - 14.3.5** a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 14.4** A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de **07 (SETE) dias** úteis, a contar da comunicação oficial.
 - 14.4.1** Para as infrações previstas nos itens 14.1, 14.1.1, 14.1.2 e 14.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.
 - 14.4.2** Para as infrações previstas nos itens 14.1.4, 14.1.4, 14.1.5, 14.1.6.3 e 14.1.7 a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.
- 14.5** As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.
- 14.6** Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 14.7** A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 14.1, 14.1.1 e 14.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
- 14.8** Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 14.1.4, 14.1.4, 14.1.5, 14.1.6.3 e 14.1.7, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 14.1, 14.1.1 e 14.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.
- 14.9** A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 14.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.
- 14.10** A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.
- 14.11** Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
- 14.12** Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.
- 14.13** O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 14.14** A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

15 DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA



- 15.1** A sessão pública poderá ser reaberta:
- 15.1.1** 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.
- 15.1.2** 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.
- 15.2** Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.
- 15.2.1** A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat") ou e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

16 DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

- 16.1** Constatado o atendimento das exigências previstas no Edital, a licitante será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado e homologado o objeto da licitação pela própria **AUTORIDADE COMPETENTE**.
- 16.1.1** Se o primeiro proponente classificado não atender às exigências de habilitação, será examinada a documentação do segundo proponente classificado, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até o encontro de uma proposta que atenda a todas as exigências do edital, sendo o respectivo proponente declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto da licitação.
- 16.2** A Adjudicação e a homologação do resultado da licitação é de responsabilidade da autoridade competente e só poderá ser realizada depois da finalização da sessão pública.
- 16.2.1** A homologação do resultado desta licitação não obriga esta Administração à aquisição do objeto licitado.
- 16.3** A partir do ato de homologação será fixado o início do prazo de convocação da proponente adjudicatária para assinar o Contrato, respeitada a validade de sua proposta, bem como a retirada na Divisão de Licitações e Contratos

17 DO PAGAMENTO

- 17.1** O pagamento será efetuado na forma de crédito em conta corrente da licitante vencedora no prazo máximo de até **30 (trinta) dias corridos**, contados da certificação da nota fiscal eletrônica pelos gestores do contrato, que deverá ser emitida após recebimento.
- 17.2** Para a liberação do pagamento, a futura contratada encaminhará nota fiscal eletrônica, acompanhada das seguintes certidões: (FGTS, TRABALHISTA, CERTIDÃO ESTADUAL, FEDERAL E MUNICIPAL) em validade para o pagamento.
- 17.3** Nenhum pagamento será efetuado à contratada, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.
- 17.4** O **Município de Braganey**, fará as retenções de acordo com a legislação vigente e/ou exigirá a comprovação dos recolhimentos exigidos em Lei.
- 17.5** Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento dos preços ou correção monetária
- 17.6** Quaisquer erros ou emissão ocorrido na documentação fiscal será motivo de correção por parte da adjudicatária e haverá em decorrência, suspensão do prazo de pagamento até que o problema seja definitivamente sanado.

18 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E REAJUSTE DE PREÇOS

- 18.1** **DO REAJUSTE DE PREÇOS**
- 18.1.1** O reequilíbrio econômico-financeiro do Contrato, para mais ou para menos, se justifica nas seguintes ocorrências:

- 18.1.1.1** Para mais, na hipótese de sobrevir fatos supervenientes imprevisíveis, ou previsíveis, porém, de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do que foi contratado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica (probabilidade de perda concomitante à probabilidade de lucro) extraordinária e extracontratual.
- 18.1.1.2** Para menos, na hipótese do valor contratado ficar muito superior ao valor do mercado, ou, ainda, quando ocorrer o fato do príncipe.
- 18.1.2** Para solicitar o reequilíbrio **não poderão haver empenhos com pendência de entreg a referentes aos itens objetos do pedido.**
- 18.1.3** Os pedidos de reequilíbrio **não suspendem a entrega de itens já empenhados.** Os pedidos de reequilíbrio analisados, serão considerados para os pedidos posteriores a decisão final da Autoridade Competente
- 18.1.4** Para a caracterização do pedido de reequilíbrio, a **CONTRATADA** deverá apresentar no Setor de Compras e Licitações no setor de Protocolo dessa municipalidade ou via e-mail: licitação.braganey@gmail.com, toda documentação abaixo:
- 18.1.4.1** Planilha de Custos informando sua margem de lucro no fornecimento do(s) **produto(s)** contratados e o preço a ser reequilibrado, conforme modelo simplificado abaixo:

PREÇO CONTRATADO			
Descrição do Produto			
a) Valor registrado no Contrato		R\$ 0,00	
b)	Custo Unitário (N.F. nº..... Data:...../...../.....)	R\$ 0,00	
c)	Total de impostos/tributos	0 %	R\$ 0,00
d)	Total de custos fixos	0 %	R\$ 0,00
Fórmula = a - (b + c + d)			
e)	Margem de Lucro	0 %	R\$ 0,00
Custo total = a - e		R\$ 0,00	
PREÇO ATUALIZADO			
Descrição do Produto			
a) Valor registrado no Contrato		R\$ 0,00	
b)	Custo Unitário (N.F. nº..... Data:...../...../.....)	R\$ 0,00	
c)	Total de impostos/tributos	0 %	R\$ 0,00
d)	Total de custos fixos	0 %	R\$ 0,00
Fórmula = a - (b + c + d)			
e)	Margem de Lucro	0 %	R\$ 0,00
Custo total = a - e		R\$ 0,00	

- 18.1.4.2** Cópias das notas fiscais referentes ao mês de julgamento da licitação, informando sua margem de lucro no fornecimento do(s) produto(s) contratado(s), bem como cópia das notas fiscais referentes ao período de realização do pedido
- 18.1.4.3** O valor reequilibrado nunca deverá ser superior ao valor máximo estipulado no edital da licitação, para a garantia do equilíbrio econômico-financeiro.
- 18.1.4.4** Cópias das certidões vigentes: **i)** Certificado de regularidade do FGTS; **ii)** Certidão de débitos Trabalhista; **iii)** Certidão de débitos relativos aos tributos Federais e à Dívida Ativa da União; **iv)** Certidão relativos a débitos tributários e dívida ativa Estadual; **v)** Certidão de débitos relativos a débitos tributários e dívida ativa municipal; **vi)** Tribunal de Contas do Estado do Paraná - TCEPR - no site <http://www1.tce.pr.gov.br/> (Consulta de Impedidos de Licitar); **vii)** Tribunal de Contas da União - TCU em consulta consolidada de pessoas jurídicas que reúne os resultados das certidões no TCU - Licitantes Inidôneos; **viii)** CNIA - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de



Improbidade Administrativa e Inelegibilidade; **ix)** CEIS - Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas e **x)** CNEP - Cadastro Nacional de Empresas Punidas, no site <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br>.

- 18.1.5 Na ausência de um dos documentos elencados acima, o pedido de reequilíbrio econômico-financeiro NÃO SERÁ RECEBIDO.**
- 18.1.6** A iniciativa e o encargo da demonstração do desequilíbrio econômico-financeiro serão do CONTRATADO, cabendo a PREFEITURA a análise e deliberação a respeito do pedido.
- 18.1.7 A licitante fica ciente de que os lances ofertados durante a sessão são de sua exclusiva responsabilidade, não cabendo reequilíbrio de preços em consequência de altos descontos com o intuito único de ganhar a licitação e posteriormente buscar via revisão do preço aumentar ou regularizar sua margem operacional, sob pena de rescisão do contrato e de aplicação das penalidades administrativas previstas em lei e no edital.**
- 18.1.8** Se o CONTRATADO não comprovar o desequilíbrio econômico-financeiro e a existência de fato superveniente, o pedido será **INDEFERIDO** pela PREFEITURA e o contratado continuará obrigado a cumprir os compromissos pelo valor arrematado, sob pena de rescisão do contrato e de aplicação das penalidades administrativas previstas em lei e no edital.
- 18.1.9** Para deferimento do reequilíbrio, se ocorrida alguma das situações descritas nos itens acima a **CONTRATADA** deverá apresentar, a cada mês, Planilha de Custos atualizada, novamente acompanhada de todas as notas fiscais e demais documentos que a justifiquem, sendo que o realinhamento se dará mediante a comprovação do preço pago ao(s) fornecedor(es).
- 18.1.10** O Município se reserva no direito de realizar cotação paralela, para averiguar os valores informados nas Planilhas supracitadas. E apresentando-se como uma situação contornável, através da troca de fornecedores por parte da Empresa, será considerado injustificado o pedido, mantendo-se os valores originais.
- 18.1.11** A Administração deverá, quando autorizado o reequilíbrio dos preços, lavrar Termo Aditivo com os preços revisados e emitir Nota de Empenho complementar para as novas despesas, sendo que a atualização não retroagirá a ordens de fornecimento já emitidas.
- 18.1.12 O novo preço só terá validade após parecer jurídico e não terá efeito retroativo.**
- 18.1.13** Da mesma forma, para a realização de reequilíbrio econômico do Contrato para menos, a Administração deverá comprovar a queda dos preços através da juntada de planilhas de composição de custos e/ou cotações de preços de mercado.
- 18.1.14** O reajuste de preço será admitido caso a vigência do Contrato ultrapasse o período de 12 (doze) meses, contados a partir da data limite para apresentação da proposta ou do orçamento a que essa se referir.
- 18.1.15 O reajuste obedecerá à variação do IPCA/IBGE, ou outro índice oficial que venha a substituí-lo no caso de sua extinção**

18.2 DO VALOR MÁXIMO E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

18.2.1 Valor máximo estimado da licitação é de **R\$ 212.277,33 (duzentos e doze mil, duzentos e setenta e sete reais e trinta e três centavos)**

18.2.2 Os recursos destinados ao pagamento do objeto de que trata o presente edital, correrão por conta da seguinte dotação:

Reduzida	Despesa/elemento	Fonte	Secretaria
71	0500112122000220373390300000	1103	Educação
84	0500212361001120173390300000	1104	Educação
104	0500212361001120233390300000	1104	Educação
118	0500212365001120443390300000	1103	Educação
128	0500212365001820163390300000	1104	Educação



19 DO REGISTRO DE PREÇOS

As regras referentes aos órgãos gerenciador e participantes, bem como a eventuais adesões são as que constam da minuta de Ata de Registro de Preços.

20 DAS CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO

- 20.1 As obrigações decorrentes deste **PREGÃO (ELETRÔNICO)** consubstanciar-se-ão no **TERMO DE CONTRATO**, cuja minuta consta como **Anexo IV** deste Edital.
- 20.2 Uma vez homologado o resultado da licitação pela Autoridade Superior, o licitante vencedor será convocado, dentro do prazo de 05 (cinco) dias após o ato convocatório, para assinatura do Contrato.
- 20.3 O Contrato Administrativo **SERÁ** encaminhado através de correio eletrônico(e-mail), para o endereço de e-mail disponibilizado pelo licitante na fase de habilitação, competindo ao Contratado a **impressão e assinatura do instrumento**, em 02 (duas) vias, providenciando a entrega das vias originais no Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal, **em até 05 (cinco) dias após o seu recebimento**.
- 20.3.1 Este prazo poderá ser prorrogado uma vez, por até igual período, quando solicitado pelo proponente vencedor durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado, aceito pela Prefeitura Municipal de **Braganey** /PR;
- 20.4 A via do instrumento destinada ao Contratado, devidamente assinada pelo Contratante, será disponibilizada por correio eletrônico, na forma do item antecedente, ou para retirada no Paço Municipal a partir de 05 (cinco) dias após o protocolo da entrega das vias originais prevista no item anterior.
- 20.5 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.

21 DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 21.1 Homologado o resultado da licitação, o licitante mais bem classificado terá o prazo de 05 (cinco) dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.
- 21.2 O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do licitante mais bem classificado ou do fornecedor convocado, desde que:
- 21.2.1 a solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo;
- e
- 21.2.2 a justificativa apresentada seja aceita pela Administração.
- 21.3 A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no sistema de registro de preços.
- 21.4 Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quantas forem necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.
- 21.5 O preço registrado, com a indicação dos fornecedores, será divulgado no PNCP e disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.
- 21.6 A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada. Na



hipótese de o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidas, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

22 DA FORMAÇÃO DO CADASTRO RESERVA

- 22.1** Após a homologação da licitação, será incluído na ata, na forma de anexo, o registro:
- 22.1.1** dos licitantes que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário, observada a classificação na licitação; e
 - 22.1.2** dos licitantes que mantiverem sua proposta original.
- 22.2** Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou fornecedores registrados na ata.
- 22.3** A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.
- 22.4** Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.
- 22.5** A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:
- 22.5.1** (a) quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital; ou
 - 22.5.2** (b) quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços, nas hipóteses previstas nos art. 28 e art. 29 do Decreto nº 11.462/23.
- 22.6** Na hipótese de nenhum dos licitantes que aceitaram cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário concordar com a contratação nos termos em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado, a Administração, observados o valor estimado e a sua eventual atualização na forma prevista no edital, poderá:
- 22.6.1** convocar os licitantes que mantiveram sua proposta original para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, quando frustrada a negociação de melhor condição.

23 DA REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO

- 23.1** Fica assegurado a Prefeitura Municipal de **Braganey** o direito de revogar a licitação por razões de interesse público decorrentes de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulá-la em virtude de vício insanável.
- 23.2** A declaração de nulidade de algum ato do procedimento somente resultará na nulidade dos atos que diretamente dele dependam.
- 23.3** Quando da declaração de nulidade de algum ato do procedimento, a autoridade competente indicará expressamente os atos a que ela se estende.
- 23.4** A nulidade do procedimento de licitação não gera obrigação de indenizar pela Administração.
- 23.5** A nulidade da contratação opera efeitos retroativamente, impedindo os efeitos jurídicos que o contrato, ordinariamente, deveria produzir, além de desconstituir os já produzidos.



- 23.6 Nenhum ato será declarado nulo se do vício não resultar prejuízo ao interesse público ou aos demais interessados.
- 23.7 A revogação ou anulação será precedida de procedimento administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa, e formalizada mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.
- 23.8 A autoridade competente para anular ou revogar a licitação é o **Prefeito Municipal de Braganey**.

24 DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

- 24.1 As partes declaram conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal nº 8.429/1992), a Lei Federal nº 12.846/2013 e seus regulamentos, se comprometem que para a execução deste contrato nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar, a quem quer que seja, aceitar ou se comprometer a aceitar, de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios indevidos de qualquer espécie, de modo fraudulento que constituam prática ilegal ou de corrupção, bem como de manipular ou fraudar o equilíbrio econômico financeiro do presente contrato, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, devendo garantir, ainda que seus prepostos, administradores e colaboradores ajam da mesma forma.

25 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 25.1 O resultado e demais atos do presente certame será divulgado no Diário Oficial do Município através do endereço eletrônico www.pmbraganey.pr.gov.br e no Portal de Transparência do Município Braganey.
- 25.2 As normas disciplinadoras desta licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que a interpretação não viole a lei e não comprometa o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.
- 25.3 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.
- 25.4 Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pela pregoeiro.
- 25.5 Será facultado ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase do julgamento, promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, inclusive parecer técnico à Secretaria requerente do certame com relação aos produtos cotados, bem como solicitar aos órgãos competentes, elaboração de parecer técnico destinado a fundamentar a decisão.
- 25.6 O Pregoeiro poderá, ainda, relevar erros formais, ou simples omissões em quaisquer documentos, para fins de habilitação e classificação da proponente, desde que sejam irrelevantes, não firam o entendimento da proposta e o ato não acarrete violação aos princípios básicos da licitação e não gerem a majoração do preço proposto.
- 25.7 **As licitantes devem acompanhar rigorosamente todas as fases do certame e as operações no sistema eletrônico, inclusive mensagem via chat, sendo responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem enviada ou emitida pelo Sistema ou de sua desconexão, bem como será responsável pela apresentação dos documentos solicitados nos prazos previstos.**
- 25.8 Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração ou pela apresentação de documentação referente ao presente Edital.
- 25.9 A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 25.10 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, exclui-se o dia do início e inclui-se o do vencimento, observando-se que só se iniciam e vencem prazos em dia de expediente normal na **Prefeitura Municipal de Braganey**, exceto quando explicitamente disposto em contrário.
- 25.11 A autoridade competente poderá revogar a presente licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, sem que caiba às Licitantes direito à indenização.
- 25.12 Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

- 25.13** O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico www.pnbraganey.pr.gov.br e na **Prefeitura Municipal de Braganey**, Departamento de Compras e Licitações, Avenida Arthur Pereira, 860, centro, nos dias úteis, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.
- 25.14** No caso de alteração deste Edital no curso do prazo estabelecido para a realização do PREGÃO (ELETRÔNICO), este prazo será reaberto, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.
- 25.15** É obrigação da proponente observar e acompanhar rigorosamente os editais, todas as fases do certame e comunicados oficiais divulgados conforme item anterior, ler e interpretar o conteúdo destes, desobrigando totalmente o órgão licitador, por interpretações errôneas ou inobservâncias.
- 25.16** A proponente deverá indicar o Pregoeiro todos os meios de contato (telefone/endereço eletrônico (e-mail), para comunicação, e obriga-se a manter os dados devidamente atualizados durante todo o decurso processual. Será de sua inteira responsabilidade o retorno imediato de todos os atos comunicados, os quais serão considerados recebidos, não lhe cabendo qualquer alegação de não recebimentos dos documentos.
- 25.17** 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 **Braganey**, quanto do emissor.
- 25.18** Incumbirá ao Licitante acompanhar as operações no Sistema Eletrônico, sendo responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem enviada e emitida pelo Sistema ou de sua desconexão.
- 25.19** **CASO A ETAPA DE LANCES ULTRAPASSE O HORÁRIO DE EXPEDIENTE, AO PREGÃO (ELETRÔNICO) SERÁ SUSPENSO E RETORNARÁ NO HORÁRIO INFORMADO PELO PREGOEIRO VIA CHAT.**
- 25.20** Não havendo expediente, ocorrendo qualquer fato superveniente, ou mesmo indisponibilidade no Sistema BNC - Bolsa Nacional de Compras que impeça a realização do certame na data e horário marcado, a sessão pública será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no horário estabelecido neste Edital, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.
- 25.21** 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.
- 25.22** Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.
- 25.23** 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.
- 25.24** Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.
- 25.25** 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.
- 25.26** 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.
- 25.27** 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.
- 25.28** 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.
- 25.29** O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico www.bnc.org.br.
- 25.30** Para dirimir, na esfera judicial, as questões oriundas do presente Edital, será competente o Foro da Comarca de Corbélia – PR.



25.31 Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro.

25.32 Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes Anexos:

ANEXO I	Termo De Referência – Especificações Técnicas E Condições De Fornecimento; Apêndice do Anexo I – Estudo Técnico Preliminar
ANEXO II	Modelo Padrão De Proposta Comercial;
ANEXO III	Modelo De Declaração Unificada;
ANEXO IV	Termo De Minuta De Contrato
ANEXO V	Minuta da Ata de SRP e cadastro de reserva

Braganey, 30 de janeiro de 2026

VALDIR ZIELINSKI
Prefeito Municipal

ANEXO I – Termo de Referência

TERMO DE REFERÊNCIA

Em atenção ao disposto na Lei 14.133/2021 (Lei de Licitações), vimos por meio desta requerer a abertura de Processo Licitatório, modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO** para **REGISTRO DE PREÇOS** nos termos a seguir elencados.

1. ÓRGÃO SOLICITANTE

Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

2. MODALIDADE DA LICITAÇÃO

- Pregão Eletrônico Presencial
 Concorrência Eletrônica Presencial
 Concurso
 Leilão
 Credenciamento
 Registro de Preços
 Dispensa de Licitação Eletrônica Física Emergencial

3. DEFINIÇÃO DO OBJETO

Aquisição de materiais de expediente para atendimento da Secretaria de Educação e Cultura, garantindo a continuidade e o bom andamento das escolas e CEMEI's do Município de Braganey-PR.

4. ESPECIFICAÇÃO DOS ITENS

Item	Descrição	Unid.	Qtd.	Valor Un.	Valor Total
1.	TESOURA MULTIUSO COM CABO PLÁSTICO E LÂMINA EM AÇO INOXIDÁVEL – MEDIDA APROXIMADA DE 21 CM.	UNID	80	28,33	R\$ 2.266,67
2.	TESOURA SEM PONTA, COM CABO PLÁSTICO E LÂMINA EM AÇO INOXIDÁVEL – MEDIDA APROXIMADA DE 13 CM.	UNID	80	6,00	R\$ 480,00
3.	TESOURA PARA PICOTA, COM CABO PLÁSTICO E LÂMINA EM AÇO INOXIDÁVEL – MEDIDA APROXIMADA DE 21 CM.	UNID	30	66,67	R\$ 2.000,00
4.	TINTA EM SPRAY PARA USO EM PLÁSTICOS, METAIS E MADEIRAS, CORES DIVERSAS – EMBALAGEM COM 350 ML.	UNID	60	39,33	R\$ 2.360,00
5.	APONTADOR DE FABRICAÇÃO NACIONAL, PARA LÁPIS COM LÂMINA DE AÇO CARBONO PARAFUSADO E SEM DEPOSITO.	UNID	40	1,47	R\$ 58,67
6.	APONTADOR DE FABRICAÇÃO NACIONAL, PARA LÁPIS COM LÂMINA DE AÇO CARBONO PARAFUSADO E COM DEPOSITO RETANGULAR TRANSPARENTE.	UNID	60	5,33	R\$ 320,00
7.	BORRACHA BRANCA ESCOLAR ATÓXICA Nº 40 – CAIXA COM NO MÍNIMO 40 UNIDADES.	UNID	60	36,67	R\$ 2.200,00
8.	BORRACHA BRANCA ESCOLAR LIVRE DE PVC, ATÓXICA, COM CAPA PLÁSTICA E EM TAMANHO PEQUENO.	UNID	60	5,00	R\$ 300,00

