



## TERMO DE REFERÊNCIA - UNIFICADO

### Apresentação

Elaborado o presente Termo de Referência a luz do Art. 6º, inciso XXII, da Lei Federal nº 14.133/2021, aplicando subsidiariamente, no que couberem, as disposições contidas nas alterações posteriores e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie e Decreto Municipal nº 04/2024, de 04.01.2024, Decreto Municipal nº 034/2025, de 23.07.2025, elaboramos o presente Termo de Referência, o qual reunindo os elementos necessários e suficientes, adequado para caracterizar o objeto, bem como as condições e informações necessárias a contratação de materiais de expediente - escritório destinados as Unidades Administrativas – Prefeitura, FME, FMS e FMAS.

### 1. DO OBJETO – Art. 6º, XXII, “a”, da Lei n. 14.133/2021.

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a escolha da proposta mais vantajosa de pessoa jurídica para o Registro de Preços para futura e eventual aquisição de materiais de expediente - escritório para atender as necessidades das demandas da Prefeitura – Secretarias, e dos Fundos Municipais, conforme quantidades e especificações constantes no Termo de Referência.

### 1.1. DO PRAZO DO CONTRATO E DA PRORROGAÇÃO - Art. 6º, XXIII, “a”, da Lei n. 14.133/2021.

1.1.1. A contratação será durante o período de **12 (doze) meses** a partir da assinatura do contrato, para assegurar a continuidade e qualidade dos serviços contratados, podendo a Administração Pública.

1.1.2. O contrato poderá ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração, no prazo de até 60 (sessenta) meses, nos termos do art. 125, da Lei Federal nº 14.133/2021, cominada com o art. 107, do mesmo diploma, para os serviços contínuos, conforme edital e que a autoridade competente ateste.

1.1.3. Nesse ponto, quadra salientar que o fundamental é delinear adequadamente os contornos da aplicação do conteúdo da norma de caráter excepcional contida na Lei Federal nº 14.133/2021, que é permitir contratações não adstritas à vigência dos créditos orçamentários, desde que haja vantagem para a Administração Pública. Nesse sentido, buscar a interpretação adequada da norma, para que ela cumpra efetivamente a sua finalidade, significa inseri-la entre dois extremos possíveis: O da interpretação restrita (literal) e o da interpretação ampla (excessivamente liberal). Assim, o determinante para o estabelecimento de um prazo contratual diferenciado será sempre a existência de vantagem para a Administração, o que deverá estar adequadamente explicitado na motivação do ato administrativo. Em outras palavras, a norma confere à Administração a possibilidade de estabelecer prazos diferenciados (60 meses) na contratação de serviços de forma continuada, notadamente para que sejam alcançados resultados mais eficientes e a um menor custo para a Administração.

1.1.4. Caso sejam preenchidos os requisitos abaixo enumerados de forma simultânea, e autorizado formalmente pela autoridade competente:

1.1.4.1. Os serviços/fornecimentos foram prestados regularmente;

1.1.4.2. A contratada não tenha sofrido qualquer punição de natureza pecuniária;



- 1.1.4.3. A Administração ainda tenha interesse na realização do serviço/fornecimento;
- 1.1.4.4. O valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração;
- 1.1.4.5. A contratada concorde com a prorrogação.

## **2. DA FUNDAMENTAÇÃO – Art. 6º, XXII, “b”, da Lei n. 14.133/2021.**

2.1. O procedimento de licitação para a aquisição dos materiais de expediente - escritório, em conformidade com o disposto na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021; Leis Complementares nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e 147, de 07 de agosto de 2014; Lei Federal nº 12.846, de 01 de agosto de 2013; Decreto Federal nº 8.538, de 06 de outubro de 2015; Decreto Municipal nº 04, de 04.01.2024, Decreto Municipal nº 012/2020, de 24 de março de 2020, regulamentação do Decreto Municipal nº 034/2025, de 23.07.2025, e legislação pertinente e consideradas as alterações posteriores das referidas normas, conforme as exigências estabelecidas no presente termo, aplicando-se, supletivamente os princípios da Teoria Geral dos Contratos e Disposições do Direito Público.