9.	BORRACHA DE NEON REDONDA COM: 2 CM LARGURA, COMPRIMENTO 6 CM E 115 GRAMAS DE PESO.	UNID	60	4,95	R\$ 297,00
10.	BOBINA DE PAPEL COUCHÉ COM GRAMATURA 90 G/M² E DIMENSÕES DE, APROXIMADAMENTE 60 CM X 100 M – O PRODUTO DEVE SER ENTREGUE NA COR E ESTAMPA DEFINIDAS PELA SECRETARIA REQUERENTE.	ROL O	30	153,33	R\$ 4.600,00
11.	BOBINA DE PAPEL KRAFT, COM GRAMATURA DE 80 G/M² E DIMENSÕES DE APROXIMADAMENTE 60 CM X 200 M (E / OU 9 KG).	ROL O	30	233,33	R\$ 7.000,00
12.	BALÃO LISO DE 7 POLEGADAS – MATERIAL EM LATEX RESISTENTE, EMBALAGEM COM 50 UNIDADES EM CORES SORTIDAS.	UNID	60	18,33	R\$ 1.100,00
13.	BALÃO LISO DE 9 POLEGADAS MATERIAL EM LATEX RESISTENTE – EMBALAGEM COM 50 UNIDADES EM CORES SORTIDAS.	UNID	120	25,00	R\$ 3.000,00
14.	CAIXA CORRESPONDÊNCIA EM POLIESTIRENO, NA COR FUMÊ, TRIPLA E ARTICULÁVEL.	UNID	30	92,67	R\$ 2.780,00
15.	BARBANTE CRU Nº 06 – MATERIAL 85% ALGODÃO E 15% OUTRAS FIBRAS – ROLO COM 2 KG.	ROL O	15	38,33	R\$ 575,00
16.	BARBANTE CRU Nº 08 – MATERIAL 85% ALGODÃO E 15% OUTRAS FIBRAS – ROLO COM 2 KG.	ROL O	20	42,67	R\$ 853,33
17.	CANETA ESFEROGRAFICA CRISTAL, NA COR PRETA, COM PONTA FINA DE 0,8 MM – CAIXA COM 50 UNIDADES.	CAIX A	60	59,33	R\$ 3.560,00
18.	CANETA ESFEROGRAFICA, NA COR AZUL, COM PONTA FINA DE 0,8 MM – CAIXA COM 50 UNIDADES.	CAIX A	60	59,33	R\$ 3.560,00
19.	COLA BRANCA LIQUIDA A BASE DE PVA E ÁGUA – EMBALAGEM DE 1 LITRO.	UNID	100	36,67	R\$ 3.666,67
20.	COLA EM BASTÃO – TUBO COM 8 GRAMAS.	UNID	80	4,93	R\$ 394,67
21.	COLA EM BASTÃO – TUBO COM 22 GRAMAS.	UNID	100	6,67	R\$ 666,67
22.	COLA TRANSPARENTE PARA ISOPOR E E.V.A – EMBALAGEM COM 35 GRAMAS.	UNID	50	21,00	R\$ 1.050,00
23.	COLA INSTANTÂNEA MULTIUSO (COLA TUDO) – EMBALAGEM COM 20 GRAMAS.	UNID	50	13,33	R\$ 666,67
24.	COLA BRANCA LIQUIDA , A BASE DE PVA E ÁGUA – EMBALAGEM COM 110 GRAMAS.	UNID	100	6,67	R\$ 666,67
25.	COLA GLITER EM CORES SORTIDAS – EMBALAGEM INDIVIDUAL DE 35 GRAMAS.	UNID	80	11,27	R\$ 901,33
26.	COLA GLITER – EMBALAGEM COM 6 TUBOS DE 26 GRAMAS CADA E CORES SORTIDAS.	UNID	80	36,67	R\$ 2.933,33
27.	COLA COLORIDA, EM CORES SORTIDAS – EMBALAGEM INDIVIDUAL DE 23 GRAMAS.	UNID	80	9,33	R\$ 746,67
28.	CORRETIVO LIQUIDO DE FABRICAÇÃO NACIONAL ATÓXICO A BASE DE ÁGUA E COM SECAGEM RÁPIDA – EMBALAGEM COM 18 ML.	UNID	30	4,00	R\$ 120,00
29.	CANETA MARCA TEXTO, COM PONTA CHANFRADA, CORES DIVERSAS – CAIXA COM 12 UNIDADES.	UNID	40	45,00	R\$ 1.800,00
30.	CANETINHA HIDROGRAFICA COM PONTA MEDIA RESISTENTE, TAMPAS ANTIASFIXIANTE E TINTA LAVAVEL – EMBALAGEM COM 12 CORES DISTINTAS.	UNID	50	12,00	R\$ 600,00
31.	CANETINHA COLORIDA FORMATO REDONDO E PONTA DE 5,4 MM – EMBALAGEM COM 12 CORES.	UNID	80	16,00	R\$ 1.280,00
32.	CALCULADORA DE MESA COM CAPACIDADE PARA 12 DÍGITOS E ALIMENTAÇÃO POR MEIO DE PILHA AA.	UNID	10	36,00	R\$ 360,00

33.	CADERNO UNIVERSITARIO DE 12 MATERIAS COM ESPIRAL, CAPA DURA, FOLHAS PAUTADAS, SEPARADOR DE MATERIAS E MEDIDAS APROXIMADAS DE 27,5 X 20 CM.	UNID	60	36,00	R\$ 2.160,00
34.	CADERNO UNIVERSITARIO DE 10 MATERIAS COM ESPIRAL, CAPA DURA, FOLHAS PAUTADAS, SEPARADOR DE MATERIAS E MEDIDAS APROXIMADAS DE 27,5 X 20 CM.	UNID	50	30,00	R\$ 1.500,00
35.	CADERNO UNIVERSITARIO DE 1 MATERIA COM ESPIRAL, CAPA DURA, 96 FOLHAS PAUTADAS E MEDIDAS APROXIMADAS DE 27,5 X 20 CM.	UNID	70	19,00	R\$ 1.330,00
36.	CADERNO EM ESPIRAL COM 48 FOLHAS, CAPA DURA E DIMENSÕES APROXIMADAS DE 14 X 20 CM.	UNID	80	10,93	R\$ 874,67
37.	CADERNO EM BROCHURA COM 48 FOLHAS, CAPA DURA E DIMENSÕES DE 14 X 20 CM.	UNID	80	9,93	R\$ 794,67
38.	CADERNO BROCHURA COM 96 FOLHAS, CAPA DURA E MEDIDAS APROXIMADAS DE 14 X 20 CM.	UNID	80	10,67	R\$ 853,33
39.	E.V.A COM GLITER EMBORRACHADO COM DIMENSÕES APROXIMADAS DE 60 X 40 CM X 2 MM, VARIAS CORES.	UNID	160	8,00	R\$ 1.280,00
40.	E.V.A ATOALHADO COM CORES VARIADAS, COM DIMENSÕES APROXIMADAS DE 60 X 40 CM X 2 MM.	UNID	120	8,33	R\$ 1.000,00
41.	E.V.A COM ESTAMPAS VARIADAS, COM DIMENSÕES APROXIMADAS DE 60 CM X 40 CM X 2 MM.	UNID	80	8,33	R\$ 666,67
42.	E.V.A LISTRADOS, COM DIMENSÕES APROXIMADAS DE 60 CM X 40 CM X 2 MM, CORES VARIADAS.	UNID	80	8,50	R\$ 680,00
43.	E.V.A LISO, EM CORES DIVERSAS, COM DIMENSÕES APROXIMADAS DE 60 CM X 40 CM X 2 MM.	UNID	100	5,00	R\$ 500,00
44.	CARTOLINA ESCOLAR COM GRAMATURA DE 150 G/M² E MEDIDA APROXIMADA DE 50 X 66 CM, CORES DIVERSAS.	UNID	70	1,40	R\$ 98,00
45.	FITA ADESIVA TRANSPARENTE LARGA 48 MM X 45 M.	UNID	100	6,93	R\$ 693,33
46.	FITA ADESIVA TRANSPARENTE 12 MM X 40 M.	UNID	50	3,20	R\$ 160,00
47.	FITA ADESIVA DUPLA FACE COM MEDIDAS APROXIMADAS DE 25 MM X 30 M.	UNID	30	22,67	R\$ 680,00
48.	FITA ADESIVA CREPE 18 MM X 50 M.	UNID	50	7,67	R\$ 383,33
49.	FITA ADESIVA CREPE LARGA 48 MM X 50 M.	UNID	100	17,67	R\$ 1.766,67
50.	FITA CORRETIVA ATÓXICA COM DIMENS APROXIMADAS DE 5 MM X 5,5 M.	UNID	30	10,33	R\$ 310,00
51.	GRAMPO PARA GRAMPEADOR GALVANIZADO TAMANHO 23/10 – CAIXA COM 5.000 UNIDADES.	UNID	60	50,00	R\$ 3.000,00
52.	GRAMPO PARA GRAMPEADOR GALVANIZADO, TAMANHO 26/6 – CAIXA COM 5.000 UNIDADES.	UNID	80	11,27	R\$ 901,33
53.	GRAMPO DE TAPECEIRO.	CAIXA	20	53,33	R\$ 1.066,67
54.	GRAMPEADOR METALICO, COMPATIVEL COM GRAMPOS 26/6, COM CAPACIDADES PARA NO MINIMO DE 25 FOLHAS.	UNID	20	50,00	R\$ 1.000,00
55.	GRAMPEADOR METALICO, COMPATIVEL COM GRAMPOS 26/6, COM CAPACIDADE PARA NO MINIMO 40 FOLHAS.	UNID	20	60,00	R\$ 1.200,00
56.	GIZ DE CERA COM, APROXIMADAMENTE, 9,5 CM – EMBALAGEM COM 12 CORES DISTINTAS.	UNID	80	11,00	R\$ 880,00
57.	LAPIS PRETO 5B (IDEAL PARA DESENHOS), COM CORPO SEXTAVADO E PRODUZIDO COM MADEIRA CERTIFICADA E REFLORESTADA.	UNID	60	8,60	R\$ 516,00
58.	LAPIS PRETO HB Nº 02, DE MADEIRA REFLORESTADA E FABRICAÇÃO NACIONAL, EM FORMATO SEXTAVADO, COM PONTA RESISTENTE E MACIA – CAIXA COM 12 UNIDADES.	CAIXA	60	43,33	R\$ 2.600,00
59.	LAPIS PRETO HB Nº 02, DE MADEIRA REFLORESTADA E FABRICAÇÃO NACIONAL, EM FORMATO REDONDO, COM	CAIXA	20	176,67	R\$ 3.533,33

	PONTA RESISTENTE E MACIA – CAIXA COM 144 UNIDADES.				
60.	LAPIS PRETO HB Nº 02, COM SISTEMA ANTIADERRAPANTE E FORMATO TRIANGULAR.	UNID	60	5,33	R\$ 320,00
61.	LAPIS DE COR SEXTAVADO, COM PONTA RESISTENTE E PRODUZIDO COM MADEIRA CERTIFICADA E REFLORESTADA – CAIXA COM 12 CORES DISTINTAS.	CAIXA	80	19,00	R\$ 1.520,00
62.	MINI CLIPS Nº 05 COLORIDO COM 100 UNIDADES.	UNID	20	8,00	R\$ 160,00
63.	MOLHA DEDO TIPO PASTA – EMBALAGEM COM 12 GRAMAS.	UNID	12	58,67	R\$ 704,00
64.	MARCADOR DE PAGINA ADESIVO E REPOSICIONAVEL EM PACOTE COM NO MINIMO, 4 BLOCOS DE CORES DISTINTAS, DEMENSÕES APROXIMADAS DOS BLOCOS 44X 12 MM.	UNID	50	14,67	R\$ 733,33
65.	MARCADOR PERMANENTE, COM PONTA DE 2 MM, CORRES, PRETA, AZUL E VERMELHA.	UNID	40	7,33	R\$ 293,33
66.	MASSINHA DE MODELAR ATÓXICA – CAIXA DE 180 GRAMAS, COM 12 CORES DISTINTAS.	UNID	120	13,27	R\$ 1.592,00
67.	OLHOS MÓVEIS PARA ARTESANATOS, NA COR PRETA, COM TAMANHO DE 5 MM – PACOTE COM 100 UNIDADES.	UNID	20	12,67	R\$ 253,33
68.	OLHOS MÓVEIS PARA ARTESANATO, NA COR PRETA, COM TAMANHO DE 10 MM – PACOTE COM 100 UNIDADES.	UNID	20	14,67	R\$ 293,33
69.	PISTOLA DE COLA QUENTE GRANDE	UNID	50	50,00	R\$ 2.500,00
70.	PISTOLA DE COLA QUENTE PEQUENA	UNID	30	43,33	R\$ 1.300,00
71.	PALITO DE PICOLÉ EMBALAGEM COM 100 UNIDADES	UNID	50	10,33	R\$ 516,67
72.	ESPETO DE CHURRASCO DE MADEIRA 3.5 X 250 MM – PACOTE COM 100 UNIDADES.	UNID	60	12,33	R\$ 740,00
73.	ENVELOPE BRANCO, TIPO OFICIO, COM MEDIDAS APROXIMADAS DE 11 X 23 CM.	UNID	200	0,67	R\$ 133,33
74.	ENVELOPE BRANCO COM DIMENSÕES APROXIMADAS DE 22 X 32 CM (TAMANHO A4).	UNID	500	0,93	R\$ 466,67
75.	ENVELOPE KRAFT COM DIMENSÕES APROXIMADAS DE 22 X 32 CM (TAMANHO A4).	UNID	500	0,93	R\$ 466,67
76.	ENVELOPES DL – TAMANHO 176 X 250	UNID	100	0,90	R\$ 90,00
77.	ETIQUETA AUTOADESIVA CIRCULAR, COM APROXIMADAMENTE, 12 MM, EM PACOTE COM 210 UNIDADES – O PRODUTO DEVE SER ENTREGUE NA COR DEFINIDA PELA SECRETARIA REQUISITANTE.	UNID	10	116,67	R\$ 1.166,67
78.	ETIQUETA ADESIVA A4 – CAIXA COM 100 FOLHAS.	UNID	20	153,33	R\$ 3.066,67
79.	ETIQUETA ADESIVA MEDINDO APROXIMADAMENTE 99 X 34 MM – CAIXA COM 100 FOLHAS, CONTENDO 16 UNIDADES POR FOLHAS.	UNID	10	153,33	R\$ 1.533,33
80.	EXTRATOR DE GRAMPOS TIPO ESPÁTULA.	UNID	20	5,33	R\$ 106,67
81.	EXTRATOR DE GRAMPOS TIPO PIRANHA.	UNID	20	8,33	R\$ 166,67
82.	ENVELOPE TIPO CARTA: TAMANHO 114 X 162 CM, VARIAS CORES.	UNID	20	0,87	R\$ 17,33
83.	ESTILETE COM TRAVA DE SEGURANÇA AUTOMÁTICA, LÂMINA EXTENSIVEL DE 18 MM EM AÇO CARBONO E GAVETA DE LAMINAS.	UNID	30	18,00	R\$ 540,00
84.	ESTILETE COM TRAVA DE SEGURANÇA AUTOMÁTICA, LÂMINA EXTENSIVEL DE 09 MM EM AÇO CARBONO E GAVETA DE LAMINAS.	UNID	30	16,00	R\$ 480,00
85.	FITA DE CETIM COM LARGURA DE APROXIMADAMENTE 0,7 MM (Nº 1), EM ROLO COM 50 METROS – CORES DIVERSAS.	UNID	30	30,00	R\$ 900,00

86.	FITA DE CETIM COM LARGURA DE APROXIMADAMENTE 15 MM (N° 3), EM ROLO DE COM 50 METROS – CORES DIVERSAS.	UNID	30	61,00	R\$ 1.830,00
87.	FITA DE CETIM, COM LARGURA DE APROXIMADAMENTE 38 MM (N° 9), EM ROLO COM 50 METROS, CORES DIVERSAS.	UNID	30	90,00	R\$ 2.700,00
88.	FITILHO PLASTICO EM ROLO DE 5 MM X 50 METROS, CORES DIVERSAS	UNID	30	30,00	R\$ 900,00
89.	BASTÃO DE COLA QUENTE GROSSO, EMBALAGEM COM 100 UNIDADES	UNID	10	156,67	R\$ 1.566,67
90.	BASTÃO DE COLA QUENTE FINO, EMBALAGEM COM 100 UNIDADES	UNID	10	156,67	R\$ 1.566,67
91.	REGUA EM ACRILICO TRANSPARENTE, MEDINDO 30 CM – COM ESCALA DE PRECISÃO DE MILIMETRO EM MILIMETRO.	UNID	30	4,27	R\$ 128,00
92.	MURAL DE RECADOS EM METAL, NA COR BRANCA COM TAMANHO APROXIMADAMENTE DE 96 X 65 CM, ACOMPANHADO COM 12 IMÃS.	UNID	10	393,33	R\$ 3.933,33
93.	QUADRO BRANCO COM BASE PARA O APOIO DE PINCEIS E APAGADOR E MEDIDA APROXIMADA DE 200 X 120 CM.	UNID	10	800,00	R\$ 8.000,00
94.	QUADRO BRANCO COM BASE PARA O APOIO DE PINCEIS E APAGADOR E MEDIDA APROXIMADA DE 120 X 90 CM.	UNID	6	466,67	R\$ 2.800,00
95.	PINCEL PARA QUADRO BRANCO, COM PONTA REDONDA – CORES: AZUL, VERMELHA , PRETA E VERDE.	UNID	40	8,00	R\$ 320,00
96.	PINCEL ATÔMICO PERMANENTE, COM PONTA CHANFRADA DO TIPO GROSSA - CORES: PRETO, AZUL, VERMELHO E VERDE.	UNID	40	8,00	R\$ 320,00
97.	PERFURADOR DE METAL (2 FUROS),COM CAPACIDADE PARA ATE 12 FOLHAS.	UNID	10	36,67	R\$ 366,67
98.	PERFURADOR DE METAL (2 FUROS), COM CAPACIDADE PARA ATE 40 FOLHAS.	UNID	10	70,00	R\$ 700,00
99.	APAGADOR DE QUADRO BRANCO COM DEPOSITO PARA O ARMAZENAMENTO DE PINCEIS, BASE EM FELTRO ESPECIAL PARA APAGAR RESIDUOS DE GIZ E MARCADORES.	UNID	15	12,67	R\$ 190,00
100.	TINTA PARA CARIMBO AUTOMATICO NA COR PRETA, EMBALAGEM COM 28 ML.	UNID	10	11,00	R\$ 110,00
101.	TINTA PARA CARIMBO AUTOMATICO NA COR AZUL, EMBALAGEM COM 28 ML.	UNID	10	11,00	R\$ 110,00
102.	TINTA GUACHE COM 250 ML, CORES DIVERSAS.	UNID	100	13,00	R\$ 1.300,00
103.	TINTA GUACHE, CAIXA COM 6 CORES DE 15 ML CADA, CORES DIVERSAS.	UNID	40	19,00	R\$ 760,00
104.	TINTA FACIAL, CORES DIVERSAS, EMBALAGEM DE 15 ML.	UNID	60	43,33	R\$ 2.600,00
105.	TINTA PARA TECIDO ATOXICA, EMBALAGEM DE 37 ML, CORES DIVERSAS.	UNID	30	28,33	R\$ 850,00
106.	PLASTICO AUTOADESIVO – ROLO DE 2 METROS	ROL O	5	31,67	R\$ 158,33
107.	PAPEL CREPOM LISO EM ROLO COM 2 METROS – CORES VARIADAS	UNID	50	2,60	R\$ 130,00
108.	PAPEL CELOFANE COM MEDIDA APROXIMADA DE 85 X 100 CM – CORES DIVERSAS.	UNID	50	2,33	R\$ 116,67
109.	PAPEL CARTÃO COM GRAMATUAR DE 240 G / M² E MEDIDA APROXIMADA DE 50 X 70 CM, CORES DIVERSAS.	UNID	50	2,60	R\$ 130,00
110.	PAPEL VERGÊ, VARIAS CORES, COM GRAMATURA DE 180 G / M² A4, E MEDIDA APROXIMADA DE 210 X 297 CM – CAIXA COM 50 FOLHAS.	UNID	50	36,67	R\$ 1.833,33

111.	PILHA ALCALINA "AAA" – EMBALAGEM COM 2 UNIDADES.	UNID	40	13,67	R\$	546,67
112.	PILHA ALCALINA "AA" - EMBALAGEM COM 2 UNIDADES.	UNID	40	13,67	R\$	546,67
113.	PILHA ALCALINA "C" - EMBALAGEM COM 2 UNIDADES.	UNID	10	23,33	R\$	233,33
114.	PRANCHETA OFICIO EM MDF A4 COM PRENDEDOR METALICO.	UNID	10	20,00	R\$	200,00
115.	PAPEL SEDA COM MEDIDA APROXIMADA DE 48 X 60 CM – CORES DIVERSAS.	UNID	40	0,67	R\$	26,67
116.	PLACA DE ISOPOR COM ESPESSURA DE APROXIMADAMENTE 1,5 CM.	UNID	30	9,00	R\$	270,00
117.	PLASTICO PARA PLASTIFICAÇÃO COM ESPESSURA DE APROXIMADAMENTE 0,05 MM É TAMANHO A4 – CAIXA COM 100 UNIDADES.	UNID	30	153,33	R\$	4.600,00
118.	PASTA CATALOGO COM CAPA PLASTICA E 50 ENVELOPES PARA FOLHAS DE TAMANHO A4.	UNID	40	36,67	R\$	1.466,67
119.	PASTA CATALOGO COM CAPA PLASTICA E 100 ENVELOPES PARA FOLHAS DE TAMANHO A4.	UNID	40	49,00	R\$	1.960,00
120.	PAPEL LAMINADO, EM CORES DIVERSAS, COM DIMENSÕES APROXIMADAS DE 48 X 60 CM.	UNID	50	2,60	R\$	130,00
121.	PASTA PLASTICA CRISTAL COM ABA, FECHAMENTO EM ELASTICO E LOMBO DE APROXIMADAMENTE DE 2 CM.	UNID	30	8,67	R\$	260,00
122.	PASTA PLASTICA CRISTAL, TIPO OFICIO (SEM LOMBO), COM ABA E FECHAMENTO EM ELASTICO.	UNID	30	5,93	R\$	178,00
123.	PASTA PLASTICA COM FECHAMENTO ELASTICO DE 18 MM.	UNID	30	8,33	R\$	250,00
124.	PASTA PLASTICA COM FECHAMENTO ELASTICO DE 30 MM.	UNID	30	10,93	R\$	328,00
125.	PASTA PLASTICA COM FECHAMENTO ELASTICO DE 40 MM.	UNID	30	12,67	R\$	380,00
126.	PASTA PLASTICA COM FECHAMENTO ELASTICO DE 55 MM.	UNID	30	13,67	R\$	410,00
127.	ALFINETE TIPO PERCEVEJO, LATONADO, CAIXA COM 100 UNIDADES.	UNID	30	11,00	R\$	330,00
128.	CANETA PARA TECIDO COM PONTA DE POLIESTER, EXCELENTE FIXAÇÃO E GRANDE RESISTENCIA A LAVAGEM QUANDO APLICADA EM TECIDO DE ALGODÃO – EMBALAGEM COM 6 UNIDADES EM CORES SORTIDAS.	UNID	20	34,33	R\$	686,67
129.	CLIPS PARA PAPEL, COM ARAME DE AÇO GALVANIZADO, NO TAMANHO 2/0 – CAIXA COM 500 GRAMAS.	UNID	10	14,33	R\$	143,33
130.	CLIPS PARA PAPEL, COM ARAME DE AÇO GALVANIZADO, NO TAMANHO 4/0 – CAIXA COM 500 GRAMAS.	UNID	10	14,33	R\$	143,33
131.	CLIPS PARA PAPEL, COM ARAME DE AÇO GALVANIZADO, NO TAMANHO 6/0 – CAIXA COM 500 GRAMAS.	UNID	10	14,33	R\$	143,33
132.	CLIPS PARA PAPEL, COM ARAME DE AÇO GALVANIZADO, NO TAMANHO 8/0 – CAIXA COM 500 GRAMAS.	UNID	10	14,33	R\$	143,33
133.	CLIPS PARA PAPEL, COM ARAME DE AÇO GALVANIZADO, NO TAMANHO 10/0 – CAIXA COM 500 GRAMAS.	UNID	10	14,33	R\$	143,33
134.	CLIPS PARA PAPEL, COM ARAME DE AÇO GALVANIZADO, NO TAMANHO 12/0 – CAIXA COM 500 GRAMAS.	UNID	10	15,67	R\$	156,67
135.	CANETA CORRETIVA COM PONTA METÁLICA, CORPO FLEXIVEL, TAMPA PLÁSTICA E QUANTIDADE MINIMA DE 7 ML.	UNID	20	11,00	R\$	220,00
136.	CAIXA PLÁSTICA ORGANIZADORA TRANSPARENTE, COM CAPACIDADE PARA 20 LITROS, TAMPA E SISITEMA DE FECHAMENTO COM TRAVA.	UNID	12	45,00	R\$	540,00
137.	CAIXA PLÁSTICA ORGANIZADORA TRANSPARENTE, COM CAPACIDADE PARA 30 LITROS, TAMPA E SISITEMA DE FECHAMENTO COM TRAVA.	UNID	12	60,00	R\$	720,00