## **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO – Art. 6º, XXIII, “c”, da Lei n. 14.133/2021.**

3.1. A descrição da solução a ser adotada pelas Unidades Requisitantes de Brejão para a aquisição de materiais de expediente se fundamenta no atendimento integral das necessidades das áreas Prefeitura, FME, FMAS e FMAS do município. A escolha dessa solução é embasada na Lei de Licitações e Contratos Administrativos - Lei n. 14.133/2021- que estabelece os princípios da eficiência, da economicidade e do desenvolvimento nacional sustentável - art. 5º, a serem observados nas licitações e contratos realizados pela Administração Pública, assim, constitui uma escolha estratégica para garantir o atendimento eficiente e seguro, se alinhando aos princípios de eficiência, economicidade e atendimento ao interesse público, conforme preconiza o art. 5º, da Lei n. 14.133/2021.

3.2. A solução proposta consiste na personalização e fornecimento de uma variedade de itens expediente que possuem ampla utilização em atividades das unidades requisitantes. A solução foi desenhada para garantir que os materiais adquiridos:

- ✓ Atendam às diretrizes específicas de qualidade e acabamento exigidas pelas Unidades Requisitantes, garantindo durabilidade e apresentação adequadas;
- ✓ Sejam eficientes nas ações promovidas, colaborando assim para o aumento da participação dos agentes internos e o fortalecimento da imagem do órgão;
- ✓ Promovam a identidade e ações do município por meio de suas atividades operacionais favorecendo o reconhecimento e a valorização a informação;
- ✓ Ofereçam um retorno vantajoso sobre o investimento realizado, em linha com os objetivos de eficácia e eficiência preconizados pela lei;
- ✓ Incorporem critérios de sustentabilidade, de acordo com o art. 26, que preza pelo desenvolvimento sustentável.





**3.3.** Os itens citados foram selecionados após levantamento de mercado e análise das diversas opções disponíveis, revelando-se como a alternativa mais adequada em termos de qualidade, custo, e alinhamento estratégico às políticas internas das Unidades Administrativas no aspecto de atender as necessidades dos agentes públicos e na sua missão institucional. Esta solução assegura não somente o suprimento efetivo das demandas dos órgãos, mas também a adequação orçamentária e a obtenção de preços competitivos no mercado atual.

**3.4.** Portanto, também obedece ao princípio da seleção da proposta mais vantajosa para a administração pública, respaldando a eficácia e eficiência no atendimento às ações implementadas - art. 11, I, da Lei nº 14.133/2021 - que enfatiza a importância de assegurar o resultado mais favorável para a gestão pública e, conseqüentemente, para a população servida e os agentes e servidores públicos.

**3.5.** No processo de levantamento do mercado, foram consideradas as disponibilidades técnicas e a capacidade dos fornecedores em atender aos padrões requeridos, o que corroborou a definição da solução mais adequada.

**3.6.** A solução escolhida como também está fundamentada nas diretrizes e princípios estabelecidos pela Lei nº 14.133/2021, representando o caminho mais estratégico, célere e econômico para atender a necessidade das Secretarias Requisitantes. Esta escolha evidencia a busca constante pela eficiência, eficácia, economicidade e transparência para a Administração, utilizando-se como fundamento a contratação prevista na Lei Federal nº 14.133/2021.

**3.7.** Portanto, justifica-se, assim, a solução apresentada é, portanto, justificada não apenas pela sua aliança estratégica com os propósitos das Unidades Administrativas Municipal de Brejão, mas também pela sua consonância com a legislação vigente, representando a escolha mais adequada existente no mercado para atendimento dos critérios técnicos, qualitativos e de sustentabilidade estabelecidos.

---

#### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO - Art. 6º, XXIII, “d”, da Lei n. 14.133/2021.**

---

**4.1.** Para fins de bem prestar o fornecimento, é necessário a contratação de empresa apta e que, assim, demonstre documentalmente, o preenchimento dos requisitos exigidos na legislação de regência.

**4.2.** A contratada deverá atender aos seguintes requisitos:

**4.2.1. Eficiência:** A contratada deve demonstrar a capacidade de executar os serviços com alta eficiência, garantindo o cumprimento dos prazos estabelecidos e a entrega de produtos em conformidade com as especificações técnicas. A eficiência operacional é crucial para a fluidez dos processos administrativos e operacionais das Secretarias e Fundos Municipais.