138.	CAIXA PLÁSTICA ORGANIZADORA TRANSPARENTE, COM CAPACIDADE PARA 50 LITROS, TAMPA E SISTEMA DE FECHAMENTO COM TRAVA.	UNID	12	76,33	R\$ 916,00
139.	CAIXA PLÁSTICA ORGANIZADORA TRANSPARENTE, COM CAPACIDADE PARA 80 LITROS, TAMPA E SISTEMA DE FECHAMENTO COM TRAVA.	UNID	12	110,00	R\$ 1.320,00
140.	CAIXA PLÁSTICA ORGANIZADORA TRANSPARENTE, COM CAPACIDADE PARA 100 LITROS, TAMPA E SISTEMA DE FECHAMENTO COM TRAVA.	UNID	12	163,33	R\$ 1.960,00
141.	CAIXA PLÁSTICA ORGANIZADORA TRANSPARENTE, COM CAPACIDADE PARA 150 LITROS, TAMPA E SISTEMA DE FECHAMENTO COM TRAVA.	UNID	12	300,00	R\$ 3.600,00
142.	TNT – TECIDO NÃO TECIDO, EM CORES SORTIDAS COM GRAMATURA DE APROXIMADAMENTE 40 G/M ² ROLO DE 1,40 X 50 METROS.	ROL O	80	131,33	R\$ 10.506,67
143.	PASTA PLÁSTICA EM L, A4, PP, 0,15 MM OFÍCIO, VÁRIAS CORES. DIMENSÕES 330 MM X 220 MM, PRODUTO EM POLIPROPILENO LEVE E RESISTENTE.	UNID	60	1,93	R\$ 116,00
144.	CAPA E CONTRA CAPA A4 PARA ENCADERNAÇÃO, EMBALAGEM COM 100 UNIDADES, CORES: PRETA, CINZA E CRISTAL.	UNID	10	86,67	R\$ 866,67
145.	ESPIRAL PARA ENCADERNAÇÃO A4, CORES: PRETA, CINZA E CRISTAL, TAMANHO 7 MM, EMBALAGEM COM 100 UNIDADES.	UNID	5	50,00	R\$ 250,00
146.	ESPIRAL PARA ENCADERNAÇÃO A4, CORES: PRETA, CINZA E CRISTAL, TAMANHO 9 MM, EMBALAGEM COM 100 UNIDADES.	UNID	5	50,00	R\$ 250,00
147.	ESPIRAL PARA ENCADERNAÇÃO A4, CORES: PRETA, CINZA E CRISTAL, TAMANHO 12 MM, EMBALAGEM COM 100 UNIDADES.	UNID	5	50,00	R\$ 250,00
148.	ESPIRAL PARA ENCADERNAÇÃO A4, CORES: PRETA, CINZA E CRISTAL, TAMANHO 17 MM, EMBALAGEM COM 100 UNIDADES.	UNID	5	50,00	R\$ 250,00
149.	ESPIRAL PARA ENCADERNAÇÃO A4, CORES: PRETA, CINZA E CRISTAL, TAMANHO 29 MM, EMBALAGEM COM 36 UNIDADES.	UNID	5	54,00	R\$ 270,00
150.	PEN DRIVE USB DRIVE 32 GB, PNM-53/ PORTÁTIL COMPACTO, PLUG E PLAY, COMPATÍVEL COM TV, PC E SOM AUTOMOTIVO, ARMAZENA VÍDEOS, FOTOS E DOCUMENTOS, PARA WINDOWS, MAC E LINUX.	UNID	30	70,00	R\$ 2.100,00
151.	SUORTE PARA MONITOR DE MESA, 2 GAVETAS, NA COR PRETA E COM DESIGN MODERNO.	UNID	12	120,00	R\$ 1.440,00
152.	SUORTE DE GABINETE ALTO COM RODINHAS, IDEAL PARA AUMENTAR O CONFORTO AO ACESSAR O GABINETE E FACILITAR A LIMPEZA DO DIA A DIA, NA COR PRETO.	UNID	12	173,33	R\$ 2.080,00
153.	SUORTE DESCANSO PARA OS PÉS, APOIO DE PÉ DESCANSO ERGONOMICO, INCLINÁVEL COM 3 ALTURAS, NA COR PRETO.	UNID	15	128,33	R\$ 1.925,00
154.	FILTRO DE LINHA COM 6 TOMADAS, BIVOLT, CABO DE 3 METROS, CHAVE LIGA/DESLIGA EMBUTIDA, ENCAIXE PARA PLUGUE DE 20 AMPERES COM FIO TERRA.	UNID	20	83,33	R\$ 1.666,67
155.	PLÁSTICO PARA PLASTIFICAÇÃO A4 (POUCH FILME), EMBALAGEM COM 200 FOLHAS.	UNID	10	330,00	R\$ 3.300,00

156.	PAPEL FOTOGRAFICO, GLOSSY, BRANCO, ALTA RESOLUÇÃO, TAMANHO A4, 210 MM X 297 MM, 180 GRAMAS, COM 50 FOLHAS.	UNID	10		
				45,00	R\$ 450,00
157.	CAIXA ARQUIVO MOVEL, ESTREITO, PRETO, PARA PASTAS SUSPENSAS, MATERIAL PLASTICO. TAMANHO: 43 CM X 16 CM X 27 CM.	UNID	20		
				176,67	R\$ 3.533,33
158.	SACO PLASTICO POLI CRISTAL TRANSPARENTE 30 X 18				
159.	SACO PLASTICO POLI CRISTAL TRANSPARENTE 45 X 25	UNID	5.000	1,93	R\$ 9.666,67
160.	SACO PLASTICO POLI CRISTAL TRANSPARENTE 50 X 70	UNID	5.000	2,67	R\$ 13.333,33
TOTAL					R\$ 219.088,64

1. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo

Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns

5. DA FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A presente contratação encontra sua fundamentação na necessidade objetiva e permanente de assegurar a continuidade, a regularidade e a qualidade das atividades administrativas, pedagógicas, institucionais e culturais desenvolvidas no âmbito da Secretaria Municipal de Educação e Cultura do Município de Braganey-PR, considerando que os materiais de expediente constituem insumos essenciais, indispensáveis e de consumo contínuo para o funcionamento adequado da Administração Pública e das unidades vinculadas. A inexistência de fornecimento regular desses materiais compromete diretamente o desempenho das funções institucionais do Município, afetando tanto a gestão administrativa quanto a execução das políticas públicas educacionais e culturais, o que evidencia a relevância e a pertinência da contratação sob a ótica do interesse público.

A Secretaria Municipal de Educação e Cultura é responsável pela coordenação, execução e acompanhamento das ações educacionais da rede municipal de ensino, abrangendo escolas de ensino fundamental, Centros Municipais de Educação Infantil – CEMEIs, setores administrativos e pedagógicos, bem como pela promoção de atividades culturais e eventos institucionais de grande relevância social. Para o adequado desempenho dessas atribuições, faz-se necessária a disponibilidade contínua de materiais de expediente que deem suporte às rotinas administrativas e pedagógicas, tais como registros escolares, elaboração de atividades educacionais, planejamento pedagógico, organização documental, controle administrativo, comunicação institucional e acompanhamento das ações desenvolvidas pelas unidades educacionais.

No ambiente escolar, os materiais de expediente são utilizados diariamente por professores, equipes pedagógicas, gestores escolares e servidores administrativos, sendo fundamentais para o desenvolvimento das atividades de ensino e aprendizagem, para o registro e acompanhamento do desenvolvimento dos alunos, para a organização das rotinas escolares e para o cumprimento das exigências administrativas inerentes à gestão da educação pública. Nos CEMEIs, essa necessidade se mostra ainda mais sensível, tendo em vista a natureza das atividades desenvolvidas, que exigem registros constantes, organização permanente de documentos e suporte material adequado para garantir um atendimento de qualidade às crianças na primeira infância. A ausência desses materiais compromete o ambiente educacional, gera improvisações inadequadas e prejudica a eficiência do trabalho desenvolvido pelos profissionais da educação.

Além das unidades escolares e dos centros de educação infantil, a própria Secretaria Municipal de Educação e Cultura demanda materiais de expediente de forma contínua para o exercício de suas funções administrativas, de planejamento, de coordenação e de supervisão das políticas públicas educacionais e culturais. Os setores administrativos utilizam esses insumos para a tramitação de processos, elaboração de atos administrativos, controle interno, prestação de informações aos órgãos de controle e

atendimento às demandas internas e externas, o que evidencia que a necessidade não se limita às atividades pedagógicas, mas abrange toda a estrutura administrativa responsável pela gestão da educação e da cultura no Município.

A descrição da necessidade também se fundamenta na utilização dos materiais de expediente na organização, planejamento e execução de eventos institucionais e culturais promovidos pelo Município de Braganey-PR, tais como o Natal Luz, a Páscoa na Praça, o Dia das Crianças e outras ações de caráter cultural, social e educativo. Esses eventos integram o calendário oficial do Município e possuem relevante interesse público, pois promovem a integração da comunidade, fortalecem a identidade cultural local e ampliam o acesso da população às atividades culturais e recreativas. Para a adequada realização dessas ações, é imprescindível o suporte administrativo proporcionado pelos materiais de expediente, utilizados no controle de atividades, na organização logística, na comunicação institucional e no apoio às equipes envolvidas.

Sob a perspectiva do interesse público, a inexistência de planejamento e de contratação regular para o fornecimento de materiais de expediente pode acarretar desabastecimento, interrupções nas atividades administrativas e pedagógicas, atrasos na execução de projetos educacionais e culturais e prejuízos à qualidade dos serviços públicos prestados à população. Situações dessa natureza tendem a gerar aquisições emergenciais, fragmentadas e realizadas em condições menos vantajosas para a Administração, o que contraria os princípios da eficiência, da economicidade e do planejamento que regem as contratações públicas. Assim, a contratação planejada se mostra necessária para prevenir riscos operacionais e assegurar a continuidade dos serviços essenciais.

A fundamentação da necessidade da contratação também decorre do caráter contínuo do consumo dos materiais de expediente, que são utilizados diariamente e demandam reposição periódica ao longo do exercício. Trata-se de bens de consumo cuja ausência impacta imediatamente o funcionamento das unidades administrativas e educacionais, não sendo possível postergar sua aquisição sem prejuízo direto à prestação do serviço público. A reposição regular desses materiais permite manter níveis adequados de estoque, evitar improvisações e garantir que as atividades se desenvolvam de forma organizada, previsível e eficiente.

Do ponto de vista da gestão pública responsável, a contratação dos materiais de expediente possibilita maior racionalização do uso dos recursos públicos, uma vez que permite planejar as aquisições com base na demanda real, no histórico de consumo das unidades atendidas e nas projeções das atividades a serem desenvolvidas. Essa abordagem contribui para o controle dos gastos, para a redução de desperdícios e para a melhoria da gestão de estoques, assegurando que os recursos financeiros sejam aplicados de forma eficiente e alinhada às necessidades institucionais do Município.

A descrição da necessidade encontra respaldo, ainda, no dever da Administração Pública de garantir condições adequadas de trabalho aos seus servidores e profissionais da educação, proporcionando os meios materiais necessários para o desempenho de suas funções. A falta de materiais de expediente gera retrabalho, atrasos, acúmulo de demandas e desgaste das equipes, comprometendo o desempenho institucional e a qualidade dos serviços prestados. Ao assegurar o fornecimento regular desses insumos, o Município contribui para um ambiente de trabalho mais organizado, funcional e produtivo, refletindo positivamente na execução das políticas públicas educacionais e culturais.

A contratação também se justifica pela necessidade de padronização dos materiais utilizados pelas diversas unidades vinculadas à Secretaria Municipal de Educação e Cultura, o que facilita o controle interno, a distribuição equitativa dos insumos e o uso racional dos materiais. A padronização contribui para maior eficiência administrativa, reduz erros na utilização, simplifica os processos de reposição e fortalece os mecanismos de



fiscalização e controle da execução contratual, aspectos fundamentais para a boa governança pública.

Ressalta-se que a contratação pretendida não possui caráter acessório ou eventual, mas se insere no contexto das necessidades permanentes da Administração Municipal, estando diretamente relacionada à manutenção das atividades finalísticas da educação e da cultura. A ausência de fornecimento adequado comprometeria o cumprimento das atribuições institucionais do Município e prejudicaria o atendimento à população, especialmente às crianças e aos estudantes da rede municipal de ensino, que são os principais beneficiários das políticas públicas educacionais.

Dessa forma, a fundamentação e a descrição da necessidade da contratação evidenciam que a aquisição de materiais de expediente é medida indispensável para assegurar a continuidade, a regularidade e a eficiência das atividades administrativas, pedagógicas e institucionais da Secretaria Municipal de Educação e Cultura do Município de Braganey-PR. A contratação se mostra alinhada ao interesse público, aos princípios que regem a Administração Pública e às diretrizes da Lei nº 14.133/2021, constituindo instrumento essencial para a boa gestão dos recursos públicos e para a garantia da qualidade dos serviços educacionais e culturais prestados à população.

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

A solução proposta para atendimento da necessidade identificada consiste na aquisição planejada e contínua de materiais de expediente destinados à Secretaria Municipal de Educação e Cultura do Município de Braganey-PR, abrangendo as unidades escolares da rede municipal de ensino, os Centros Municipais de Educação Infantil – CEMEIs, os setores administrativos vinculados à Secretaria e as ações institucionais e culturais promovidas pelo Município. Trata-se de solução voltada ao fornecimento de bens de consumo comuns, amplamente disponíveis no mercado, com características padronizáveis e compatíveis com as rotinas administrativas, pedagógicas e organizacionais desenvolvidas no âmbito da Administração Pública Municipal.

A solução contempla o fornecimento de materiais de expediente necessários ao suporte das atividades diárias de registro, controle, organização documental, planejamento pedagógico, elaboração de atividades educacionais, comunicação institucional e execução das rotinas administrativas inerentes à gestão da educação e da cultura. Esses materiais possuem caráter essencial e de consumo contínuo, sendo utilizados de forma recorrente pelas unidades atendidas, o que exige que o fornecimento seja estruturado de maneira a assegurar regularidade, previsibilidade e continuidade, evitando desabastecimentos que possam comprometer o funcionamento das escolas, dos CEMEIs e dos setores administrativos.

A aquisição dos materiais de expediente deverá ocorrer de forma parcelada e conforme a necessidade efetiva da Administração, permitindo que as unidades demandantes sejam atendidas ao longo da vigência contratual de acordo com o consumo real e as variações decorrentes do calendário escolar, do volume de atividades administrativas e da realização de eventos institucionais e culturais. Essa característica da solução possibilita maior flexibilidade na gestão do fornecimento, evitando a formação de estoques excessivos e assegurando melhor aproveitamento dos recursos públicos, sem prejuízo da continuidade dos serviços.

A solução proposta atende, ainda, à necessidade de suporte administrativo e organizacional para a realização de eventos institucionais e culturais promovidos pelo Município, como o Natal Luz, a Páscoa na Praça e o Dia das Crianças, os quais demandam materiais de expediente para planejamento, controle de atividades, comunicação e apoio logístico. A disponibilidade regular desses insumos contribui para a organização eficiente

dessas ações, garantindo que sejam executadas de forma ordenada, compatível com os objetivos institucionais e com o interesse público envolvido.

Do ponto de vista técnico, a solução pressupõe que os materiais de expediente a serem fornecidos atendam a padrões mínimos de qualidade, funcionalidade e durabilidade compatíveis com o uso contínuo a que se destinam, assegurando desempenho adequado nas atividades administrativas e pedagógicas. A padronização das especificações dos itens favorece o controle de estoque, a distribuição interna e o uso racional dos materiais, além de contribuir para a uniformidade do atendimento às diversas unidades vinculadas à Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

A solução também considera a necessidade de alinhamento entre planejamento, execução e controle das despesas públicas, permitindo que a Administração Municipal organize suas aquisições de forma integrada, com base na demanda existente e no histórico de consumo das unidades atendidas. A definição clara do objeto e das condições de fornecimento possibilita maior previsibilidade orçamentária, facilita o acompanhamento da execução contratual e reduz riscos de aquisições emergenciais, fragmentadas ou realizadas em condições menos vantajosas para o Município.

A escolha dessa solução mostra-se adequada à natureza do objeto, uma vez que os materiais de expediente são classificados como bens comuns, amplamente ofertados por diversos fornecedores, o que favorece a competitividade e a obtenção de condições comerciais mais vantajosas. A ampla disponibilidade no mercado contribui para a segurança administrativa da contratação, reduzindo riscos de descontinuidade no fornecimento e assegurando que as necessidades da Secretaria Municipal de Educação e Cultura sejam atendidas de forma regular e eficiente.

Sob a perspectiva do interesse público, a solução descrita não se limita ao simples fornecimento de materiais, mas constitui instrumento essencial para a manutenção da regularidade das atividades educacionais, administrativas e culturais do Município de Braganey-PR. Ao assegurar o fornecimento contínuo de materiais de expediente, a Administração cria condições adequadas para o desempenho das funções institucionais, melhora a organização interna das unidades atendidas e contribui para a qualidade dos serviços prestados à população.

Dessa forma, a descrição da solução evidencia que a aquisição de materiais de expediente atende plenamente à necessidade identificada, apresentando-se como solução viável, eficiente e alinhada às diretrizes da Lei nº 14.133/2021, por garantir a continuidade das atividades da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, o bom andamento das escolas e CEMEs e o adequado suporte às ações institucionais e culturais desenvolvidas pelo Município.

7. DA ESTIMATIVA DO VALOR

A estimativa de valor, levou em consideração o disposto no Art. 23 da Lei 14.133/21, bem como no decreto municipal, conforme mapa de preços anexo a este documento.

O Valor total dos serviços é de **R\$ 212.277,33 (duzentos e doze mil, duzentos e setenta e sete reais e trinta e três centavos).**

8. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

2. A dotação orçamentária será repassada em momento oportuno.

3.

9. DOS PRAZOS DE VIGÊNCIA

O prazo de vigência deverá ser de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado.

10. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

O recebimento provisório e definitivo do objeto contratado será supervisionado pelo gestor e fiscal do contrato que atestará, mediante termo detalhado, o atendimento das exigências contratuais e de caráter técnico.

Os pagamentos serão efetuados em até 30 dias úteis após a entrega do objeto, mediante a verificação de regularidade ou apresentação dos seguintes documentos:

- a) Certidão negativa de débito de FGTS;
- b) Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- c) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- d) Certidão Negativa de Débitos Municipais;
- e) Certidão Negativa de Débitos da Fazenda Estadual.

11. DA EXISTÊNCIA DE LICITAÇÃO ANTERIOR

Não há indicação de licitações anteriores.

12. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

12.1 Da Forma de Seleção

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de Licitação, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, para **REGISTRO DE PREÇOS**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO POR LOTE**.

12.2 Dos Critérios de Seleção

Habilitação jurídica

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

12.2.2 No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede;

12.2.3 Em se tratando de **Microempreendedor Individual – MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, na forma da Resolução CGSIM nº 16, de 2009, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

12.2.4 Documentos Pessoais dos Sócios: RG e CPF ou CNH.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

12.2.5 Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas –CNPJ – Cartão CNPJ (atualizado)**;

12.2.6 Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal**, mediante a apresentação de Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda;

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



12.2.8 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)**, 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;

12.2.9 Prova de regularidade com a **Fazenda Municipal** do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

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

Qualificação Econômico-Financeira

12.2.11 **CERTIDÃO NEGATIVA DE FALÊNCIA** expedida pelo distribuidor do Foro da sede da Pessoa Jurídica. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II), referente à matriz e, quando for o caso, igualmente da filial licitante, em data não anterior a 120 (cento e vinte) dias da abertura da sessão pública deste PREGÃO, se outro prazo não constar do documento.

13. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

13.1. Da Gestão do Contrato: A gestão do Contrato será atribuída ao Servidor: **Suellen de Godoi**.

13.2. Da Fiscalização do Contrato: A fiscalização do Contrato será atribuída ao Servidor: **Josiani Caimi**.

14. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A contratação para aquisição de materiais de expediente destinados ao atendimento da Secretaria Municipal de Educação e Cultura do Município de Braganey-PR deverá observar requisitos técnicos, administrativos, legais e operacionais considerados necessários e suficientes para assegurar o pleno atendimento da necessidade identificada, garantindo a continuidade das atividades administrativas, pedagógicas e institucionais das unidades escolares, dos Centros Municipais de Educação Infantil – CEMEIs e das ações culturais e eventos oficiais promovidos pelo Município. Os requisitos ora definidos têm como finalidade assegurar que a solução contratada apresente padrão adequado de qualidade, confiabilidade no fornecimento, regularidade na execução e conformidade com a legislação vigente, preservando o interesse público e a boa gestão dos recursos públicos.

Os materiais de expediente a serem fornecidos deverão atender a padrões mínimos de qualidade compatíveis com o uso contínuo e recorrente a que se destinam, apresentando resistência, funcionalidade e desempenho adequados às rotinas administrativas e pedagógicas. Os itens deverão ser novos, sem uso anterior, isentos de defeitos de fabricação, em perfeitas condições de uso e devidamente acondicionados em embalagens que garantam sua integridade durante o transporte e o armazenamento. Não serão aceitos materiais com sinais de avarias, deterioração, prazo de validade vencido ou próximo do vencimento, quando aplicável, ou que não atendam às especificações técnicas estabelecidas no instrumento convocatório e nos documentos que regerem a contratação.

Os materiais de expediente deverão possuir características técnicas compatíveis com as práticas usuais do mercado, observando-se critérios de padronização que permitam sua utilização uniforme pelas diversas unidades atendidas, facilitando o controle de estoque, a distribuição interna e o uso racional dos insumos. Sempre que aplicável, os



produtos deverão atender às normas técnicas brasileiras pertinentes, expedidas por órgãos oficiais ou entidades reconhecidas, bem como às exigências de segurança e qualidade previstas na legislação vigente. Quando se tratar de materiais que possuam regulamentação específica, o fornecedor deverá assegurar que os produtos estejam em conformidade com tais exigências, assumindo integral responsabilidade pela adequação dos itens fornecidos.

A contratação deverá garantir o fornecimento contínuo e regular dos materiais de expediente, de forma parcelada e sob demanda, conforme as necessidades efetivas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura e de suas unidades vinculadas. O fornecedor deverá possuir capacidade técnica, operacional e logística para atender às solicitações dentro dos prazos estabelecidos, assegurando a reposição adequada dos materiais e evitando qualquer risco de desabastecimento que possa comprometer o funcionamento das escolas, dos CEMELs ou a realização de eventos institucionais e culturais. O atendimento tempestivo das requisições constitui requisito essencial para a eficácia da solução, considerando o caráter contínuo e indispensável desses insumos para as atividades públicas.

No que se refere à regularidade jurídica e fiscal, o fornecedor deverá comprovar, no momento da habilitação e durante toda a vigência da contratação, o cumprimento das exigências legais aplicáveis, incluindo a regularidade perante os órgãos fazendários, previdenciários e trabalhistas, conforme previsto na legislação vigente. A manutenção dessas condições é requisito indispensável para a celebração e execução do contrato ou da ata de registro de preços, sendo responsabilidade do contratado manter sua situação regularizada ao longo de todo o período de fornecimento, sob pena de aplicação das sanções administrativas cabíveis.

A empresa contratada deverá apresentar documentação que comprove sua aptidão para o fornecimento de materiais de expediente, demonstrando que exerce atividade compatível com o objeto da contratação e que possui capacidade técnica e operacional para atender às demandas do Município. Tal comprovação poderá se dar por meio de documentos constitutivos, registros cadastrais e demais documentos exigidos no processo licitatório, os quais deverão estar válidos e em conformidade com as exigências legais. O atendimento a esses requisitos visa assegurar que o fornecedor possua estrutura mínima adequada para cumprir as obrigações assumidas, reduzindo riscos de inadimplemento e assegurando a continuidade do fornecimento.