**4.2.2. Acessibilidade:** Os materiais deverão ser fornecidos de forma que não cause danos as atividades operacionais, facilitando a comunicação entre a Prefeitura e a contratada. A empresa deve disponibilizar meios de contato e suporte ágeis para atender às necessidades e eventuais ajustes necessários durante a execução do contrato.

**4.2.3. Qualidade para os servidores:** A contratada deve assegurar que todos os produtos e serviços oferecidos atendam aos padrões de qualidade exigidos, proporcionando acabamentos de alta qualidade e durabilidade.





4.2.4. Amostras de Produtos: Antes da efetivação da compra, a contratada deverá fornecer amostras dos produtos para verificação e garantia da qualidade e veracidade dos itens ofertados. As Unidades Administrativas Requisitantes do Município de Brejão/PE, poderá solicitar ajustes ou reprovações com base nas amostras fornecidas, assegurando que os produtos finais atendam às especificações e padrões estabelecidos.

4.2.5. Conexão: A empresa contratada deve garantir a integração e compatibilidade dos serviços prestados com os sistemas e processos das Unidades Administrativas do Município. A comunicação eficaz e a coordenação entre as partes são essenciais para assegurar a correta execução dos serviços, desde o fornecimento até a prestação final.

4.2.6. Segurança: Todos os produtos e serviços fornecidos devem respeitar as normas de segurança e proteção ambiental. A prestação deve ser realizada de forma segura, sem comprometer a segurança dos usuários e a integridade.

4.2.7. Redução de risco: A contratada deve adotar práticas que minimizem os riscos associados à execução dos serviços/fornecimentos, como falhas no fornecimento ou atrasos e outros problemas que possam afetar a qualidade ou a segurança dos itens.

4.2.8. Confiabilidade: A empresa contratada deve ter um histórico comprovado de confiabilidade, garantindo o cumprimento dos compromissos assumidos, a entrega pontual dos produtos e serviços, e a manutenção de um padrão elevado de atendimento ao cliente.

4.2.9. Garantia de Qualidade: Todos os serviços devem ser realizados dentro dos padrões de qualidade e segurança exigidos, com o objetivo de garantir a satisfação dos usuários finais e a eficácia dos itens fornecidos. A empresa deve seguir as melhores práticas do setor e garantir que todos os produtos e serviços oferecidos cumpram os requisitos técnicos e normativos.

4.2.10. Requisitos de Sustentabilidade: Será valorizada a adoção de práticas de sustentabilidade, utilização de papéis e materiais reciclados, biodegradáveis ou certificados por órgãos ecológicos reconhecidos, sempre que possível. Emprego de tintas ecológicas, como as à base de água ou de óleo vegetal. Racionalização do uso de materiais e recursos como energia e água nos processos de produção. Proposição de medidas para reciclagem e logística reversa conforme legislação aplicável.

4.2.11. A execução dos serviços/fornecimentos deverá atender às legislações e normas aplicáveis, garantindo conformidade com os padrões estabelecidos e a satisfação das necessidades da Prefeitura Municipal de Brejão. Todos os produtos e serviços devem ser entregues em conformidade com as especificações e regulamentações vigentes, assegurando a máxima qualidade e segurança para a Administração Pública e seus servidores.

4.2.12. Portanto, visa suprir a necessidade da rede municipal do ensino fundamental, ensino infantil, creches, EJA, para atendimentos as escolas públicas municipais, Sede da Prefeitura, e para os Programas: Serviços Convivência e Fortalecimento de Vínculos SCFV, no âmbito do Sistema Único da Assistência Social – SUAS, Programas Sociais: Cras, Creas, Bolsa Família, Programas: Integral, Brasil Carinhoso, e para o Programa PDDE, Conselho Tutelar do Município, com entrega parcelada, durante 12 (doze) meses. Conforme solicitação expressa do Ordenador de Despesa das Secretarias Municipais Demandantes.

## 5. DA JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE

5.1. Justifica-se a presente solicitação em virtude da necessidade de aquisição de material expediente- escritório, para atender as demandas das diversas Secretarias e Fundos do Município de Brejão/PE. Tendo em vista que o Município é um órgão público, onde faz-se necessário manter uma







comunicação eficiente, com total transparência aos cidadãos, funcionários e outras partes interessadas, os materiais de expediente desempenham um papel crucial nesse processo, fornecendo meios tangíveis de transmitir informações importantes, como comunicados oficiais, avisos públicos, calendários de eventos oficiais do Município entre outros.

**5.2.** Assim, não realizando a presente aquisição, é possível que seja comprometida a comunicação eficaz com os membros da comunidade, além de prejudicar a transparência das operações desta municipalidade. Os materiais desempenham um papel vital nesse processo e nos procedimentos operacionais.

**5.3.** Tendo em vista a necessidade e importância na manutenção de serviços prestados pelas Secretarias e Fundos Municipais. Ressaltamos que os materiais são utilizados nos diversos órgãos vinculados como: Hospital, nas Unidades Básicas de Saúde, Unidades de Assistência Especializada: CAPS, Farmácia central, entre outros, e são de extrema necessidade para promover as práticas da saúde, conforme a realidade de cada Unidade.

**5.4.** Ademais, todas as campanhas realizadas no decorrer do ano (ex: Setembro Amarelo; Outubro Rosa e Novembro Azul) dependem da confecção de materiais impressos afim de promover a divulgação, conscientização e sensibilização da população acerca da temática; As Unidades Básicas de Saúde, dependem de materiais impressos para realização de informações. Os profissionais dependem de materiais para realização de ações administrativas, treinamentos e capacitações; É essencial para confecção para suporte, aprimoramento e atualização dos profissionais que envolvem a Atenção Primária.

**5.5.** Resta evidente o relevante interesse público no que tange a pretensão, haja vista que os materiais de expediente são imprescindíveis para a promoção de forma eficaz de serviços destinados aos usuários da Secretaria Municipal de Assistência Social – FMAS, para campanhas preventivas, materiais de orientativos desenvolvidos pelos diversos setores vinculados à Assistência Social no Município (SUAS; CRAS; CREAS; NASF; SCFV; Cadastro Único; Centro de Convivência do Idoso; Conselho Tutelar; Conselhos de Direitos e Casa de Justiça e Cidadania), além de outros projetos apoiados pela Assistência Social, assim como para as campanhas, eventos e/ou informes realizados frequentemente pelas Secretarias do município.

**5.6.** A Secretaria Municipal de Educação necessita da aquisição de serviços e materiais de expediente - escritório em geral para atender as necessidades das Unidades Escolares nos segmentos, rede municipal do ensino fundamental, ensino infantil, creches, EJA, já que essa aquisição trás material para uso operacional/pedagógico que devem permitir que o processo de ensino seja facilitado permitindo assim, melhores condições de aprendizagem.

**5.7.** Em face do exposto, o município requer uma solução que assegure a produção e fornecimento contínuo e eficientes destes materiais fundamentais para a atividade e promoção das atividades administrativas e operacionais.

**5.8.** A inexistência de materiais de expediente para diversas atividades, bem como a falta, pode comprometer as ações e atividades operacionais, desta forma, evidencia a necessidade de um contrato para fornecimento.

**5.9.** Ademais, a contratação a partir do agrupamento de materiais de mesma natureza e de demandas de setores distintos revela-se vantajosa e eficiente, uma vez que gera economicidade de processo, reduz tempo e retrabalho, ganho de escala, em virtude do volume, e a torna mais atrativa para o mercado, despertando, assim, maior interesse dos fornecedores.

**5.10.** Ante o exposto, a contratação pretendida é imprescindível, haja vista, o compromisso da Administração Pública Municipal de fornecer suporte e condições necessárias para o bom



desenvolvimento dos trabalhos e atividades desenvolvidas pelas Secretarias e Fundos Municipais de Brejão/PE.

**6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO, QUE CONSISTE NA DEFINIÇÃO DE COMO O CONTRATO DEVERÁ PRODUIR OS RESULTADOS PRETENDIDOS DESDE O SEU INÍCIO ATÉ O SEU ENCERRAMENTO - Art. 6º, XXIII, “e”, da Lei n. 14.133/2021.**

**6.1.** O modelo de execução do objeto contratual visa garantir a eficiente realização dos trabalhos desde o início até o encerramento, conforme as diretrizes estabelecidas pelo órgão municipal contratante.