A contratação deverá observar, ainda, requisitos relacionados à qualidade do atendimento e à responsabilidade do fornecedor quanto à substituição de materiais que apresentem defeitos, não conformidades ou que estejam em desacordo com as especificações estabelecidas. Caso sejam identificados problemas nos materiais entregues, o fornecedor deverá proceder à substituição dos itens sem ônus adicional para a Administração, dentro de prazo razoável a ser definido nos documentos contratuais, de modo a não comprometer o andamento das atividades administrativas e pedagógicas. Esse requisito é essencial para garantir a confiabilidade do fornecimento e a adequada utilização dos materiais pelas unidades atendidas.

Outro requisito fundamental refere-se à rastreabilidade e à identificação dos materiais fornecidos, de modo a possibilitar o controle interno, a fiscalização e o acompanhamento da execução da contratação. As notas fiscais deverão discriminar corretamente os itens fornecidos, em conformidade com as autorizações de fornecimento emitidas pela Administração, permitindo a verificação da quantidade, da especificação e do valor dos materiais entregues. A correta identificação dos produtos e a transparência nas informações são indispensáveis para a adequada gestão dos recursos públicos e para o controle da execução contratual.

No âmbito da execução, o fornecedor deverá observar as orientações e instruções emitidas pela Administração Municipal quanto aos locais de entrega, horários, procedimentos de recebimento e demais aspectos logísticos necessários para o adequado atendimento das unidades escolares, dos CEMEI's e dos setores administrativos. As entregas deverão ser realizadas de forma a não prejudicar o funcionamento das unidades, respeitando as rotinas administrativas e pedagógicas e assegurando que os materiais sejam entregues em condições adequadas de uso. A observância desses procedimentos constitui requisito essencial para a boa execução da contratação e para a integração do fornecimento às atividades da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

A contratação deverá assegurar, também, que os materiais de expediente fornecidos não representem riscos à saúde e à segurança dos usuários, especialmente considerando que parte desses materiais será utilizada em ambientes educacionais frequentados por crianças. Assim, os produtos deverão ser atóxicos, quando aplicável, e não apresentar características que possam causar danos físicos, devendo estar em conformidade com as normas de segurança e qualidade exigidas para o tipo de material fornecido. O atendimento a esse requisito é essencial para a proteção dos usuários e para a manutenção de um ambiente educacional seguro e adequado.

Outro requisito relevante diz respeito à compatibilidade da solução com as diretrizes de sustentabilidade e uso responsável dos recursos públicos, sempre que possível. Embora se trate de materiais de expediente de uso corrente, a contratação poderá privilegiar, quando viável, produtos que apresentem melhor desempenho, maior durabilidade e menor impacto ambiental, desde que compatíveis com as especificações técnicas e com a economicidade da contratação. Tal requisito contribui para a adoção de práticas administrativas mais responsáveis e alinhadas às políticas públicas de sustentabilidade.

A contratação deverá prever mecanismos adequados de fiscalização e acompanhamento da execução, assegurando que a Administração possa verificar o cumprimento das obrigações assumidas pelo fornecedor, a conformidade dos materiais entregues e a regularidade do fornecimento. O fornecedor deverá colaborar com as atividades de fiscalização, prestando informações, esclarecimentos e documentos sempre que solicitados, de modo a permitir o adequado controle da execução. Esse requisito é essencial para garantir a transparência, a eficiência e a segurança administrativa da contratação.

Por fim, a solução contratada deverá observar integralmente os princípios da legalidade, da eficiência, da economicidade, da transparência e do planejamento, assegurando que a aquisição dos materiais de expediente atenda de forma efetiva às necessidades da Secretaria Municipal de Educação e Cultura e das unidades vinculadas. Os requisitos estabelecidos visam garantir que o fornecimento ocorra de maneira contínua, regular e com qualidade adequada, preservando o interesse público e assegurando condições para o bom andamento das atividades educacionais, administrativas e culturais do Município de Braganey-PR.

Dessa forma, os requisitos definidos constituem conjunto necessário e suficiente para a contratação da solução pretendida, assegurando que os materiais de expediente adquiridos cumpram sua finalidade institucional, suportem as atividades diárias da Administração Pública Municipal e contribuam para a manutenção de um ambiente de trabalho e de aprendizado organizado, eficiente e compatível com as demandas da população, em plena conformidade com a legislação aplicável e com as boas práticas de gestão pública.

15. DA JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DO OBJETO



Haverá o parcelamento da demanda, pois a contratação acontecerá por item.

16. DA PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

Informamos que na região EXISTEM 03 ou mais MPE's aptas a executar a demanda. Dessa forma, solicitamos que no certame sejam aplicados os benefícios constantes na Lei Complementar 123/2006 e alterações conforme Lei Complementar 147/2014, bem como o Decreto Municipal nº 074/2025 para os itens cujo valor se enquadrem em seu artigo 6º (itens/lotes exclusivos ou reservados para ME/EPP/MEI).

Além disso, a este processo sugere-se que seja aplicado a prioridade local/regional conforme Decreto Municipal nº 074/2025, com base na pesquisa de preços e históricos de compras do mesmo objeto, onde é possível constar que há mínimo 3 (três) microempresas e empresas de pequeno porte local e regional competitivas, capazes de atender a este objeto. Além de que, o referido benefício não causa prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado.

Este benefício não impede a participação de empresas de outras localidades.

17. DA DECLARAÇÃO DE QUE O OBJETO DEMANDADO NÃO SE ENQUADRA COMO ARTIGO DE LUXO

4. Em atendimento ao disposto no art. 20 da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como o Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021, declaramos que os itens a serem adquiridos não compreendem artigos de luxo. Logo, reafirmamos que os itens do objeto em questão são de qualidade comum e não superior à necessária finalidade à qual se destina.

18. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Os quantitativos serão solicitados de forma **parcelada**, sem quantidade mínima, conforme à necessidade da Secretaria Requisitante, no prazo de vigência do contrato.

A execução do objeto dar-se-á por meio do fornecimento de materiais de expediente, conforme as necessidades efetivas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura do Município de Braganey-PR, abrangendo as unidades escolares da rede municipal de ensino, os Centros Municipais de Educação Infantil – CEMEIs, os setores administrativos vinculados à Secretaria e as ações institucionais e culturais promovidas pelo Município. O fornecimento ocorrerá mediante solicitações formais da Administração, observando-se as quantidades, especificações e condições estabelecidas no Termo de Referência, no edital e na ata de registro de preços ou instrumento contratual correspondente, garantindo a continuidade e a regularidade das atividades administrativas, pedagógicas e institucionais.

Os materiais de expediente deverão ser fornecidos de forma contínua e conforme a demanda apresentada pelas unidades requisitantes, considerando as variações de consumo decorrentes do calendário escolar, do volume de atividades administrativas e da realização de eventos institucionais e culturais. A contratada deverá assegurar a disponibilidade dos itens registrados, mantendo capacidade logística e operacional suficiente para atender às requisições da Administração sem causar desabastecimento ou interrupções no funcionamento das unidades atendidas. O fornecimento deverá respeitar integralmente as especificações técnicas, os padrões mínimos de qualidade e as condições de acondicionamento estabelecidas, sendo vedada a entrega de materiais em desconformidade, com defeitos ou inadequados ao uso a que se destinam.

A execução do fornecimento compreenderá todas as etapas necessárias à perfeita entrega dos materiais, incluindo separação, embalagem, transporte e descarga nos locais indicados pela Administração, sem qualquer ônus adicional ao Município. A contratada deverá observar os procedimentos de recebimento definidos pela Administração, permitindo a conferência quantitativa e qualitativa dos materiais no ato da entrega, bem como providenciar, quando necessário, a substituição imediata de itens que não atendam às especificações exigidas. O recebimento dos materiais ficará condicionado à verificação da conformidade com o solicitado, sem prejuízo das responsabilidades da contratada quanto à qualidade e ao desempenho dos produtos fornecidos.

A contratada deverá emitir as notas fiscais correspondentes a cada fornecimento, discriminando corretamente os itens entregues, em conformidade com as autorizações de fornecimento emitidas pela Administração, de modo a possibilitar o adequado controle, fiscalização e liquidação da despesa. A execução do objeto será acompanhada e fiscalizada por servidor ou equipe designada pela Administração Municipal, que ficará responsável por verificar o cumprimento das obrigações assumidas, a regularidade do fornecimento e a adequação dos materiais entregues, podendo solicitar esclarecimentos ou ajustes sempre que necessário para o fiel cumprimento do objeto.

O modelo de execução adotado visa assegurar flexibilidade, eficiência e economicidade, permitindo que o Município adquira os materiais de expediente estritamente conforme sua necessidade real, sem obrigatoriedade de aquisição integral das quantidades estimadas. Essa sistemática contribui para o uso racional dos recursos públicos, para o controle adequado do consumo e para a prevenção de desperdícios, ao mesmo tempo em que garante o suporte material indispensável ao funcionamento das atividades educacionais, administrativas e culturais do Município de Braganey-PR.

O fornecimento dos materiais deverá ocorrer de forma compatível com as rotinas das unidades atendidas, respeitando os horários e locais indicados pela Administração, de modo a não prejudicar o funcionamento das escolas, dos CEMEI's e dos setores administrativos. A contratada deverá manter comunicação adequada com a Administração, informando previamente sobre eventuais intercorrências que possam impactar o cumprimento dos prazos ou das condições de entrega, adotando as medidas necessárias para minimizar quaisquer prejuízos à execução do objeto.

O prazo para entrega dos materiais de expediente será de 10 (dez) dias corridos, contados a partir do recebimento da autorização de fornecimento ou instrumento equivalente emitido pela Administração Municipal, devendo a contratada cumprir rigorosamente esse prazo, sob pena de aplicação das sanções administrativas cabíveis, sem prejuízo das demais responsabilidades previstas no edital, no Termo de Referência e na legislação aplicável.

19. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E/OU ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

O ATA deverá ser executada 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.

Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.



O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

FISCALIZAÇÃO

A execução do contrato/ata deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

O fiscal do contrato/ata acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

O fiscal do contrato/ata anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

O fiscal do contrato/ata informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato/ata nas datas aprezadas, o fiscal ato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

O fiscal comunicará ao gestor, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

O fiscal verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

GESTOR DO CONTRATO

O gestor do contrato/ata coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato/ata, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

O gestor acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando,



se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

O gestor acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

O gestor emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

O gestor tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

O gestor deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

O gestor deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

20. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE E CONTRATADA

SÃO OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

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

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

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

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

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

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

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

SÃO OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

Além das naturalmente decorrentes do contrato, constituem obrigações do MUNICÍPIO:

Pagar o valor constante no contrato dentro do prazo avençado;

Dar a Contratada as condições necessárias a garantir a execução de Contrato

Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

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

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

Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

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

21. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 14.133/2021, a Contratada que:

Dar causa à inexecução parcial do contrato;

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

Dar causa à inexecução total do contrato;

Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

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

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

Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

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

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

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

Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

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

Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as sanções previstas no art. 156 da Lei nº 14.133/2021:

A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133/2021 e suas alterações.

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

Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 03 (TRÊS) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

22. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Em caso de informações omissas, este Processo Licitatório e todos os seus atos



Av. Arthur Pereira, 860 - Centro - Braganey PR CEP 85430-000 (45) 3245 1235
CNPJ 78.121.902/0001-73 e-mail: pmbraganey2017@outlook.com



ocorrerão em conformidade com o que rege a Lei 14.133/2021.

Declaro estar ciente de todas as implicações pelas informações prestadas no presente Termo de Referência e em relação a elas assumimos de forma solidária a responsabilidade.

Nestes termos, pede-se prosseguimento.

Braganey-PR, 20 de janeiro de 2026.

Apêndice do Anexo I – Estudo Técnico Preliminar

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Este documento corresponde à fase inicial do planejamento, reunindo os estudos essenciais para a futura contratação de uma solução adequada à necessidade identificada. O objetivo principal é compreender profundamente a demanda e avaliar, no mercado, a alternativa mais eficiente para supri-la, sempre em conformidade com as normas regulamentares e os princípios que regem a Administração Pública.

23. DADOS DO PROCESSO

Área Requisitante: Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Objeto: Inexistência de fornecimento regular e planejado de materiais de expediente compromete a continuidade das atividades administrativas, pedagógicas e institucionais da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, prejudicando o funcionamento das escolas, CEMEI's e a realização dos eventos municipais.

24. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação decorre da necessidade objetiva e permanente de assegurar condições adequadas para o pleno funcionamento das atividades administrativas, pedagógicas e institucionais desenvolvidas no âmbito da Secretaria Municipal de Educação e Cultura do Município de Braganey-PR, bem como das unidades escolares e dos Centros Municipais de Educação Infantil – CEMEIs, considerando que os materiais de expediente constituem insumos essenciais e indispensáveis à execução contínua e regular das políticas públicas educacionais e culturais. Sob a perspectiva do interesse público, a ausência ou a insuficiência desses materiais compromete diretamente a rotina administrativa e pedagógica, afetando a qualidade dos serviços prestados à população, especialmente às crianças e aos estudantes da rede municipal de ensino, além de impactar negativamente a organização e a execução de eventos institucionais e culturais promovidos pelo Município.

Os materiais de expediente são utilizados de forma transversal em praticamente todas as atividades desenvolvidas pela Secretaria de Educação e Cultura, abrangendo desde os procedimentos administrativos internos, como registros, controles, arquivamentos, planejamento, comunicação institucional e gestão documental, até as práticas pedagógicas realizadas nas escolas e CEMEIs, que demandam suporte material contínuo para a elaboração de atividades, avaliações, registros escolares, relatórios, projetos educacionais e ações de acompanhamento do desenvolvimento dos alunos. Trata-se, portanto, de itens que sustentam o funcionamento cotidiano da administração educacional e viabilizam a operacionalização das atividades fins, não se tratando de

aquisição eventual ou acessória, mas de suprimento necessário à manutenção da regularidade dos serviços públicos.

No contexto educacional, a indisponibilidade de materiais de expediente adequados compromete o ambiente de ensino e aprendizagem, uma vez que tais materiais são utilizados como apoio às atividades didáticas, administrativas e organizacionais, contribuindo para a estruturação das rotinas escolares e para a eficiência do trabalho desenvolvido pelos profissionais da educação. A adequada provisão desses insumos possibilita maior organização, planejamento e execução das atividades pedagógicas, favorecendo um ambiente de aprendizado mais estruturado, funcional e propício ao desenvolvimento integral dos alunos, em consonância com os objetivos da educação pública municipal. Assim, a contratação se justifica pela necessidade de garantir condições mínimas e adequadas para que professores, gestores escolares e equipes administrativas possam desempenhar suas funções com eficiência, continuidade e qualidade.

Além do uso permanente nas unidades escolares e administrativas, os materiais de expediente também são amplamente utilizados na organização, planejamento e execução de eventos institucionais e culturais promovidos pelo Município de Braganey-PR, tais como o Natal Luz, a Páscoa na Praça e o Dia das Crianças, os quais integram o calendário oficial de ações culturais e sociais do Município. Esses eventos possuem relevante interesse público, pois promovem a integração da comunidade, fortalecem a identidade cultural local, incentivam a participação social e proporcionam momentos de lazer, convivência e valorização cultural para a população. Para a adequada realização dessas atividades, é imprescindível a disponibilidade de materiais de expediente que auxiliem na organização administrativa, na comunicação, no controle de atividades, na logística e no apoio às equipes envolvidas, garantindo que os eventos ocorram de forma ordenada, segura e eficiente.

A ausência de planejamento prévio e de contratação regular desses materiais pode resultar em interrupções nas atividades administrativas e pedagógicas, improvisações inadequadas, atrasos na execução de projetos e prejuízos à qualidade dos serviços públicos prestados. Do ponto de vista do interesse público, tais situações devem ser evitadas, uma vez que a Administração Pública tem o dever de planejar suas contratações de forma a assegurar a continuidade dos serviços essenciais, conforme os princípios da eficiência, da economicidade, da legalidade e do planejamento, previstos na Lei nº 14.133/2021. A contratação ora pretendida se insere, portanto, como medida necessária para prevenir riscos operacionais e garantir a regularidade das atividades da Secretaria de Educação e Cultura ao longo do exercício administrativo.

Ressalta-se que os materiais de expediente possuem caráter de consumo contínuo, sendo utilizados diariamente pelas diversas unidades vinculadas à Secretaria, o que exige reposição periódica e planejamento adequado de estoque. A inexistência de contrato vigente ou de fornecimento regular pode ocasionar desabastecimento, impactando negativamente o andamento dos trabalhos e gerando prejuízos tanto à administração quanto aos usuários dos serviços públicos. Nesse sentido, a aquisição planejada e antecipada desses materiais permite maior controle, racionalização dos gastos públicos e melhor gestão dos recursos, evitando aquisições emergenciais, fragmentadas ou em condições menos vantajosas para a Administração.

Sob a ótica da gestão pública responsável, a contratação se mostra necessária também para assegurar a padronização dos materiais utilizados, facilitando o controle, a distribuição e o uso adequado dos insumos, além de contribuir para a transparência e a



previsibilidade orçamentária. A definição prévia do objeto e a formalização da contratação permitem alinhar as necessidades das unidades escolares, dos CEMEI's e da Secretaria de Educação e Cultura às diretrizes administrativas do Município, promovendo maior integração entre planejamento, execução e controle das despesas públicas. Dessa forma, a contratação atende não apenas a uma necessidade operacional imediata, mas também a uma diretriz de boa governança e de gestão eficiente dos recursos públicos.

A relevância da contratação se evidencia ainda pelo impacto direto na qualidade do atendimento prestado à população, especialmente no âmbito educacional, que constitui política pública essencial e prioritária. Ao garantir a disponibilidade contínua de materiais de expediente, o Município assegura melhores condições de trabalho aos servidores, maior organização das atividades escolares e administrativas e, conseqüentemente, melhores resultados no processo educacional. Tal medida reflete o compromisso da Administração Municipal com a melhoria contínua dos serviços públicos, com a valorização da educação e com a promoção do bem-estar social, alinhando-se aos objetivos constitucionais e legais que regem a atuação do poder público.

Diante desse contexto, a contratação para aquisição de materiais de expediente para atendimento da Secretaria Municipal de Educação e Cultura se mostra plenamente justificada, necessária e alinhada ao interesse público, uma vez que visa garantir a continuidade e o bom andamento das atividades das escolas e CEMEI's, bem como assegurar o adequado suporte administrativo e organizacional aos eventos institucionais e culturais do Município. Trata-se de medida indispensável para a manutenção da regularidade dos serviços, para a eficiência da gestão pública e para a promoção de um ambiente educacional e institucional mais estruturado, funcional e eficiente, atendendo às demandas da população de Braganey-PR de forma responsável, planejada e em conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

25. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A contratação para aquisição de materiais de expediente destinados ao atendimento da Secretaria Municipal de Educação e Cultura do Município de Braganey-PR deverá observar requisitos técnicos, administrativos, legais e operacionais considerados necessários e suficientes para assegurar o pleno atendimento da necessidade identificada, garantindo a continuidade das atividades administrativas, pedagógicas e institucionais das unidades escolares, dos Centros Municipais de Educação Infantil – CEMEI's e das ações culturais e eventos oficiais promovidos pelo Município. Os requisitos ora definidos têm como finalidade assegurar que a solução contratada apresente padrão adequado de qualidade, confiabilidade no fornecimento, regularidade na execução e conformidade com a legislação vigente, preservando o interesse público e a boa gestão dos recursos públicos.

Os materiais de expediente a serem fornecidos deverão atender a padrões mínimos de qualidade compatíveis com o uso contínuo e recorrente a que se destinam, apresentando resistência, funcionalidade e desempenho adequados às rotinas administrativas e pedagógicas. Os itens deverão ser novos, sem uso anterior, isentos de defeitos de fabricação, em perfeitas condições de uso e devidamente acondicionados em embalagens que garantam sua integridade durante o transporte e o armazenamento. Não serão aceitos materiais com sinais de avarias, deterioração, prazo de validade vencido ou próximo do vencimento, quando aplicável, ou que não atendam às especificações técnicas estabelecidas no instrumento convocatório e nos documentos que regerão a contratação.



Os materiais de expediente deverão possuir características técnicas compatíveis com as práticas usuais do mercado, observando-se critérios de padronização que permitam sua utilização uniforme pelas diversas unidades atendidas, facilitando o controle de estoque, a distribuição interna e o uso racional dos insumos. Sempre que aplicável, os produtos deverão atender às normas técnicas brasileiras pertinentes, expedidas por órgãos oficiais ou entidades reconhecidas, bem como às exigências de segurança e qualidade previstas na legislação vigente. Quando se tratar de materiais que possuam regulamentação específica, o fornecedor deverá assegurar que os produtos estejam em conformidade com tais exigências, assumindo integral responsabilidade pela adequação dos itens fornecidos.

A contratação deverá garantir o fornecimento contínuo e regular dos materiais de expediente, de forma parcelada e sob demanda, conforme as necessidades efetivas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura e de suas unidades vinculadas. O fornecedor deverá possuir capacidade técnica, operacional e logística para atender às solicitações dentro dos prazos estabelecidos, assegurando a reposição adequada dos materiais e evitando qualquer risco de desabastecimento que possa comprometer o funcionamento das escolas, dos CEMEI's ou a realização de eventos institucionais e culturais. O atendimento tempestivo das requisições constitui requisito essencial para a eficácia da solução, considerando o caráter contínuo e indispensável desses insumos para as atividades públicas.

No que se refere à regularidade jurídica e fiscal, o fornecedor deverá comprovar, no momento da habilitação e durante toda a vigência da contratação, o cumprimento das exigências legais aplicáveis, incluindo a regularidade perante os órgãos fazendários, previdenciários e trabalhistas, conforme previsto na legislação vigente. A manutenção dessas condições é requisito indispensável para a celebração e execução do contrato ou da ata de registro de preços, sendo responsabilidade do contratado manter sua situação regularizada ao longo de todo o período de fornecimento, sob pena de aplicação das sanções administrativas cabíveis.

A empresa contratada deverá apresentar documentação que comprove sua aptidão para o fornecimento de materiais de expediente, demonstrando que exerce atividade compatível com o objeto da contratação e que possui capacidade técnica e operacional para atender às demandas do Município. Tal comprovação poderá se dar por meio de documentos constitutivos, registros cadastrais e demais documentos exigidos no processo licitatório, os quais deverão estar válidos e em conformidade com as exigências legais. O atendimento a esses requisitos visa assegurar que o fornecedor possua estrutura mínima adequada para cumprir as obrigações assumidas, reduzindo riscos de inadimplemento e assegurando a continuidade do fornecimento.

A contratação deverá observar, ainda, requisitos relacionados à qualidade do atendimento e à responsabilidade do fornecedor quanto à substituição de materiais que apresentem defeitos, não conformidades ou que estejam em desacordo com as especificações estabelecidas. Caso sejam identificados problemas nos materiais entregues, o fornecedor deverá proceder à substituição dos itens sem ônus adicional para a Administração, dentro de prazo razoável a ser definido nos documentos contratuais, de modo a não comprometer o andamento das atividades administrativas e pedagógicas. Esse requisito é essencial para garantir a confiabilidade do fornecimento e a adequada utilização dos materiais pelas unidades atendidas.

Outro requisito fundamental refere-se à rastreabilidade e à identificação dos materiais fornecidos, de modo a possibilitar o controle interno, a fiscalização e o acompanhamento da execução da contratação. As notas fiscais deverão discriminar corretamente os itens fornecidos, em conformidade com as autorizações de fornecimento emitidas pela Administração, permitindo a verificação da quantidade, da especificação e do valor dos materiais entregues. A correta identificação dos produtos e a transparência nas informações são indispensáveis para a adequada gestão dos recursos públicos e para o controle da execução contratual.

No âmbito da execução, o fornecedor deverá observar as orientações e instruções emitidas pela Administração Municipal quanto aos locais de entrega, horários, procedimentos de recebimento e demais aspectos logísticos necessários para o adequado atendimento das unidades escolares, dos CEMEI's e dos setores administrativos. As entregas deverão ser realizadas de forma a não prejudicar o funcionamento das unidades, respeitando as rotinas administrativas e pedagógicas e assegurando que os materiais sejam entregues em condições adequadas de uso. A observância desses procedimentos constitui requisito essencial para a boa execução da contratação e para a integração do fornecimento às atividades da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

A contratação deverá assegurar, também, que os materiais de expediente fornecidos não representem riscos à saúde e à segurança dos usuários, especialmente considerando que parte desses materiais será utilizada em ambientes educacionais frequentados por crianças. Assim, os produtos deverão ser atóxicos, quando aplicável, e não apresentar características que possam causar danos físicos, devendo estar em conformidade com as normas de segurança e qualidade exigidas para o tipo de material fornecido. O atendimento a esse requisito é essencial para a proteção dos usuários e para a manutenção de um ambiente educacional seguro e adequado.

Outro requisito relevante diz respeito à compatibilidade da solução com as diretrizes de sustentabilidade e uso responsável dos recursos públicos, sempre que possível. Embora se trate de materiais de expediente de uso corrente, a contratação poderá privilegiar, quando viável, produtos que apresentem melhor desempenho, maior durabilidade e menor impacto ambiental, desde que compatíveis com as especificações técnicas e com a economicidade da contratação. Tal requisito contribui para a adoção de práticas administrativas mais responsáveis e alinhadas às políticas públicas de sustentabilidade.

A contratação deverá prever mecanismos adequados de fiscalização e acompanhamento da execução, assegurando que a Administração possa verificar o cumprimento das obrigações assumidas pelo fornecedor, a conformidade dos materiais entregues e a regularidade do fornecimento. O fornecedor deverá colaborar com as atividades de fiscalização, prestando informações, esclarecimentos e documentos sempre que solicitados, de modo a permitir o adequado controle da execução. Esse requisito é essencial para garantir a transparência, a eficiência e a segurança administrativa da contratação.

Por fim, a solução contratada deverá observar integralmente os princípios da legalidade, da eficiência, da economicidade, da transparência e do planejamento, assegurando que a aquisição dos materiais de expediente atenda de forma efetiva às necessidades da Secretaria Municipal de Educação e Cultura e das unidades vinculadas.



Os requisitos estabelecidos visam garantir que o fornecimento ocorra de maneira contínua, regular e com qualidade adequada, preservando o interesse público e assegurando condições para o bom andamento das atividades educacionais, administrativas e culturais do Município de Braganey-PR.

Dessa forma, os requisitos definidos constituem conjunto necessário e suficiente para a contratação da solução pretendida, assegurando que os materiais de expediente adquiridos cumpram sua finalidade institucional, suportem as atividades diárias da Administração Pública Municipal e contribuam para a manutenção de um ambiente de trabalho e de aprendizado organizado, eficiente e compatível com as demandas da população, em plena conformidade com a legislação aplicável e com as boas práticas de gestão pública.

26. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

A justificativa das quantidades estimadas para a aquisição de materiais de expediente fundamenta-se na análise objetiva da demanda contínua e recorrente existente no âmbito da Secretaria Municipal de Educação e Cultura do Município de Braganey-PR, considerando o volume de atividades administrativas, pedagógicas e institucionais desenvolvidas ao longo do exercício, bem como o número de unidades atendidas, a frequência de utilização dos insumos e a necessidade de assegurar a regularidade e a continuidade dos serviços públicos. Trata-se de estimativa construída a partir da realidade operacional da Administração, voltada a garantir que não haja interrupções nas atividades essenciais das escolas, dos Centros Municipais de Educação Infantil – CEMEIs, dos setores administrativos e das ações culturais promovidas pelo Município.

As quantidades previstas levam em consideração, primeiramente, o consumo diário de materiais de expediente nas unidades escolares da rede municipal de ensino, que utilizam esses insumos de forma permanente para o desenvolvimento das rotinas pedagógicas e administrativas. Professores, equipes pedagógicas, gestores escolares e servidores administrativos fazem uso constante de materiais para registros escolares, elaboração de atividades, organização de documentos, controle de frequência, planejamento pedagógico, produção de relatórios e comunicação institucional. Esse consumo ocorre de forma contínua ao longo de todo o ano letivo, intensificando-se em determinados períodos, como início e encerramento de semestres, avaliações, elaboração de projetos pedagógicos e atividades de planejamento escolar, o que exige que as quantidades estimadas sejam suficientes para atender a essas variações sem comprometer o funcionamento das unidades.

No caso específico dos CEMEIs, a demanda por materiais de expediente apresenta características próprias, considerando a necessidade permanente de registros pedagógicos, controles administrativos, organização de atividades educativas e comunicação com famílias e órgãos administrativos. A rotina dessas unidades envolve grande volume de registros diários, planejamento de atividades e acompanhamento do desenvolvimento das crianças, o que resulta em consumo regular e previsível de materiais. As quantidades estimadas refletem essa realidade, buscando assegurar que os centros de educação infantil disponham dos insumos necessários para manter a organização e a qualidade do atendimento prestado, sem a ocorrência de desabastecimento que possa prejudicar a rotina pedagógica e administrativa.

Além das unidades educacionais, a Secretaria Municipal de Educação e Cultura possui setores administrativos responsáveis pelo planejamento, coordenação, supervisão e execução das políticas públicas educacionais e culturais, os quais demandam materiais de expediente de forma contínua para a gestão documental, elaboração de atos administrativos, controles internos, prestação de informações, organização de processos e atendimento às demandas internas e externas. As quantidades estimadas consideram o volume de trabalho desses setores, que atuam de maneira permanente ao longo do exercício, independentemente do calendário escolar, reforçando a necessidade de um quantitativo que atenda de forma adequada às rotinas administrativas da Secretaria.

Outro fator relevante considerado na definição das quantidades é a utilização dos materiais de expediente na organização e realização de eventos institucionais e culturais promovidos pelo Município, tais como o Natal Luz, a Páscoa na Praça e o Dia das Crianças. Esses eventos possuem grande participação popular e demandam planejamento administrativo, organização logística, produção de materiais de apoio, controle de atividades e comunicação institucional, o que resulta em consumo adicional de materiais de expediente em períodos específicos do ano. As quantidades estimadas contemplam essa demanda extraordinária, sem prejuízo do atendimento das necessidades regulares das unidades educacionais e administrativas, garantindo que a realização dessas ações não comprometa o abastecimento cotidiano dos setores.

A estimativa das quantidades também se fundamenta no histórico de consumo registrado em exercícios anteriores, observando-se a média de utilização dos materiais de expediente pelas unidades demandantes, bem como eventuais variações decorrentes do aumento de atividades, ampliação de projetos pedagógicos, crescimento do número de atendimentos ou intensificação das ações culturais. A análise desse histórico permite projetar de forma mais precisa as necessidades futuras, evitando tanto a subestimação, que poderia resultar em desabastecimento e prejuízos à continuidade dos serviços, quanto a superestimação, que poderia ocasionar acúmulo desnecessário de estoque e desperdício de recursos públicos.

Considera-se, ainda, que os materiais de expediente são bens de consumo, utilizados de forma contínua e sujeitos a desgaste, descarte e reposição frequente, o que exige planejamento adequado das quantidades para garantir reposição regular ao longo da vigência da contratação. A estimativa não se limita a atender uma demanda pontual, mas busca assegurar o abastecimento durante todo o período previsto, considerando a utilização diária dos itens e a necessidade de manter níveis mínimos de estoque para atendimento imediato das demandas das unidades. Essa abordagem contribui para a eficiência administrativa e para a prevenção de aquisições emergenciais, que geralmente ocorrem em condições menos vantajosas para a Administração.

A definição das quantidades também leva em conta a diversidade de unidades atendidas e a distribuição geográfica das escolas e CEMEI's no território municipal, o que exige planejamento para garantir que todas as unidades sejam atendidas de forma equitativa e contínua. A estimativa global considera a soma das demandas individuais, respeitando as particularidades de cada unidade, sem prejuízo da racionalização do consumo e da padronização dos materiais utilizados. Dessa forma, busca-se assegurar que nenhuma unidade seja prejudicada por falta de insumos, ao mesmo tempo em que se promove o uso responsável e eficiente dos recursos públicos.

Outro aspecto relevante é a compatibilização das quantidades estimadas com a modalidade de contratação adotada, qual seja, o pregão para registro de preços. Nesse



modelo, as quantidades indicadas possuem caráter estimativo, servindo como referência para o planejamento da contratação e para a formação dos preços, sem obrigar a Administração à aquisição integral dos quantitativos previstos. Essa característica confere maior flexibilidade à gestão, permitindo que as aquisições sejam realizadas de forma parcelada, conforme a necessidade efetiva das unidades demandantes, o que reforça a adequação das quantidades estimadas à realidade dinâmica do consumo de materiais de expediente.

A justificativa das quantidades também está alinhada ao princípio da economicidade, na medida em que busca equilibrar a necessidade de garantir o abastecimento contínuo com a responsabilidade na utilização dos recursos públicos. Ao estimar quantitativos compatíveis com a demanda real, o Município evita gastos desnecessários com armazenamento excessivo, perdas por deterioração ou obsolescência de materiais, além de facilitar o controle de estoque e a gestão logística. Essa abordagem contribui para uma administração mais eficiente, transparente e orientada ao interesse público.

Ressalta-se, por fim, que a definição das quantidades considerou o cenário atual de funcionamento da rede municipal de ensino e das ações culturais do Município, bem como a expectativa de manutenção das atividades em níveis semelhantes ao longo do período de vigência da contratação. Eventuais ajustes poderão ser realizados no momento da execução, dentro dos limites legais e contratuais, em razão de variações na demanda, sem prejuízo da continuidade dos serviços. Assim, as quantidades estimadas refletem uma projeção responsável, técnica e fundamentada, adequada à realidade administrativa do Município de Braganey-PR.

Diante de todo o exposto, conclui-se que as quantidades previstas para a aquisição de materiais de expediente estão devidamente justificadas, pois decorrem da análise da demanda existente, do histórico de consumo, da diversidade de unidades atendidas e da necessidade de assegurar a continuidade das atividades administrativas, pedagógicas e institucionais da Secretaria Municipal de Educação e Cultura. Trata-se de estimativa compatível com o interesse público, que busca garantir eficiência, regularidade e qualidade na prestação dos serviços públicos, em conformidade com os princípios da Lei nº 14.133/2021 e com as boas práticas de planejamento das contratações públicas.

27. ESTIMATIVAS DE PREÇOS OU PREÇOS REFERENCIAIS

A estimativa do valor da contratação foi realizada por meio de pesquisa de preços com mapa comparativo conforme parâmetros definidos em Decreto Municipal. Pesquisa segue em anexo

28. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

No momento a administração do Município não possui Plano de Contratações Anual, o qual possui previsão de ser elaborado em oportunidade próxima.

29. LEVANTAMENTO DE MERCADO

No contexto da Administração Pública Municipal de Braganey-PR, a necessidade de garantir a continuidade das atividades administrativas, pedagógicas e institucionais da Secretaria Municipal de Educação e Cultura impõe a análise criteriosa das alternativas disponíveis no mercado para suprir o fornecimento de materiais de expediente, considerando não apenas a disponibilidade dos produtos, mas também a regularidade do abastecimento, a economicidade, a eficiência administrativa e a conformidade com os princípios e diretrizes estabelecidos pela Lei nº 14.133/2021. O problema identificado

reside na impossibilidade de manutenção das rotinas administrativas e educacionais sem a existência de um suprimento contínuo e planejado desses insumos, os quais são essenciais para o funcionamento das escolas, dos Centros Municipais de Educação Infantil – CEMELs e para a organização de eventos institucionais e culturais promovidos pelo Município.

Ao analisar as alternativas possíveis no mercado para solucionar esse problema, verifica-se, em primeiro lugar, a hipótese de aquisições pontuais e esporádicas, realizadas conforme a demanda imediata das unidades administrativas e escolares. Tal alternativa, embora aparentemente simples, revela-se inadequada sob a ótica do interesse público, uma vez que não assegura a continuidade do fornecimento, dificulta o planejamento orçamentário, aumenta o risco de desabastecimento e pode resultar em contratações emergenciais, geralmente realizadas em condições menos vantajosas para a Administração. Além disso, a realização de compras fragmentadas compromete a eficiência administrativa, eleva os custos operacionais e contraria o princípio do planejamento, essencial à boa gestão dos recursos públicos, conforme preconiza a Lei nº 14.133/2021.

Outra alternativa possível seria a manutenção de estoques elevados por meio de aquisições únicas de grande volume, com o objetivo de atender a demanda por longo período. Contudo, essa solução também apresenta limitações relevantes, especialmente no que se refere ao risco de desperdício, obsolescência de determinados materiais, dificuldades de armazenamento adequado e imobilização excessiva de recursos públicos. A formação de grandes estoques pode gerar perdas decorrentes de deterioração, extravio ou inutilização de itens que não acompanham a evolução das necessidades administrativas e pedagógicas, além de demandar maior espaço físico e controle logístico, o que nem sempre é viável ou eficiente no âmbito da administração municipal.

Há ainda a possibilidade de atendimento das necessidades por meio de contratos diretos e contínuos com fornecedores específicos, sem a adoção de um sistema formal de registro de preços. Essa alternativa, embora permita certa previsibilidade no fornecimento, limita a competitividade, reduz a flexibilidade da Administração para adequar as aquisições às variações de demanda e pode comprometer a obtenção de preços mais vantajosos ao longo do tempo. Ademais, contratos rígidos e com quantidades previamente definidas podem não refletir com precisão as necessidades reais das unidades escolares, dos CEMELs e das ações culturais, sobretudo considerando que a demanda por materiais de expediente pode variar conforme o calendário letivo, a realização de eventos institucionais e as atividades administrativas extraordinárias.

Diante dessas alternativas, a aquisição de materiais de expediente por meio de Pregão para Registro de Preços se apresenta como a solução mais adequada, eficiente e alinhada ao interesse público para resolver o problema identificado. Essa modalidade de contratação permite à Administração Pública selecionar previamente fornecedores aptos a fornecer os materiais conforme as especificações estabelecidas, registrando preços que poderão ser utilizados ao longo da vigência da ata, de acordo com a necessidade efetiva do Município. Tal modelo assegura maior flexibilidade, uma vez que as aquisições podem ser realizadas de forma parcelada, conforme a demanda real das unidades administrativas e educacionais, sem a obrigatoriedade de aquisição integral das quantidades estimadas.

A adoção do Registro de Preços proporciona significativa vantagem sob o aspecto do planejamento e da gestão orçamentária, pois possibilita ao Município estimar suas necessidades com base no histórico de consumo e nas projeções de atividades, sem



comprometer recursos de forma antecipada e desnecessária. Essa característica é especialmente relevante no caso dos materiais de expediente, que possuem consumo contínuo e variado, sendo utilizados diariamente nas escolas, nos CEMELs, na Secretaria de Educação e Cultura e na organização de eventos como o Natal Luz, a Páscoa na Praça e o Dia das Crianças. A flexibilidade do sistema permite adequar as aquisições às variações de demanda ao longo do exercício, evitando tanto o desabastecimento quanto o excesso de estoque.

Sob o ponto de vista da economicidade, o Pregão para Registro de Preços favorece a obtenção de condições mais vantajosas para a Administração, uma vez que amplia a competitividade entre os fornecedores e possibilita a contratação com base em preços previamente registrados, que refletem a realidade do mercado no momento da licitação. A competição entre os licitantes contribui para a redução dos preços unitários, garantindo melhor relação custo-benefício e assegurando o uso racional dos recursos públicos. Além disso, a padronização dos materiais e das condições de fornecimento facilita o controle administrativo e a fiscalização da execução, reduzindo riscos operacionais e assegurando maior transparência ao processo.

A aquisição de materiais de expediente, enquanto solução escolhida, destaca-se também por sua aderência às características do objeto e às necessidades da Administração Municipal. Trata-se de bens comuns, amplamente disponíveis no mercado, com especificações usuais e padronizadas, o que os torna plenamente compatíveis com a modalidade de Pregão. A ampla oferta desses produtos por diversos fornecedores possibilita maior concorrência e reduz a dependência de um único fornecedor, mitigando riscos de descontinuidade no fornecimento e fortalecendo a segurança administrativa do Município.

Outro aspecto relevante que reforça a escolha da aquisição de materiais de expediente por meio de Registro de Preços é a possibilidade de atendimento simultâneo e integrado das diversas unidades demandantes, como as escolas, os CEMELs e a própria Secretaria de Educação e Cultura. Esse modelo permite centralizar o planejamento da contratação, ao mesmo tempo em que descentraliza a execução das aquisições, atendendo às necessidades específicas de cada unidade conforme sua demanda. Tal característica contribui para maior eficiência administrativa, reduzindo retrabalhos, otimizando processos internos e assegurando maior uniformidade no atendimento às políticas públicas educacionais e culturais.

A realização de eventos institucionais e culturais do Município, que demandam apoio administrativo contínuo, também é beneficiada pela adoção dessa solução. A disponibilidade de materiais de expediente de forma planejada e regular permite que as equipes responsáveis pela organização desses eventos atuem com maior previsibilidade, organização e eficiência, evitando improvisações e garantindo melhor qualidade na execução das ações. Esses eventos possuem relevante interesse público, pois promovem integração social, valorização cultural e fortalecimento do vínculo entre a Administração e a comunidade, sendo imprescindível que disponham de suporte material adequado para sua realização.

Do ponto de vista legal e procedimental, a opção pelo Pregão para Registro de Preços encontra respaldo nos princípios da Lei nº 14.133/2021, especialmente no que se refere ao planejamento, à eficiência, à economicidade e à busca da proposta mais vantajosa para a Administração. A solução adotada demonstra alinhamento com as boas práticas de gestão pública, uma vez que privilegia o planejamento prévio, a análise de

mercado e a escolha de um modelo contratual que reduz riscos, amplia a competitividade e assegura a continuidade dos serviços públicos essenciais.

Assim, considerando as alternativas existentes no mercado, conclui-se que a aquisição de materiais de expediente, por meio de Pregão para Registro de Preços, configura-se como a melhor solução para resolver o problema identificado, pois reúne flexibilidade, economicidade, segurança jurídica e eficiência administrativa. Essa solução permite atender de forma contínua e adequada as demandas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, das escolas, dos CEMEIs e dos eventos institucionais do Município de Braganey-PR, assegurando a regularidade dos serviços públicos, a boa gestão dos recursos e a promoção de um ambiente educacional e institucional mais organizado, funcional e alinhado ao interesse público.

30. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução a ser contratada consiste na aquisição planejada, contínua e sob demanda de materiais de expediente destinados ao atendimento das necessidades operacionais, administrativas e pedagógicas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura do Município de Braganey-PR, abrangendo as unidades escolares da rede municipal de ensino, os Centros Municipais de Educação Infantil – CEMEIs, os setores administrativos vinculados à referida Secretaria e as ações institucionais e culturais promovidas pelo Município. Trata-se de solução voltada ao fornecimento de bens de consumo comuns, amplamente disponíveis no mercado, padronizáveis quanto às suas características técnicas e funcionais, e indispensáveis para a manutenção da regularidade e da eficiência dos serviços públicos educacionais e culturais.

A solução proposta contempla o fornecimento de materiais de expediente adequados ao uso diário, compreendendo itens necessários ao suporte das atividades administrativas, pedagógicas, organizacionais e institucionais, os quais são utilizados de forma permanente no registro, controle, planejamento, arquivamento, comunicação interna e externa, elaboração de atividades educacionais, execução de projetos pedagógicos e organização de eventos oficiais. Esses materiais possuem como característica essencial a sua utilização recorrente e contínua, o que exige que o fornecimento seja estruturado de maneira a evitar desabastecimentos, interrupções de atividades ou a necessidade de aquisições emergenciais, assegurando previsibilidade, regularidade e eficiência na gestão dos recursos públicos.

A finalidade da solução é garantir que a Secretaria Municipal de Educação e Cultura e suas unidades vinculadas disponham, de forma ininterrupta, dos insumos necessários para o pleno desenvolvimento de suas atribuições institucionais. No âmbito educacional, os materiais de expediente são fundamentais para a organização da rotina escolar, para o apoio às atividades pedagógicas, para o registro e acompanhamento do desenvolvimento dos alunos, para a elaboração de relatórios e documentos oficiais e para a execução das ações administrativas inerentes à gestão da educação pública municipal. Nos CEMEIs, esses materiais assumem papel ainda mais relevante, considerando a necessidade de organização constante das atividades, de registros pedagógicos e administrativos e de apoio às práticas educativas desenvolvidas com crianças em idade inicial de formação.

Além do uso contínuo nas atividades educacionais, a solução também atende às demandas decorrentes da realização de eventos institucionais e culturais promovidos pelo Município de Braganey-PR, tais como o Natal Luz, a Páscoa na Praça e o Dia das Crianças, entre outras ações de caráter cultural, social e educativo. Esses eventos possuem

relevante interesse público, pois promovem a integração da comunidade, fortalecem a identidade cultural local e ampliam o acesso da população às atividades culturais e recreativas. Para sua adequada organização e execução, é imprescindível a disponibilidade de materiais de expediente que auxiliem no planejamento, na comunicação, no controle de atividades, na logística e no apoio administrativo às equipes envolvidas, assegurando que as ações ocorram de forma organizada, eficiente e compatível com os objetivos institucionais do Município.

O público-alvo diretamente beneficiado pela solução compreende os servidores públicos lotados na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, nas unidades escolares e nos CEMEI's, que necessitam desses materiais para o desempenho de suas funções, bem como os alunos da rede municipal de ensino, as crianças atendidas nos centros de educação infantil e a população em geral que participa ou usufrui dos eventos e das atividades culturais promovidas pelo Município. Indiretamente, toda a coletividade municipal é beneficiada, na medida em que a adequada provisão de materiais de expediente contribui para a melhoria da qualidade dos serviços públicos, para a eficiência da gestão administrativa e para a continuidade das políticas públicas educacionais e culturais.

A solução proposta considera, ainda, as características próprias do consumo de materiais de expediente, que se dá de forma variável ao longo do tempo, em função do calendário escolar, do volume de atividades administrativas, da realização de projetos pedagógicos específicos e da promoção de eventos institucionais. Diante dessa variabilidade, a contratação por meio de sistema de registro de preços, na modalidade pregão, mostra-se adequada, pois permite que o Município adquira os materiais conforme a necessidade efetiva, de maneira parcelada e planejada, sem a obrigatoriedade de aquisição imediata de toda a quantidade estimada. Essa característica da solução confere maior flexibilidade à Administração, possibilitando ajustes ao longo da vigência da contratação, conforme a demanda real das unidades atendidas.

Do ponto de vista técnico e operacional, a solução pressupõe que os materiais de expediente a serem fornecidos atendam a padrões mínimos de qualidade, durabilidade e funcionalidade compatíveis com o uso a que se destinam, assegurando que cumpram adequadamente sua finalidade sem comprometer a eficiência das atividades administrativas e pedagógicas. A padronização das especificações dos itens contribui para a racionalização do consumo, para a facilitação do controle de estoque e para a uniformidade do atendimento às unidades escolares e administrativas, evitando disparidades no fornecimento e assegurando maior equidade na distribuição dos recursos.

A solução também considera a necessidade de compatibilização entre planejamento, execução e controle das despesas públicas, em consonância com os princípios da Lei nº 14.133/2021. A aquisição estruturada de materiais de expediente permite à Administração Municipal planejar adequadamente suas necessidades, estimar quantidades com base no histórico de consumo e nas projeções de atividades, e acompanhar de forma mais eficiente a execução da contratação, reduzindo riscos de desperdício, desabastecimento ou uso inadequado dos recursos públicos. Dessa forma, a solução contribui para o fortalecimento da governança administrativa e para a adoção de práticas mais eficientes e transparentes na gestão dos bens de consumo.

Outro elemento relevante da solução é a possibilidade de atendimento simultâneo e integrado das diversas unidades demandantes, sem prejuízo da autonomia administrativa de cada uma. A contratação centralizada, com fornecimento sob demanda, permite que



escolas, CEMEI's e setores administrativos da Secretaria Municipal de Educação e Cultura solicitem os materiais de acordo com suas necessidades específicas, respeitando os limites e condições estabelecidos na contratação, o que promove maior eficiência logística e administrativa. Esse modelo reduz retrabalhos, otimiza processos internos e contribui para a padronização dos procedimentos de aquisição e distribuição dos materiais.

A solução a ser contratada também se alinha às diretrizes de economicidade e eficiência, uma vez que a adoção do pregão para registro de preços favorece a ampla concorrência entre fornecedores, possibilitando a obtenção de preços mais vantajosos e condições comerciais compatíveis com o interesse público. A competição no certame contribui para a redução dos custos unitários e para a seleção de fornecedores aptos a atender às demandas do Município com regularidade e qualidade, assegurando melhor relação custo-benefício na utilização dos recursos públicos.

Sob a ótica do interesse público, a descrição da solução evidencia que a aquisição de materiais de expediente não se limita a um simples fornecimento de bens, mas constitui instrumento essencial para a garantia da continuidade dos serviços públicos educacionais e culturais, para a melhoria das condições de trabalho dos servidores e para a promoção de um ambiente de aprendizado mais organizado, funcional e eficiente. A solução contribui diretamente para a efetividade das políticas públicas implementadas pelo Município de Braganey-PR, fortalecendo a capacidade administrativa da Secretaria Municipal de Educação e Cultura e assegurando que suas ações sejam desenvolvidas de forma regular, planejada e alinhada às necessidades da população.

Diante dessas considerações, a solução a ser contratada, consistente na aquisição de materiais de expediente por meio de pregão para registro de preços, mostra-se plenamente adequada para atender à demanda identificada, pois reúne características de flexibilidade, eficiência, economicidade e segurança administrativa. Ao assegurar o fornecimento contínuo e planejado desses insumos, o Município cria condições para a manutenção do bom andamento das atividades das escolas, dos CEMEI's e dos eventos institucionais e culturais, promovendo a regularidade dos serviços públicos, o fortalecimento da gestão educacional e cultural e a observância dos princípios que regem a Administração Pública, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

31. MODALIDADE DA LICITAÇÃO

- Pregão Eletrônico Presencial
 Concorrência Eletrônica Presencial
 Concurso
 Leilão
 Credenciamento
 Registro de Preços
 Dispensa de Licitação Eletrônica Física
 Inexigibilidade
 OUTRO: _____

32. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

Devido à natureza do objeto e a possível variedade de produtos, optou-se pelo parcelamento, sendo que no processo será realizado por ITEM.

33. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

Os resultados pretendidos com a contratação para aquisição de materiais de expediente destinam-se a promover ganhos concretos e mensuráveis em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis no âmbito da Secretaria Municipal de Educação e Cultura do Município de Braganey-PR, considerando a natureza contínua das atividades desenvolvidas pelas unidades escolares, pelos Centros Municipais de Educação Infantil – CEMEIs, pelos setores administrativos e pelas ações institucionais e culturais promovidas pelo Município. A adoção de solução planejada e estruturada visa assegurar que a Administração Pública alcance maior eficiência operacional, racionalidade na utilização dos recursos públicos e melhoria da qualidade dos serviços prestados à população.

No que se refere à economicidade, a contratação planejada de materiais de expediente possibilita a obtenção de melhores condições comerciais, decorrentes da ampliação da competitividade entre fornecedores e da definição prévia de preços compatíveis com a realidade de mercado. Ao concentrar a demanda em um procedimento estruturado, o Município reduz custos indiretos relacionados a aquisições fragmentadas, compras emergenciais e contratações realizadas sem planejamento adequado, que historicamente tendem a resultar em preços menos vantajosos e maior dispêndio de recursos públicos. A previsibilidade proporcionada pela contratação contribui para a estabilidade dos preços ao longo do período de fornecimento, permitindo à Administração proteger-se de oscilações abruptas de mercado e assegurar maior equilíbrio financeiro na execução orçamentária.

A adoção de um modelo de fornecimento sob demanda, com quantidades estimadas e aquisições realizadas conforme a necessidade efetiva das unidades atendidas, também gera impacto positivo na economicidade, uma vez que evita a imobilização desnecessária de recursos financeiros em estoques excessivos. Esse modelo permite que os recursos públicos sejam utilizados de forma mais racional, direcionando os gastos exclusivamente para os itens efetivamente consumidos, no momento em que são necessários, reduzindo desperdícios, perdas por deterioração ou obsolescência e custos adicionais com armazenamento e controle de grandes volumes de materiais. Assim, o Município preserva sua capacidade financeira para atender outras demandas prioritárias, sem comprometer a continuidade das atividades administrativas e educacionais.

Em termos de melhor aproveitamento dos recursos financeiros, a contratação estruturada contribui para o fortalecimento do planejamento orçamentário, permitindo maior previsibilidade das despesas e melhor alinhamento entre o planejamento anual, a execução financeira e as necessidades reais da Secretaria Municipal de Educação e Cultura. A definição prévia dos materiais a serem adquiridos, das quantidades estimadas e das condições de fornecimento possibilita maior controle dos gastos, facilita o acompanhamento da execução e reduz riscos de extrapolação orçamentária decorrentes de compras não planejadas. Esse resultado é especialmente relevante no contexto da administração pública municipal, que deve atuar dentro de limites orçamentários rigorosos e assegurar o uso responsável dos recursos arrecadados da coletividade.

No âmbito do aproveitamento dos recursos materiais, a contratação planejada de materiais de expediente favorece a padronização dos itens utilizados pelas unidades

escolares, pelos CEMELs e pelos setores administrativos, promovendo maior uniformidade no uso dos insumos e facilitando o controle de estoque e a distribuição interna. A padronização reduz a diversidade excessiva de materiais, simplifica os processos de reposição, minimiza erros na utilização e contribui para maior eficiência logística. Com isso, a Administração consegue otimizar o uso dos materiais disponíveis, reduzir perdas e assegurar que os insumos adquiridos sejam plenamente utilizados em suas finalidades institucionais.

A racionalização do uso dos materiais de expediente também resulta em melhoria da organização interna das unidades atendidas, uma vez que a disponibilidade regular e adequada desses insumos evita improvisações, substituições inadequadas ou interrupções de atividades por falta de materiais básicos. Esse cenário contribui para maior fluidez das rotinas administrativas e pedagógicas, permitindo que os servidores concentrem seus esforços nas atividades finalísticas, em vez de despende tempo e energia na busca por soluções paliativas para suprir a ausência de insumos essenciais. Dessa forma, o melhor aproveitamento dos recursos materiais reflete diretamente na eficiência do serviço público prestado.

Quanto ao aproveitamento dos recursos humanos, os resultados pretendidos com a contratação são igualmente relevantes. A garantia de fornecimento contínuo de materiais de expediente permite que professores, gestores escolares, equipes pedagógicas e servidores administrativos desempenhem suas funções de forma mais organizada, produtiva e eficiente. A ausência de materiais adequados frequentemente gera retrabalho, atrasos, acúmulo de demandas e desgaste das equipes, comprometendo o desempenho institucional e a qualidade dos serviços prestados. Ao assegurar a disponibilidade dos insumos necessários, a Administração cria condições favoráveis para que os servidores atuem com maior foco, planejamento e qualidade, potencializando o uso do capital humano disponível.

A melhoria do aproveitamento dos recursos humanos também se manifesta na redução do tempo dedicado a atividades acessórias relacionadas à aquisição emergencial de materiais, como solicitações urgentes, deslocamentos, consultas informais ao mercado e procedimentos administrativos improvisados. Com a contratação estruturada, esses esforços são substituídos por processos padronizados, previsíveis e eficientes, liberando os servidores para atividades estratégicas, pedagógicas e de gestão, que agregam maior valor ao serviço público. Esse ganho de produtividade contribui para a melhoria do clima organizacional e para o fortalecimento da capacidade institucional da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

No contexto das unidades escolares e dos CEMELs, os resultados pretendidos incluem a criação de um ambiente mais organizado, funcional e propício ao desenvolvimento das atividades educacionais. A disponibilidade contínua de materiais de expediente assegura que as rotinas pedagógicas sejam cumpridas conforme o planejamento, que os registros escolares sejam realizados de forma adequada e que os projetos educacionais sejam executados sem interrupções. Esse cenário favorece a melhoria da qualidade do ensino, o acompanhamento mais eficiente do desenvolvimento dos alunos e a valorização do trabalho dos profissionais da educação, refletindo positivamente nos resultados educacionais do Município.

No que se refere às ações institucionais e culturais promovidas pelo Município, como eventos comemorativos e atividades de integração comunitária, os resultados pretendidos incluem maior organização, eficiência e qualidade na execução dessas iniciativas. A



contratação planejada de materiais de expediente permite que as equipes responsáveis pela organização dos eventos atuem com maior previsibilidade e controle, evitando improvisações de última hora e assegurando melhor utilização dos recursos disponíveis. Esses eventos, além de cumprirem função social e cultural relevante, demandam suporte administrativo consistente, o qual é viabilizado pela disponibilidade adequada dos insumos necessários.

Outro resultado relevante diz respeito à melhoria dos mecanismos de controle e fiscalização da execução, possibilitada pela contratação estruturada. A definição clara das condições de fornecimento, das quantidades estimadas e dos padrões de qualidade facilita o acompanhamento do consumo, a verificação da conformidade dos materiais entregues e a análise da relação custo-benefício da contratação. Esse controle mais efetivo contribui para a transparência da gestão pública, para a prevenção de irregularidades e para a adoção de medidas corretivas sempre que necessário, fortalecendo a governança administrativa.

A contratação também busca gerar resultados positivos em termos de sustentabilidade administrativa, na medida em que promove o uso mais consciente e responsável dos recursos públicos. Ao evitar desperdícios, reduzir compras desnecessárias e incentivar o planejamento adequado, a Administração contribui para a construção de práticas mais sustentáveis, alinhadas ao interesse público e às diretrizes de boa gestão. Embora se trate de materiais de consumo, o planejamento adequado de sua aquisição e utilização representa avanço significativo na racionalização dos recursos disponíveis.

Em síntese, os resultados pretendidos com a contratação da solução consistem na obtenção de maior economicidade, por meio da redução de custos diretos e indiretos, da racionalização das despesas e da obtenção de melhores condições comerciais, bem como no melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, mediante a organização, padronização e planejamento do fornecimento de materiais de expediente. Esses resultados refletem-se na melhoria da eficiência administrativa, na continuidade e qualidade dos serviços educacionais e culturais, no fortalecimento da capacidade institucional da Secretaria Municipal de Educação e Cultura e na promoção do interesse público.

Dessa forma, a contratação pretendida não se limita ao atendimento de uma necessidade operacional imediata, mas constitui instrumento estratégico de gestão, voltado à otimização dos recursos públicos e à melhoria dos resultados institucionais do Município de Braganey-PR. Ao alinhar planejamento, execução e controle, a Administração Pública assegura que os recursos arrecadados da coletividade sejam utilizados de forma responsável, eficiente e orientada à geração de benefícios concretos para a população, em conformidade com os princípios que regem a atuação administrativa e com as diretrizes da Lei nº 14.133/2021.

34. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

Previamente à celebração do contrato, a Administração Municipal deverá promover a consolidação das demandas das unidades vinculadas à Secretaria Municipal de Educação e Cultura, incluindo escolas, Centros Municipais de Educação Infantil – CEMEI's e setores administrativos, de modo a assegurar que as necessidades estejam devidamente alinhadas às especificações do objeto e às quantidades estimadas. Essa providência permitirá maior precisão no planejamento do fornecimento, evitando inconsistências entre

a demanda real e as autorizações de fornecimento, bem como assegurando a adequada execução da contratação ao longo de sua vigência.

Deverá ser formalmente designado servidor ou equipe responsável pela gestão e fiscalização contratual, com atribuições claramente definidas, garantindo o acompanhamento contínuo do fornecimento, a verificação da conformidade dos materiais entregues com as especificações estabelecidas e o controle das solicitações realizadas pelas unidades demandantes. Caso necessário, a Administração deverá promover orientação ou capacitação específica desses servidores, com foco nos procedimentos de recebimento, conferência, registro e controle dos materiais de expediente, de forma a assegurar a correta execução contratual e a observância dos princípios da eficiência e da economicidade.

Como providência adicional, recomenda-se a organização prévia dos fluxos internos de solicitação, distribuição e controle dos materiais de expediente, estabelecendo rotinas administrativas padronizadas que facilitem a gestão do consumo e a rastreabilidade dos itens fornecidos. Tal medida contribui para maior transparência, redução de desperdícios e melhor aproveitamento dos recursos públicos, além de permitir respostas mais ágeis às demandas das unidades atendidas, especialmente em períodos de maior consumo decorrentes do calendário escolar e da realização de eventos institucionais.

35. CONTRATAÇÃO CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

A contratação para aquisição de materiais de expediente possui relação indireta com outras contratações realizadas no âmbito da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, especialmente aquelas voltadas ao fornecimento de materiais pedagógicos, materiais gráficos, serviços de impressão e encadernação, bem como à aquisição de mobiliário e equipamentos utilizados nas unidades escolares e administrativas. Essas contratações, embora possuam objetos distintos, são complementares no sentido de viabilizar o pleno funcionamento das atividades educacionais e administrativas do Município.

Há, ainda, interdependência funcional com contratações relacionadas à realização de eventos institucionais e culturais, como serviços de organização, estruturação e apoio logístico de ações promovidas pelo Município. Nesses casos, a disponibilidade regular de materiais de expediente contribui para a adequada execução dessas contratações correlatas, assegurando suporte administrativo e organizacional às equipes envolvidas, sem que haja necessidade de aquisições emergenciais ou improvisações que possam comprometer a eficiência das ações públicas.

36. IMPACTOS AMBIENTAIS

A contratação para aquisição de materiais de expediente apresenta vantagens relevantes sob a perspectiva da sustentabilidade socioambiental, na medida em que, quando devidamente planejada, contribui para o uso racional dos recursos naturais e para a redução de desperdícios. A adoção de fornecimento sob demanda e de quantidades estimadas compatíveis com a necessidade real das unidades atendidas evita a formação de estoques excessivos, reduz perdas por deterioração ou descarte inadequado e favorece a utilização consciente dos materiais, alinhando a gestão administrativa a práticas mais sustentáveis.

Os impactos ambientais associados a essa contratação estão principalmente relacionados à produção, ao transporte e ao descarte dos materiais de expediente, especialmente aqueles confeccionados a partir de papel, plástico ou outros insumos

derivados de recursos naturais. Tais impactos, embora inerentes ao tipo de objeto, podem ser mitigados por meio de medidas administrativas que priorizem a durabilidade dos produtos, o uso adequado dos materiais e a conscientização dos usuários quanto ao consumo responsável, reduzindo a geração de resíduos e a necessidade de reposições frequentes.

Como medidas mitigadoras, a Administração poderá adotar práticas internas de racionalização do consumo, incentivo ao reaproveitamento sempre que possível, separação adequada de resíduos e destinação ambientalmente correta dos materiais descartados, em consonância com as normas ambientais vigentes. Além disso, a padronização dos materiais e o planejamento do fornecimento contribuem para a diminuição do impacto ambiental indireto, ao otimizar a logística de entregas e reduzir deslocamentos desnecessários, promovendo uma gestão mais eficiente e ambientalmente responsável dos recursos públicos.

37. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Diante de todos os elementos técnicos, administrativos e operacionais analisados ao longo do planejamento da contratação, conclui-se de forma inequívoca pela viabilidade da aquisição de materiais de expediente destinados ao atendimento da Secretaria Municipal de Educação e Cultura do Município de Braganey-PR, por se tratar de solução plenamente adequada, necessária e compatível com o interesse público, atendendo de maneira direta e objetiva à demanda identificada. A contratação demonstra aderência às diretrizes de planejamento previstas na Lei nº 14.133/2021, especialmente no que se refere à racionalização das despesas, à continuidade dos serviços públicos essenciais e à busca pela solução mais eficiente e economicamente vantajosa para a Administração.

A viabilidade da contratação decorre, primeiramente, do reconhecimento de que os materiais de expediente constituem insumos básicos e indispensáveis para o funcionamento regular das atividades administrativas e pedagógicas desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, pelas unidades escolares da rede municipal de ensino e pelos Centros Municipais de Educação Infantil – CEMEIs. Esses materiais sustentam a execução diária de rotinas essenciais, como registros administrativos e pedagógicos, planejamento educacional, organização documental, comunicação institucional e acompanhamento das atividades escolares, sendo elementos estruturantes da política pública educacional municipal. A inexistência de fornecimento regular comprometeria diretamente a continuidade e a qualidade dos serviços prestados à população, o que reforça a necessidade e a pertinência da contratação.

Outro fator determinante para o posicionamento conclusivo favorável à viabilidade da contratação reside na análise das alternativas existentes no mercado, a qual evidenciou que a aquisição planejada de materiais de expediente, por meio de procedimento competitivo e estruturado, representa a solução mais eficiente para suprir a demanda identificada. As alternativas baseadas em compras pontuais, aquisições emergenciais ou manutenção de grandes estoques mostraram-se inadequadas sob a ótica da economicidade, do planejamento e da gestão eficiente dos recursos públicos, seja pelo aumento de custos, seja pelo risco de desperdícios, desabastecimento ou improvisações administrativas. Nesse cenário, a contratação estruturada permite alinhar a necessidade real das unidades atendidas com um modelo de fornecimento flexível, previsível e compatível com a dinâmica de consumo desses materiais.

A adoção do pregão para registro de preços, considerada no planejamento da solução, reforça ainda mais a viabilidade da contratação, na medida em que esse modelo possibilita à Administração adquirir os materiais de expediente conforme a necessidade efetiva, de forma parcelada e ao longo da vigência da contratação, sem a obrigatoriedade de aquisição integral das quantidades estimadas. Essa característica é especialmente relevante para bens de consumo contínuo, cujo uso varia ao longo do tempo em função do calendário escolar, do volume de atividades administrativas e da realização de eventos institucionais e culturais. A flexibilidade proporcionada pelo registro de preços contribui para o melhor aproveitamento dos recursos financeiros, evitando imobilização desnecessária de capital e permitindo maior controle da execução orçamentária.

A viabilidade da contratação também se sustenta na adequada definição da solução a ser contratada, a qual contempla especificações compatíveis com as práticas usuais de mercado, padrões mínimos de qualidade e requisitos técnicos suficientes para assegurar o atendimento das necessidades da Administração Municipal. Os materiais de expediente a serem adquiridos são classificados como bens comuns, amplamente ofertados por diversos fornecedores, o que favorece a competitividade, amplia as possibilidades de participação no certame e reduz riscos de dependência de um único fornecedor. Essa característica do objeto contribui para a segurança administrativa da contratação e para a obtenção de condições comerciais mais vantajosas, reforçando o interesse público envolvido.

Outro aspecto relevante que fundamenta o posicionamento conclusivo pela viabilidade da contratação refere-se à justificativa das quantidades estimadas, as quais foram definidas com base na demanda existente, no histórico de consumo das unidades atendidas e na projeção das atividades a serem desenvolvidas ao longo do período de vigência da contratação. A estimativa dos quantitativos buscou equilíbrio entre a necessidade de garantir o abastecimento contínuo e a responsabilidade na utilização dos recursos públicos, evitando tanto a subestimação, que poderia gerar desabastecimento e prejuízos às atividades, quanto a superestimação, que poderia resultar em acúmulo de estoque e desperdício. Essa abordagem técnica e fundamentada demonstra a maturidade do planejamento e reforça a viabilidade da contratação sob a ótica da gestão responsável.

A análise dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis também corrobora a viabilidade da contratação. A aquisição planejada de materiais de expediente tende a reduzir custos diretos e indiretos, eliminar a necessidade de compras emergenciais, racionalizar o consumo e facilitar o controle de estoque e da execução contratual. Além disso, a garantia de fornecimento contínuo permite que os servidores públicos concentrem seus esforços nas atividades finalísticas, especialmente no âmbito educacional, aumentando a produtividade, reduzindo retrabalhos e melhorando a qualidade dos serviços prestados à população. Esses resultados estão diretamente alinhados aos princípios da eficiência e da economicidade que regem a atuação da Administração Pública.

No tocante aos recursos humanos, a viabilidade da contratação também se evidencia pela melhoria das condições de trabalho dos profissionais da educação e dos servidores administrativos, que passam a dispor de insumos adequados para o desempenho de suas funções. A ausência de materiais de expediente gera atrasos, improvisações e sobrecarga das equipes, comprometendo o desempenho institucional. Ao assegurar o fornecimento regular desses materiais, a Administração cria um ambiente mais organizado e funcional, propício ao planejamento, à execução eficiente das atividades e à valorização do trabalho



dos servidores públicos, o que repercute positivamente nos resultados educacionais e administrativos do Município.

A viabilidade da contratação estende-se, ainda, à sua contribuição para a adequada realização de eventos institucionais e culturais promovidos pelo Município de Braganey-PR, tais como o Natal Luz, a Páscoa na Praça e o Dia das Crianças. Esses eventos possuem relevante interesse público, pois fortalecem a identidade cultural local, promovem a integração social e ampliam o acesso da população às ações culturais e recreativas. A disponibilidade planejada de materiais de expediente é elemento de suporte essencial para a organização administrativa e logística dessas iniciativas, garantindo que sejam executadas de forma ordenada, eficiente e compatível com os objetivos institucionais do Município. A contratação, portanto, apresenta viabilidade também sob a perspectiva da política cultural e social municipal.

Sob o ponto de vista ambiental, embora se trate de materiais de consumo, a contratação planejada demonstra viabilidade ao permitir a adoção de práticas administrativas mais sustentáveis, como a racionalização do consumo, a redução de desperdícios e a melhor gestão de estoques. A definição adequada das quantidades, aliada ao fornecimento sob demanda, contribui para minimizar impactos ambientais associados à produção, ao transporte e ao descarte de materiais, reforçando o compromisso da Administração com uma gestão mais responsável dos recursos públicos. As medidas mitigadoras possíveis, associadas à conscientização dos usuários e à padronização dos materiais, reforçam que os impactos ambientais são controláveis e compatíveis com o objeto da contratação.

Outro elemento que sustenta o posicionamento conclusivo pela viabilidade da contratação é a possibilidade de adoção de providências prévias adequadas por parte da Administração, como a designação de servidores responsáveis pela gestão e fiscalização contratual, a organização dos fluxos internos de solicitação e distribuição dos materiais e, quando necessário, a capacitação dos agentes envolvidos. Essas providências contribuem para a mitigação de riscos, para o fortalecimento do controle administrativo e para a adequada execução da contratação, assegurando que os objetivos pretendidos sejam efetivamente alcançados.

A inexistência de impedimentos técnicos, operacionais ou legais para a execução da contratação também reforça sua viabilidade. O objeto é claramente definido, as condições de mercado são favoráveis, há ampla oferta de fornecedores e o modelo de contratação escolhido é compatível com a natureza do bem a ser adquirido. Ademais, a contratação não depende de outras contratações prévias para sua execução, embora possa se relacionar de forma complementar com outras aquisições e serviços no âmbito da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, o que demonstra sua autonomia e exequibilidade.

Do ponto de vista jurídico-administrativo, a contratação mostra-se plenamente viável e compatível com os princípios e diretrizes da Lei nº 14.133/2021, especialmente no que se refere ao planejamento, à eficiência, à economicidade, à transparência e à busca pela proposta mais vantajosa para a Administração. O planejamento da contratação evidencia a observância do interesse público, a preocupação com a boa gestão dos recursos e a adoção de práticas que fortalecem a governança administrativa, reduzindo riscos e assegurando maior segurança jurídica ao procedimento.

Diante de todo o exposto, o posicionamento conclusivo é no sentido de que a contratação para aquisição de materiais de expediente destinados ao atendimento da Secretaria Municipal de Educação e Cultura do Município de Braganey-PR é plenamente viável, necessária e adequada para o atendimento da demanda identificada. A solução proposta atende de forma consistente às necessidades operacionais, administrativas, pedagógicas e institucionais, promove ganhos de eficiência e economicidade, assegura a continuidade dos serviços públicos e contribui para a melhoria da qualidade das políticas públicas educacionais e culturais.

Assim, conclui-se que a contratação pretendida encontra respaldo técnico, administrativo, econômico e operacional, apresentando-se como medida legítima e alinhada ao interesse público, capaz de garantir o bom andamento das atividades das escolas, dos CEMEIs, dos setores administrativos e dos eventos institucionais do Município. Trata-se, portanto, de contratação viável e recomendável, que atende às necessidades da Administração Municipal de forma responsável, planejada e em conformidade com os princípios que regem a gestão pública, justificando plenamente sua adoção para a consecução dos objetivos institucionais do Município de Braganey-PR.

38. MAPA DE RISCO

<i>Risco</i>	<i>Probabilidade</i>	<i>Impacto</i>	<i>Danos Potenciais</i>	<i>Medidas Preventivas</i>
<i>Desabastecimento de materiais de expediente durante a vigência da contratação</i>	Média	Alto	Interrupção das atividades administrativas e pedagógicas nas escolas, CEMEIs e Secretaria, com prejuízo à continuidade dos serviços públicos	Planejamento adequado das quantidades estimadas, adoção de registro de preços com fornecimento sob demanda e acompanhamento contínuo do consumo pelas unidades
<i>Fornecimento de materiais em desacordo com as especificações técnicas</i>	Média	Médio	Utilização de materiais de baixa qualidade, aumento de desperdício, retrabalho e prejuízo à eficiência das atividades	Definição clara de especificações mínimas de qualidade, conferência no recebimento e fiscalização sistemática do fornecimento
<i>Atraso na entrega dos materiais solicitados</i>	Média	Médio	Comprometimento das rotinas administrativas, pedagógicas e da organização de eventos institucionais	Estabelecimento de prazos adequados, monitoramento das entregas e aplicação de medidas administrativas em caso de descumprimento
<i>Falha na gestão e fiscalização do contrato</i>	Baixa	Alto	Uso inadequado dos recursos públicos, dificuldade de controle do consumo e risco de irregularidades na execução	Designação formal de gestor e fiscal do contrato, definição de rotinas de controle e capacitação dos servidores responsáveis
<i>Estimativa inadequada das quantidades contratadas</i>	Média	Médio	Excesso de estoque ou desabastecimento, com impacto financeiro e operacional para a Administração	Utilização de histórico de consumo, consolidação das demandas das unidades e revisão periódica das



				necessidades durante a execução
<i>Dependência excessiva de um único fornecedor</i>	Baixa	Médio	Risco de descontinuidade do fornecimento em caso de falhas do contratado	Adoção de procedimento competitivo, ampla concorrência e possibilidade de adesão de mais de um fornecedor na ata, quando aplicável
<i>Desperdício de materiais e uso inadequado pelas unidades</i>	Média	Baixo	Aumento do consumo sem necessidade real, impactando a economicidade da contratação	Orientação às unidades quanto ao uso racional, controle interno de distribuição e acompanhamento do consumo pelos setores responsáveis

39. RESPONSABILIDADE DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO PELA ELABORAÇÃO E CONTEÚDO DO DOCUMENTO

Certificamos, para devidos fins, que os servidores abaixo relacionados são os responsáveis pela elaboração e pelo conteúdo do presente documento.

Braganey-Pr, 20 de janeiro de 2026.



ANEXO – II
PREGÃO (ELETRÔNICO) Nº 013/2026

MODELO DE PROPOSTA AJUSTADA
(uso obrigatório por todas as licitantes)
(papel timbrado da licitante)

A empresa, estabelecida na (endereço completo, telefone, fax e 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 013/2026 em epigrafe que tem por objeto a , em atendimento as Secretarias e Departamentos do Município, conforme segue:

Item	Especificação	Marca	Unidade	Quantidade	Valor Unitário R\$	Valor Total
1	xx	xx	xx	xx	R\$	R\$

Informar Valor total R\$...

- 1) Prazo de validade da proposta de ____ (mínimo de 60 sessenta dias), a contar da data de abertura do certame.
- 2) Garantimos que os produtos serão substituídos, sem ônus para a entidade de licitação, caso não estejam de acordo às especificações e padrões exigidos.
- 3) Garantia mínima dos produtos acima descritos é de 12 meses.
- 4) Declaramos que nos preços contidos na proposta que vierem a ser ofertados por meio de lances, estão incluídos todos os custos diretos e indiretos, impostos, lucro empresarial, tributos incidentes, seguro, frete e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste edital e seus anexos.
- 5) Informar os seguintes Dados Bancários, a fim de agilizar os possíveis pagamentos:

Banco: _____

Agencia: _____

Conta Corrente: _____

Razão Social da Empresa Licitante:

CNPJ:

Endereço:

Telefone/fax:

Caso seja a empresa vencedora os pagamentos, vão ser depositados, na conta informada.

Local, (data)

Assinatura do Responsável Legal

ANEXO – III
PREGÃO (ELETRÔNICO) Nº 013/2026

MODELO DE DECLARAÇÃO UNIFICADA
(papel timbrado da licitante)

Ào pregoeiro e equipe de apoio

Prefeitura Municipal de **Braganey**, Estado do Paraná

PREGÃO (ELETRÔNICO) Nº 013/2026

Pelo presente instrumento, a empresa, CNPJ nº, com sede na, através de seu representante legal infra-assinado, que:

() Declara, sob as penas do artigo 299 do Código Penal, que se **enquadra na situação de microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa, nos termos da Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147/14**, bem assim que inexistem fatos supervenientes que conduzam ao seu desenquadramento desta situação. (***Marcar este item caso se enquadre na situação de microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa.**)

1) Declara que CUMPRE todos os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias do PREGÃO (ELETRÔNICO) nº 50/2025 do **Município de Braganey**, -PR.

2) Declara que está plenamente capacitado a efetuar o fornecimento dos produtos licitados, referente ao PREGÃO (ELETRÔNICO) Nº **xxxxxx**, nas quantidades e nos prazos previstos e que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos

3) Declara que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no PREGÃO (ELETRÔNICO) nº **xxxxxxx** do **Município de Braganey**, -PR, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências supervenientes.

4) Declara atende aos requisitos de habilitação, e o que responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021)

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

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

7) Declara 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

8) Declara, para os fins que a empresa **não foi declarada inidônea por nenhum órgão público** de qualquer esfera de governo, estando apta a contratar com o poder público.

9) Declara que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores

10) Declara, para os devidos fins que não possuímos em nosso quadro societário e de empregados, servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação.

11) Declara 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

12) Declara que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009

13) Declara, para os devidos fins de direito, na qualidade de Proponente dos procedimentos licitatórios, instaurados por este Município, que o(a) responsável legal da empresa é o(a) Sr.(a)....., Portador(a) do RG sob nº e CPF nº, cuja função/cargo é.....(sócio administrador/procurador/diretor/etc), **responsável pela assinatura do contrato.**

- 14)** Declara conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal nº 8.429/1992), a Lei Federal nº 12.846/2013 e seus regulamentos, se comprometem que para a execução deste contrato nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar, a quem quer que seja, aceitar ou se comprometer a aceitar, de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios indevidos de qualquer espécie, de modo fraudulento que constituam prática ilegal ou de corrupção, bem como de manipular ou fraudar o equilíbrio econômico financeiro do presente contrato, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, devendo garantir, ainda que seus prepostos, administradores e colaboradores ajam da mesma forma
- 15)** Declara, para os devidos fins que em caso de qualquer comunicação futura referente a este processo licitatório, bem como em caso de eventual contratação, **concordo que o Contrato** seja encaminhado para o seguinte endereço:
E-mail:
Telefone: ()
- 16)** Caso altere o citado e-mail ou telefone comprometo-me em protocolizar pedido de alteração junto ao Sistema de Protocolo deste Município, sob pena de ser considerado como intimado nos dados anteriormente fornecidos.
- 17)** Comprometo-me a manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

..... de 2026
Local e Data

Assinatura do Responsável pela Empresa
(Nome Legível/Cargo)

ANEXO – IV

MINUTA DO TERMO DE CONTRATO PREGÃO (ELETRÔNICO) Nº xxxxxxxxxxxx

MUNICÍPIO DE Braganey, pessoa jurídica de direito público interno, com sede administrativa na AV/Rua XXXXX, nº XXX, na cidade de XXXXX, Estado do Paraná, inscrito no CNPJ/MF sob n.º XXXXXXXX, neste ato representado por seu Prefeito Municipal o SR XXXXXXXX, brasileiro, solteiro, Agente Político, residente e domiciliado, na cidade de XXXXXXXX Paraná, portador da Cédula de Identidade RG n.º XXXXXXXX-SSP/PR, inscrito no CPF/MF n.º XXXXXXXX, doravante denominado **CONTRATANTE**, e, -----, Pessoa jurídica de direito privado, situada à -----, na cidade de -----, no Estado do Paraná, inscrita no CNPJ sob n.º -----, neste ato representada por seu sócio Administrador: -----, brasileiro, casado, empresário, portador da Cédula de Identidade RG n.º -----, inscrito no CPF/MF sob n.º -----, residente e domiciliado à -----, na cidade de -----, denominada **CONTRATADA**, tendo em vista o que consta no Processo nº e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do PREGÃO (ELETRÔNICO) Nº xxxxxxxxxxxx mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas:

1. DO OBJETO

- 1.1 O objeto do presente contrato é: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
1.2 Objeto da contratação:

Item	Descrição dos Produtos	Und.	Qty.	MARCA	Valor Unt (R\$)	Valor Total (R\$)

- 1.3 Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:
1.3.1 O Termo de Referência;
1.3.2 O Edital da Licitação;
1.3.3 A Proposta do contratado
1.3.4 Eventuais anexos dos documentos supracitados

2. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

- 2.1. Os quantitativos serão solicitados de forma parcelada, sem quantidade mínima, conforme à necessidade da Secretaria Requisitante, no prazo de vigência do contrato.
- 2.2. A execução do objeto dar-se-á por meio do fornecimento de materiais de expediente, conforme as necessidades efetivas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura do Município de Braganey-PR, abrangendo as unidades escolares da rede municipal de ensino, os Centros Municipais de Educação Infantil – CEMEIs, os setores administrativos vinculados à Secretaria e as ações institucionais e culturais promovidas pelo Município. O fornecimento ocorrerá mediante solicitações formais da Administração, observando-se as quantidades, especificações e condições estabelecidas no Termo de Referência, no edital e na ata de registro de preços ou instrumento contratual correspondente, garantindo a continuidade e a regularidade das atividades administrativas, pedagógicas e institucionais.
- 2.3. Os materiais de expediente deverão ser fornecidos de forma contínua e conforme a demanda apresentada pelas unidades requisitantes, considerando as variações de consumo decorrentes do calendário escolar, do volume de atividades administrativas e da realização de eventos institucionais e culturais. A contratada deverá assegurar a disponibilidade dos itens registrados, mantendo capacidade logística e operacional suficiente para atender às requisições da Administração sem causar desabastecimento ou interrupções no funcionamento das unidades atendidas. O fornecimento deverá respeitar integralmente as especificações técnicas, os padrões mínimos de qualidade e as condições de acondicionamento estabelecidas, sendo vedada a entrega de materiais em desconformidade, com defeitos ou inadequados ao uso a que se destinam.

- 2.4. A execução do fornecimento compreenderá todas as etapas necessárias à perfeita entrega dos materiais, incluindo separação, embalagem, transporte e descarga nos locais indicados pela Administração, sem qualquer ônus adicional ao Município. A contratada deverá observar os procedimentos de recebimento definidos pela Administração, permitindo a conferência quantitativa e qualitativa dos materiais no ato da entrega, bem como providenciar, quando necessário, a substituição imediata de itens que não atendam às especificações exigidas. O recebimento dos materiais ficará condicionado à verificação da conformidade com o solicitado, sem prejuízo das responsabilidades da contratada quanto à qualidade e ao desempenho dos produtos fornecidos.
- 2.5. A contratada deverá emitir as notas fiscais correspondentes a cada fornecimento, discriminando corretamente os itens entregues, em conformidade com as autorizações de fornecimento emitidas pela Administração, de modo a possibilitar o adequado controle, fiscalização e liquidação da despesa. A execução do objeto será acompanhada e fiscalizada por servidor ou equipe designada pela Administração Municipal, que ficará responsável por verificar o cumprimento das obrigações assumidas, a regularidade do fornecimento e a adequação dos materiais entregues, podendo solicitar esclarecimentos ou ajustes sempre que necessário para o fiel cumprimento do objeto.
- 2.6. O modelo de execução adotado visa assegurar flexibilidade, eficiência e economicidade, permitindo que o Município adquira os materiais de expediente estritamente conforme sua necessidade real, sem obrigatoriedade de aquisição integral das quantidades estimadas. Essa sistemática contribui para o uso racional dos recursos públicos, para o controle adequado do consumo e para a prevenção de desperdícios, ao mesmo tempo em que garante o suporte material indispensável ao funcionamento das atividades educacionais, administrativas e culturais do Município de Braganey-PR.
- 2.7. O fornecimento dos materiais deverá ocorrer de forma compatível com as rotinas das unidades atendidas, respeitando os horários e locais indicados pela Administração, de modo a não prejudicar o funcionamento das escolas, dos CEMEIs e dos setores administrativos. A contratada deverá manter comunicação adequada com a Administração, informando previamente sobre eventuais intercorrências que possam impactar o cumprimento dos prazos ou das condições de entrega, adotando as medidas necessárias para minimizar quaisquer prejuízos à execução do objeto.
- 2.8. O prazo para entrega dos materiais de expediente será de 10 (dez) dias corridos, contados a partir do recebimento da autorização de fornecimento ou instrumento equivalente emitido pela Administração Municipal, devendo a contratada cumprir rigorosamente esse prazo, sob pena de aplicação das sanções administrativas cabíveis, sem prejuízo das demais responsabilidades previstas no edital, no Termo de Referência e na legislação aplicável.

3. DA VIGÊNCIA:

- 3.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da publicação do extrato de contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021;
- 3.2. O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, independentemente de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do contratado, previstas neste instrumento

4. MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)

- 4.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato

5. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 5.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual

6. DO PREÇO E DA FORMA DE PAGAMENTO:

- 6.1. O CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, pelo fornecimento objeto da presente contratação, o valor TOTAL de R\$... (...).
- 6.2. O pagamento será efetuado na forma de crédito em conta corrente da licitante vencedora no



prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da certificação da nota fiscal eletrônica pelos gestores do contrato, que deverá ser emitida após recebimento.

- 6.3. O CONTRATANTE não se responsabilizará por despesa que venha ser efetuada pela CONTRATADA que não tenha sido expressamente acordada no presente contrato.
- 6.4. Para a liberação do pagamento, a CONTRATADA encaminhará nota fiscal eletrônica ao setor de contabilidade, acompanhada das seguintes certidões:
 - 6.4.1. Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federal
 - 6.4.2. Prova de regularidade relativa à seguridade social comprovando o cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei - CRS (FGTS).
- 6.5. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.
- 6.6. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução 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;
- 6.7. O valor constante no item 6.1 é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

7. REAJUSTE (art. 92, V)

- 7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.
- 7.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IGP-M, IPCA ou outro índice que apresente maior vantajosidade para a administração pública, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
- 7.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 7.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).
- 7.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).
- 7.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.
- 7.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
- 7.8. O reajuste será realizado por apostilamento
- 7.9. Para solicitação de reajuste, deve-se atentar para a cláusula de reajuste de preços constante no Termo de referência do Edital.

8. DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS:

- 8.1. Os pagamentos decorrentes do objeto desta licitação correrão à conta dos recursos das dotações orçamentárias desta Prefeitura, próprios da secretaria abaixo listada, prevista para este exercício, podendo ser alterados mediante termo aditivo de acréscimo de dotação orçamentária. Sendo:

ÓRGÃO	UNIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE DE RECURSO	PROJETO ATIVIDADE	DESPESA REDUZIDO

9. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES:

- 9.1. São obrigações da **CONTRATANTE**, além das previstas neste Contrato, decorrentes da natureza do ajuste, as seguintes (art. 92, X, XI e XIV):
 - 9.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o



- contrato e seus anexos;
- 9.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
 - 9.1.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
 - 9.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
 - 9.1.5. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;
 - 9.1.6. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;
 - 9.1.7. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;
 - 9.1.8. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
 - 9.1.9. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
 - 9.1.9.1. A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
 - 9.1.10. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.
 - 9.1.11. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.
 - 9.1.12. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
- 9.2. São obrigações da **CONTRATADO**, além das previstas neste Contrato, decorrentes da natureza do ajuste, as seguintes (art. 92, XIV, XVI e XVII):
- 9.2.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:
 - 9.2.2. Entregar o objeto acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada;
 - 9.2.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
 - 9.2.4. Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
 - 9.2.5. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
 - 9.2.6. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
 - 9.2.7. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;
 - 9.2.8. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1)

- prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- 9.2.9.** Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;
- 9.2.10.** Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.
- 9.2.11.** Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 9.2.12.** Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
- 9.2.13.** Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);
- 9.2.14.** Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021);
- 9.2.15.** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 9.2.16.** Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei n.º 14.133, de 2021.
- 9.2.17.** Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;
- 9.2.18.** Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;
- 9.2.19.** Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato;
- 9.2.20.** Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 9.2.21.** Submeter previamente, por escrito, ao contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.
- 9.2.22.** Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

10. DO GESTOR E DA FISCALIZAÇÃO:

- 10.1.** A fiscalização do fornecimento do objeto contratual se dará de forma ampla e irrestrita, competindo ao gestor e ao fiscal do contrato o seu exercício.
- 10.2.** Caberá ao GESTOR do contrato, XXXXXXXX, promover todas as ações necessárias ao fiel cumprimento das condições estipuladas neste Contrato e ainda:
- 10.2.1.** Propor ao departamento competente pela instrução, a aplicação das penalidades previstas neste contrato e na legislação, no caso de constatar irregularidade cometida pela CONTRATADA;

- 10.2.2. Receber do fiscal as informações e documentos pertinentes ao fornecimento do objeto contratado,
- 10.2.3. Atestar as notas fiscais e encaminhá-las à unidade competente para pagamento;
- 10.2.4. Promover o adequado encaminhamento, à unidade competente, das ocorrências contratuais constatadas ou registradas pelo fiscal para fins de aplicação de penalidades e demais medidas pertinentes;
- 10.2.5. Manter controles adequado e efetivo do presente contrato sob sua gestão, do qual constarão todas as ocorrências relacionadas com a execução, inclusive o controle do saldo contratual, com base nas informações e relatórios apresentados pelo fiscal;
- 10.2.6. Propor medidas que melhorem a execução do contrato.
- 10.2.7. Para efeitos, os gestores do contrato serão Secretários de cada departamento.
- 10.3. **Caberá ao FISCAL do contrato, XXXXXX**, o acompanhamento do fornecimento do objeto da presente contratação, informando ao gestor do contrato às ocorrências que possam prejudicar o bom andamento do contrato e ainda:
- 10.3.1. Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com o fornecimento do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;
- 10.3.2. Acompanhar e fiscalizar, dirimir as dúvidas que surgirem no curso da sua entrega e de tudo dar ciência à CONTRATADA, para o fiel fornecimento durante toda a vigência do Contrato;
- 10.3.3. Sustar, recusar, qualquer produto que esteja em desacordo com as especificações constantes no anexo I, determinando a substituição do produto em desconformidade com o solicitado;
- 10.3.4. Exigir o cumprimento de todo fornecimento dos itens constante no Anexo I, do Edital, da proposta da CONTRATADA e das cláusulas deste contrato;
- 10.4. A ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização da CONTRANTE, não elide nem diminui a responsabilidade da CONTRATADA quanto ao cumprimento das obrigações pactuadas entre as partes, responsabilizando esta quanto a quaisquer irregularidades resultantes do fornecimento inadequado ou de qualidade inferior, que não implicarão corresponsabilidade da CONTRATANTE ou do servidor designado para a fiscalização.
- 10.5. Para efeitos, os fiscais do contrato serão indicados pelo Secretários de cada pasta.

11. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (ART.92,XIV):

- 11.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:
- der causa à inexecução parcial do contrato;
 - der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
 - der causa à inexecução total do contrato;
 - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
 - apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
 - praticar ato fraudulento na execução do contrato;
 - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013
- 11.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:
- Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);
 - Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);
 - Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas



descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

iv. Multa:

1. moratória de 30% (trinta por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;
 - i. O atraso superior a 15 dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.
 2. compensatória de 30 % (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.
- 11.3.** A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)
- 11.4.** Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 11.4.1.** Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)
- 11.4.2.** Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 11.4.3.** Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 07 (sete) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 11.5.** A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- 11.6.** Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):
- 11.6.1.** a natureza e a gravidade da infração cometida;
 - 11.6.2.** as peculiaridades do caso concreto;
 - 11.6.3.** as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
 - 11.6.4.** os danos que dela provierem para o Contratante;
 - 11.6.5.** a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 11.7.** Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).
- 11.8.** A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 11.9.** O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 11.10.** As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.



- 11.11.** Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

12. DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (ART.92, XIX):

- 12.1.** O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.
- 12.1.1.** O contrato pode ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o Contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.
- 12.1.2.** A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.
- 12.1.3.** Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.
- 12.2.** O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
- 12.2.1.** Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.
- 12.2.2.** A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.
- 12.2.2.1.** Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.
- 12.3.** O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:
- 12.3.1.** Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- 12.3.2.** Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- 12.3.3.** Indenizações e multas.
- 12.4.** A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

13. DA GARANTIA:

- 13.1.** A garantia do objeto contratado constitui elemento essencial para a adequada proteção do interesse público, assegurando à Administração Municipal que os materiais de expediente a serem fornecidos pela Contratada atendam, de forma contínua e satisfatória, aos padrões mínimos de qualidade, funcionalidade e conformidade exigidos no Termo de Referência, no edital e no instrumento contratual. A presente cláusula tem por finalidade disciplinar, de maneira clara e sistematizada, as responsabilidades da Contratada quanto à garantia dos materiais fornecidos, em estrita observância aos princípios da legalidade, da eficiência, da economicidade, do planejamento, da segurança jurídica e da supremacia do interesse público, conforme preconizado pela Lei nº 14.133/2021, bem como em consonância com as disposições constantes do Termo de Referência que fundamenta esta contratação.
- 13.2.** A Contratada deverá garantir que todos os materiais de expediente fornecidos sejam novos, sem uso anterior, de primeiro emprego, isentos de defeitos de fabricação, vícios aparentes ou ocultos, bem como plenamente adequados à finalidade administrativa, pedagógica e institucional a que se destinam. Os materiais deverão corresponder integralmente às especificações técnicas estabelecidas no Termo de Referência e na proposta vencedora, não sendo admitida, em nenhuma hipótese, a entrega de produtos de qualidade inferior, em desconformidade com as características exigidas ou que comprometam o regular desenvolvimento das atividades da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, das unidades escolares, dos Centros Municipais de Educação Infantil – CEMEIs e das ações institucionais e culturais promovidas pelo Município.



- 13.3.** A garantia abrange, de forma integral, a responsabilidade da Contratada pela substituição imediata de quaisquer materiais que apresentem defeitos, imperfeições, falhas de fabricação, desconformidades técnicas ou inadequação ao uso a que se destinam, desde que tais ocorrências sejam constatadas no momento do recebimento provisório, no recebimento definitivo ou durante o período de utilização regular dos materiais, observado o prazo razoável de uso e as condições normais de armazenamento e manuseio. A simples constatação, pela fiscalização ou pelo gestor do contrato, de que os materiais fornecidos não atendem às especificações contratuais ou apresentam defeitos ensejará a obrigação da Contratada de proceder à substituição, sem qualquer ônus adicional para a Administração Municipal.
- 13.4.** Para fins desta contratação, considera-se como período de garantia o prazo durante o qual a Administração Municipal poderá exigir da Contratada a correção de falhas, defeitos ou desconformidades nos materiais fornecidos, observado, no mínimo, o prazo legal aplicável aos bens de consumo, bem como as condições expressamente previstas no Termo de Referência e no instrumento contratual. O prazo de garantia será contado a partir da data do recebimento definitivo dos materiais, formalizado por meio de termo próprio, após a verificação da conformidade quantitativa e qualitativa dos itens entregues. Durante esse período, a Contratada permanecerá integralmente responsável pela qualidade e adequação dos materiais fornecidos.
- 13.5.** A garantia compreende todos os custos necessários à substituição dos materiais defeituosos ou em desconformidade, incluindo, quando aplicável, despesas com transporte, logística, retirada, nova entrega, embalagem e quaisquer outros encargos decorrentes da correção do fornecimento. Em nenhuma hipótese poderá a Contratada transferir à Administração Municipal, às unidades escolares ou a terceiros quaisquer custos relacionados ao cumprimento da garantia, sendo vedada a cobrança de taxas, valores adicionais ou qualquer tipo de compensação financeira para a execução das obrigações decorrentes desta cláusula.
- 13.6.** Identificada a ocorrência de defeitos, falhas ou desconformidades nos materiais de expediente fornecidos, a Administração comunicará formalmente a Contratada, por meio do gestor ou do fiscal do contrato, indicando, de forma clara, os itens afetados e a natureza da irregularidade constatada. A Contratada deverá proceder à substituição dos materiais no prazo máximo a ser definido pela Administração, considerando-se a natureza do item, a urgência da demanda e a necessidade de garantir a continuidade das atividades administrativas e pedagógicas. O descumprimento injustificado do prazo para substituição caracterizará inadimplemento contratual, sujeitando a Contratada às sanções administrativas previstas no contrato e na legislação vigente.
- 13.7.** A substituição dos materiais defeituosos deverá ocorrer por itens novos, em perfeitas condições de uso, com características técnicas idênticas ou superiores às dos materiais originalmente fornecidos, observadas integralmente as especificações contratuais. Não será admitida a substituição por materiais recondicionados, reutilizados, de qualidade inferior ou que não atendam aos requisitos estabelecidos no Termo de Referência. A Administração Municipal reserva-se o direito de recusar materiais substitutos que não atendam às exigências contratuais, permanecendo a obrigação da Contratada de efetuar nova substituição até a plena regularização do fornecimento.
- 13.8.** A garantia ora estabelecida não se limita ao momento do recebimento dos materiais, estendendo-se ao período de utilização regular, de modo a assegurar que eventuais defeitos de fabricação ou falhas não aparentes no ato da entrega possam ser devidamente corrigidos. Tal previsão se mostra especialmente relevante considerando o caráter contínuo e indispensável dos materiais de expediente para o funcionamento das atividades administrativas, pedagógicas e institucionais da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, sendo dever da Administração zelar para que os insumos utilizados apresentem qualidade e desempenho compatíveis com o interesse público.
- 13.9.** Não se incluem no âmbito da garantia os danos comprovadamente decorrentes de uso inadequado, negligência, imperícia ou dolo por parte da Administração ou de terceiros estranhos à relação contratual, desde que tais circunstâncias sejam devidamente demonstradas pela Contratada, mediante justificativa técnica fundamentada e aceita pela Administração. A mera alegação de mau uso não será suficiente para afastar a responsabilidade da Contratada, competindo-lhe comprovar, de forma inequívoca, que o defeito ou dano não decorre de falha de fabricação, vício de qualidade ou desconformidade do material fornecido. Na ausência de



comprovação robusta, prevalecerá a presunção de responsabilidade da Contratada, em observância ao princípio da proteção do interesse público.

- 13.10.** A Administração Municipal, por meio do gestor e do fiscal do contrato, poderá acompanhar, verificar e fiscalizar o cumprimento das obrigações relativas à garantia, podendo solicitar esclarecimentos, informações adicionais, documentos comprobatórios e quaisquer providências que se façam necessárias para assegurar a regularidade do fornecimento e a efetividade da garantia. A atuação da fiscalização não exime a Contratada de suas responsabilidades contratuais, tampouco limita o alcance da garantia, servindo apenas como instrumento de controle e de preservação do interesse público.
- 13.11.** Ressalta-se que a garantia prevista nesta cláusula é complementar às demais obrigações assumidas pela Contratada, não afastando nem restringindo outras garantias legais eventualmente aplicáveis aos materiais de expediente, especialmente aquelas decorrentes da legislação de proteção ao consumidor, quando compatíveis com a natureza da contratação pública. A garantia também não exclui a responsabilidade da Contratada por eventuais danos diretos ou indiretos causados à Administração Municipal em decorrência do fornecimento de materiais defeituosos, inadequados ou em desconformidade com as especificações contratuais.
- 13.12.** A previsão expressa da garantia no presente Termo de Contrato encontra fundamento direto no Termo de Referência que instrui o procedimento licitatório, no qual restou estabelecido que os materiais de expediente a serem fornecidos devem atender a padrões mínimos de qualidade, ser novos, sem uso anterior e compatíveis com as especificações técnicas definidas, bem como que a empresa contratada deve se responsabilizar pela substituição de itens que apresentem defeitos ou não conformidades, sem prejuízo da continuidade do fornecimento e do funcionamento das unidades atendidas. Tal exigência visa assegurar a adequada aplicação dos recursos públicos, reduzir riscos operacionais e garantir a regularidade das atividades administrativas, pedagógicas e institucionais do Município de Braganey-PR.
- 13.13.** Dessa forma, a cláusula de garantia ora estabelecida reflete o compromisso da Administração Municipal com uma contratação responsável, planejada e orientada ao interesse público, assegurando que os materiais de expediente fornecidos pela Contratada apresentem qualidade compatível com o uso a que se destinam, contribuam para a eficiência da gestão pública e garantam condições adequadas para o funcionamento das escolas, dos CEMEIs, dos setores administrativos e das ações culturais desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, em plena conformidade com a Lei nº 14.133/2021 e com as diretrizes estabelecidas no Termo de Referência.

14. DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL:

- 14.1.** O presente instrumento contratual rege-se pelas disposições expressas na Lei nº 14.133/21 e suas alterações posteriores, na Lei nº 8.078, de 11.09.1990 – Código de Defesa do Consumidor, no Código Civil Brasileiro, no Código Comercial Brasileiro e em outros referentes ao objeto, ainda que não explicitadas.

15. DA REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO:

- 15.1.** Fica assegurado a Prefeitura Municipal de **Braganey**, o direito de revogar a licitação por razões de interesse público decorrentes de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulá-la em virtude de vício insanável.
- 15.2.** A declaração de nulidade de algum ato do procedimento somente resultará na nulidade dos atos que diretamente dele dependam.
- 15.3.** Quando da declaração de nulidade de algum ato do procedimento, a autoridade competente indicará expressamente os atos a que ela se estende.
- 15.4.** A nulidade do procedimento de licitação não gera obrigação de indenizar pela Administração.
- 15.5.** A nulidade da contratação opera efeitos retroativamente, impedindo os efeitos jurídicos que o contrato, ordinariamente, deveria produzir, além de desconstituir os já produzidos.
- 15.6.** Nenhum ato será declarado nulo se do vício não resultar prejuízo ao interesse público ou aos demais interessados.
- 15.7.** A revogação ou anulação será precedida de procedimento administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa, e formalizada mediante parecer escrito e devidamente



fundamentado.

- 15.8.** A autoridade competente para anular ou revogar a licitação é o Prefeito Municipal de Braganey.

16. DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO:

- 16.1.** As partes declaram conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal nº 8.429/1992), a Lei Federal nº 12.846/2013 e seus regulamentos, se comprometem que para a execução deste contrato nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar, a quem quer que seja, aceitar ou se comprometer a aceitar, de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios indevidos de qualquer espécie, de modo fraudulento que constituam prática ilegal ou de corrupção, bem como de manipular ou fraudar o equilíbrio econômico financeiro do presente contrato, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, devendo garantir, ainda que seus prepostos, administradores e colaboradores ajam da mesma forma

17. OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD:

- 17.1.** As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.
- 17.2.** Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.
- 17.3.** É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.
- 17.4.** A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.
- 17.5.** Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.
- 17.6.** É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.
- 17.7.** O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.
- 17.8.** O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.
- 17.9.** O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.
- 17.10.** Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.
- 17.10.1.** Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.



- 17.11.** O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.
- 17.12.** Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

- 18.1.** Ao presente contrato se aplicam as seguintes disposições gerais:
- 18.1.1.** A CONTRATADA não poderá ceder a terceiros as obrigações oriundas deste contrato, sem prévio e expreso consentimento do CONTRATANTE.
- 18.1.2.** Correrão à conta da CONTRATADA todas as despesas e encargos de natureza trabalhista, previdenciária, social ou tributária, incidentes sobre o fornecimento objeto deste Contrato
- 18.1.3.** A abstenção por parte do MUNICÍPIO da utilização de qualquer direitos ou faculdade que lhe assistam em razão deste contrato e/ou da lei não importará em renúncia destes mesmos direitos ou faculdades que poderão ser exercidos a qualquer tempo.
- 18.1.4.** Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

19. DAS ALTERAÇÕES:

- 19.1.** Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.
- 19.2.** 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

20. DA SUCESSÃO E DO FORO:

- 20.1.** Fica eleito o foro da Comarca de **XXXXX** para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

XXXXXXXX - PR, ... de ... de 2025.

Prefeito Municipal

Sócio Administrador

Testemunhas:

- 1.
- 2.

*** Se necessário a presente minuta será alterada para eventual adequação a legislação vigente. o vigente.**

**ANEXO V – MINUTA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
 ÓRGÃO OU ENTIDADE PÚBLICA**

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

N.º

O(A)..... (entidade pública que gerenciará a ata de registro de preços), com sede no(a), na cidade de, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, neste ato representado(a) pelo(a) (cargo e nome), nomeado(a) pela Portaria nº de de de 202..., publicada no de de de, portador da matrícula funcional nº, considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS nº/202..., publicada no de/202....., processo administrativo n.º, RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no Edital de licitação ou Aviso da Contratação Direta, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no Decreto n.º 11.462, de 31 de março de 2023, e em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO

A presente Ata tem por objeto o registro de preços para a eventual contratação de 008/2026 especificado(s) no(s) item(ns)..... do Termo de Referência, anexo [do edital de Licitação nº/20...] ou [do Aviso da Contratação Direta nº], que é parte integrante desta Ata, assim como as propostas cujos preços tenham sido registrados, independentemente de transcrição.

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto, as quantidades mínimas e máximas de cada item, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

Item do TR	Fornecedor (razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante)							
X	Especificação	Marca (se exigida no edital)	Modelo (se exigido no edital)	Unidade	Quantidade Máxima	Quantidade Mínima	Valor Un	Prazo garantia ou validade

2.2. A listagem do cadastro de reserva referente ao presente registro de preços consta como anexo a esta Ata.

3. ÓRGÃO(S) GERENCIADOR E PARTICIPANTE(S)

3.1. O órgão gerenciador será o(nome do órgão)....

3.2. {Além do gerenciador, não há [ou] São} órgãos e entidades públicas participantes do registro de preços:

Item nº	Órgãos Participantes	Unidade	Quantidade

4. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS (item obrigatório)

4.1. Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:

- 4.1.1. apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;
- 4.1.2. demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021; e
- 4.1.3. consulta e aceitação prévias do órgão ou da entidade gerenciadora e do fornecedor.

4.2. A autorização do órgão ou entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.

4.2.1. O órgão ou entidade gerenciadora poderá rejeitar adesões caso elas possam acarretar prejuízo à execução de seus próprios contratos ou à sua capacidade de gerenciamento.

4.3. Após a autorização do órgão ou da entidade gerenciadora, o órgão ou entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.

4.4. O prazo de que trata o subitem anterior, relativo à efetivação da contratação, poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não participante aceita pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, desde que respeitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços.

4.5. O órgão ou a entidade poderá aderir a item da ata de registro de preços da qual seja integrante, na qualidade de não participante, para aqueles itens para os quais não tenha quantitativo registrado, observados os requisitos do item 4.1.



Dos limites para as adesões

4.6. As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o gerenciador e para os participantes.

4.7. O quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o gerenciador e os participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.

4.8. Para aquisição emergencial de medicamentos e material de consumo médico-hospitalar por órgãos e entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal, a adesão à ata de registro de preços gerenciada pelo Ministério da Saúde não estará sujeita ao limite previsto no item 4.7.

4.9. A adesão à ata de registro de preços por órgãos e entidades da Administração Pública estadual, distrital e municipal poderá ser exigida para fins de transferências voluntárias, não ficando sujeita ao limite de que trata o item 4.7, desde que seja destinada à execução descentralizada de programa ou projeto federal e comprovada a compatibilidade dos preços registrados com os valores praticados no mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021.

Vedação a acréscimo de quantitativos

4.10. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços.

5. VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO RESERVA

5.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.

5.1.1. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

5.1.2. Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.

5.2. A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.2.1. O instrumento contratual de que trata o item 5.2. deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

5.3. Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.4. Após a homologação da licitação ou da contratação direta, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:

5.4.1. Serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário, devendo ser observada a possibilidade de o licitante oferecer ou não proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto *no edital ou no aviso de contratação direta* e se obrigar nos limites dela;

5.4.2. Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que:

5.4.2.1. Aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e

5.4.2.2. Mantiverem sua proposta original.

5.4.3. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou dos fornecedores registrados na ata.

5.5. O registro a que se refere o item 5.4.2 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.

5.6. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

5.7. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o item 5.4.2.2 somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

5.7.1. Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos *no edital ou no aviso de contratação direta*; e

5.7.2. Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas no item 9.

5.8. O preço registrado com indicação dos licitantes e fornecedores será divulgado no PNCP e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

5.9. Após a homologação da licitação ou da contratação direta, o licitante mais bem classificado ou o fornecedor, no caso da contratação direta, será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital de licitação ou no aviso de contratação direta, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

- 5.9.1. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante ou fornecedor convocado, desde que apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificativa seja aceita pela Administração.
- 5.10. A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no Sistema de Registro de Preços.
- 5.11. Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação, e observado o disposto no item 5.7, observando o item 5.7 e subitens, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.
- 5.12. Na hipótese de nenhum dos licitantes que trata o item 5.4.2.1, aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos *do edital ou do aviso de contratação direta*, poderá:
- 5.12.1. Convocar para negociação os demais licitantes ou fornecedores remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou
- 5.12.2. Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes ou fornecedores remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.
- 5.13. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

6. ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

- 6.1. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:
- 6.1.1. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;
- 6.1.2. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;
- 6.1.3. Na hipótese de previsão no edital ou no aviso de contratação direta de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.
- 6.1.3.1. No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;
- 6.1.3.2. No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

7. NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

- 7.1. Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.
- 7.1.1. Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.
- 7.1.2. Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.
- 7.1.3. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.
- 7.1.4. Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciarem negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 7.2. Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.
- 7.2.1. Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.
- 7.2.2. Não hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do item 9.1, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.
- 7.2.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no item 5.7.



7.2.4. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do item 9.4, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

7.2.5. Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item 7.2 e no item 7.2.1, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

7.2.6. O órgão ou entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

8. REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

8.1. As quantidades previstas para os itens com preços registrados nas atas de registro de preços poderão ser remanejadas pelo órgão ou entidade gerenciadora entre os órgãos ou as entidades participantes e não participantes do registro de preços.

8.2. O remanejamento somente poderá ser feito:

8.2.1. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade participante; ou

8.2.2. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante.

8.3. O órgão ou entidade gerenciadora que tiver estimado as quantidades que pretende contratar será considerado participante para efeito do remanejamento.

8.4. Na hipótese de remanejamento de órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante, serão observados os limites previstos no art. 32 do Decreto nº 11.462, de 2023.

8.5. Competirá ao órgão ou à entidade gerenciadora autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão ou pela entidade participante, desde que haja prévia anuência do órgão ou da entidade que sofrer redução dos quantitativos informados.

8.6. Caso o remanejamento seja feito entre órgãos ou entidades dos Estados, do Distrito Federal ou de Municípios distintos, caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente do remanejamento dos itens.

8.7. Na hipótese da compra centralizada, não havendo indicação pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, dos quantitativos dos participantes da compra centralizada, nos termos do item 8.3, a distribuição das quantidades para a execução descentralizada será por meio do remanejamento.

9. CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

9.1. O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:

9.1.1. Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;

9.1.2. Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;

9.1.3. Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no artigo 27, § 2º, do Decreto nº 11.462, de 2023; ou

9.1.4. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.1.4.1. Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora poderá, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

9.2. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 9.1 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

9.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.

9.4. O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

9.4.1. Por razão de interesse público;

9.4.2. A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou

9.4.3. Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado, nos termos do artigos 26, § 3º e 27, § 4º, ambos do Decreto nº 11.462, de 2023.

10. DAS PENALIDADES

10.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas *no edital ou no aviso de contratação direta*.

10.1.1. As sanções também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva no registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente após terem assinado a ata.

10.2. É da competência do gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço (art. 7º, inc. XIV, do Decreto nº 11.462, de 2023), exceto nas hipóteses em que o



descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos ou entidade participante, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade (art. 8º, inc. IX, do Decreto nº 11.462, de 2023).

10.3. O órgão ou entidade participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no item 9.1, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

11. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

- 11.1. Os quantitativos serão solicitados de forma parcelada, sem quantidade mínima, conforme à necessidade da Secretaria Requisitante, no prazo de vigência do contrato.
- 11.2. A execução do objeto dar-se-á por meio do fornecimento de materiais de expediente, conforme as necessidades efetivas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura do Município de Braganey-PR, abrangendo as unidades escolares da rede municipal de ensino, os Centros Municipais de Educação Infantil – CEMEIs, os setores administrativos vinculados à Secretaria e as ações institucionais e culturais promovidas pelo Município. O fornecimento ocorrerá mediante solicitações formais da Administração, observando-se as quantidades, especificações e condições estabelecidas no Termo de Referência, no edital e na ata de registro de preços ou instrumento contratual correspondente, garantindo a continuidade e a regularidade das atividades administrativas, pedagógicas e institucionais.
- 11.3. Os materiais de expediente deverão ser fornecidos de forma contínua e conforme a demanda apresentada pelas unidades requisitantes, considerando as variações de consumo decorrentes do calendário escolar, do volume de atividades administrativas e da realização de eventos institucionais e culturais. A contratada deverá assegurar a disponibilidade dos itens registrados, mantendo capacidade logística e operacional suficiente para atender às requisições da Administração sem causar desabastecimento ou interrupções no funcionamento das unidades atendidas. O fornecimento deverá respeitar integralmente as especificações técnicas, os padrões mínimos de qualidade e as condições de acondicionamento estabelecidas, sendo vedada a entrega de materiais em desconformidade, com defeitos ou inadequados ao uso a que se destinam.
- 11.4. A execução do fornecimento compreenderá todas as etapas necessárias à perfeita entrega dos materiais, incluindo separação, embalagem, transporte e descarga nos locais indicados pela Administração, sem qualquer ônus adicional ao Município. A contratada deverá observar os procedimentos de recebimento definidos pela Administração, permitindo a conferência quantitativa e qualitativa dos materiais no ato da entrega, bem como providenciar, quando necessário, a substituição imediata de itens que não atendam às especificações exigidas. O recebimento dos materiais ficará condicionado à verificação da conformidade com o solicitado, sem prejuízo das responsabilidades da contratada quanto à qualidade e ao desempenho dos produtos fornecidos.
- 11.5. A contratada deverá emitir as notas fiscais correspondentes a cada fornecimento, discriminando corretamente os itens entregues, em conformidade com as autorizações de fornecimento emitidas pela Administração, de modo a possibilitar o adequado controle, fiscalização e liquidação da despesa. A execução do objeto será acompanhada e fiscalizada por servidor ou equipe designada pela Administração Municipal, que ficará responsável por verificar o cumprimento das obrigações assumidas, a regularidade do fornecimento e a adequação dos materiais entregues, podendo solicitar esclarecimentos ou ajustes sempre que necessário para o fiel cumprimento do objeto.
- 11.6. O modelo de execução adotado visa assegurar flexibilidade, eficiência e economicidade, permitindo que o Município adquira os materiais de expediente estritamente conforme sua necessidade real, sem obrigatoriedade de aquisição integral das quantidades estimadas. Essa sistemática contribui para o uso racional dos recursos públicos, para o controle adequado do consumo e para a prevenção de desperdícios, ao mesmo tempo em que garante o suporte material indispensável ao funcionamento das atividades educacionais, administrativas e culturais do Município de Braganey-PR.
- 11.7. O fornecimento dos materiais deverá ocorrer de forma compatível com as rotinas das unidades atendidas, respeitando os horários e locais indicados pela Administração, de modo a não prejudicar o funcionamento das escolas, dos CEMEIs e dos setores administrativos. A contratada deverá manter comunicação adequada com a Administração, informando previamente sobre eventuais intercorrências que possam impactar o cumprimento dos prazos ou das condições de entrega, adotando as medidas necessárias para minimizar quaisquer prejuízos à execução do objeto.
- 11.8. O prazo para entrega dos materiais de expediente será de 10 (dez) dias corridos, contados a partir do recebimento da autorização de fornecimento ou instrumento equivalente emitido pela Administração Municipal, devendo a contratada cumprir rigorosamente esse prazo, sob pena de aplicação das sanções administrativas cabíveis, sem prejuízo das demais responsabilidades previstas no edital, no Termo de Referência e na legislação aplicável.

DA SUBCONTRATAÇÃO



11.9. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual, devendo o objeto desta licitação ser fornecido/prestado em sua integralidade pelo vencedor do processo.

12. CONDIÇÕES GERAIS

12.1. As condições gerais de execução do objeto, tais como os prazos para entrega e recebimento, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, ANEXO AO EDITAL OU AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA.

12.2. *No caso de adjudicação por preço global de grupo de itens, só será admitida a contratação de parte de itens do grupo se houver prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou a entidade.*

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em (...) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes e encaminhada cópia aos demais órgãos participantes (se houver).

Local e data

Assinaturas

Representante legal do órgão gerenciador e representante(s) legal(is) do(s) fornecedor(s) registrado(s)



Cadastro Reserva

Seguindo a ordem de classificação, segue relação de fornecedores que aceitaram cotar os itens com preços iguais ao adjudicatário:

Item do TR	Fornecedor <i>(razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante)</i>							
X	Especificação	Marca <i>(se exigida no edital)</i>	Modelo <i>(se exigido no edital)</i>	Unidade	Quantidade Máxima	Quantidade de Mínima	Valor Un	Prazo garantia ou validade

Seguindo a ordem de classificação, segue relação de fornecedores que mantiveram sua proposta original:

Item do TR	Fornecedor <i>(razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante)</i>							
X	Especificação	Marca <i>(se exigida no edital)</i>	Modelo <i>(se exigido no edital)</i>	Unidade	Quantidade Máxima	Quantidade de Mínima	Valor Un	Prazo garantia ou validade