**6.2.** A execução do objeto visa assegurar a completa e eficaz realização das etapas necessárias para a entrega, utilização e finalização dos materiais de expediente - escritório contratados, de forma que os resultados pretendidos sejam atingidos, garantindo a segurança, a qualidade e o cumprimento dos prazos.

**6.3.** Os serviços/fornecimentos deverão ser executados pela licitante vencedora mediante a autorização das Secretarias Municipais solicitantes. O início dos serviços/fornecimentos será iniciado após a aprovação do contrato e emissão da ordem de execução de serviços/fornecimentos e seguirão as etapas necessárias para a execução dos serviços, de acordo com as especificações técnicas e requisitos definidos.

**6.4.** A execução dos trabalhos deverá ser realizada com o máximo de eficiência, observando os padrões de qualidade, segurança e durabilidade. Ao longo do processo, serão realizadas vistorias para garantir a conformidade com as especificações do Termo de Referência ou projeto e as normas técnicas vigentes.

**6.5.** Para a correta e efetiva execução dos serviços/fornecimentos, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, veículos e funcionários necessários, conforme já estimado e descrito no presente Termo, visando à correta e prestação dos serviços/fornecimentos.

**6.6.** Após a conclusão na elaboração, impressão, será feita a entrega dos materiais de expediente - escritório, seguida pela aceitação e eventual correção de pequenas falhas e ajustes, se necessário.

**6.7.** A licitante vencedora deve submeter-se à fiscalização das Unidades Administrativas Requisitantes – Prefeitura, SME/FME, SMS/FMS, SMAS/FMAS ou técnico por ela designado.

**6.8.** Proceder-se-á entrega dos materiais de expediente – escritório na sede da Unidade Administrativa Requisitante Prefeitura, SME/FME, SMS/FMS, SMAS/FMAS, a qual formulará o pedido via meio eletrônico ou similar, tendo a contratada o prazo de 20 (vinte) dias para entrega do bem solicitado, sem ônus para a Contratante.

**6.9.** Os materiais de expediente - escritório, objeto deste Termo de Referência, deverão estar dentro das normas técnicas aplicáveis, caso não satisfaçam às especificações exigidas ou apresentem defeitos e incorreções, não serão aceitos, devendo ser retirada pela fornecedora no prazo de 03 (três) dias úteis, contados a partir da notificação.

**6.10.** Para cumprimento do contrato, deverão ser observados os métodos, rotinas, procedimentos de execução conforme estabelecido no Termo de Referência, em conformidade com o disposto na Lei nº 14.133/2021, com objetivo maior de suprir as necessidades das Unidades Administrativas Requisitantes para as atividades típicas - finalísticas do Ente Municipal.





## **7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO - Art. 6º, XXIII, “F”, da Lei n. 14.133/2021.**

**7.1.** Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade responsável poderá convocar o representante da empresa vencedora - contratada para uma reunião inicial que visa apresentar o plano de fiscalização, que conterá informações sobre as obrigações contratuais, os mecanismos de fiscalização, as estratégias para execução do objeto.

**7.2.** Do Fiscal do Contrato as atribuições constantes no art. 117, da Lei nº 14.133/2021:

**7.2.1.** Responsabilizar-se pela vigilância e garantia da regularidade e adequação do serviço/fornecimento dos materiais de expediente - escritório;

**7.2.2.** Conhecer plenamente os termos contratuais sob sua fiscalização, principalmente suas cláusulas, assim como as condições constantes deste Termo de Referência e seus anexos, com vistas à identificar as obrigações in concreto tanto da contratante quanto da contratada;

**7.2.3.** Conhecer e reunir-se com o preposto da contratada com a finalidade definir e estabelecer as estratégias da execução/entrega do objeto, bem como de controle, fiscalização e acompanhamento do contrato.

**7.2.4.** Exigir da contratada o fiel cumprimento de todas as condições contratuais assumidas, constantes das cláusulas e demais condições do Termo de Referência.

**7.2.5.** Comunicar à Administração a necessidade de alterações do quantitativo do objeto ou modificação da forma de sua execução/entrega, em razão do fato superveniente ou de outro qualquer, que possa comprometer a aderência contratual e seu efetivo resultado;

**7.2.6.** Recusar serviço/fornecimento irregular, não aceitando serviço diverso daquele que se encontra especificado neste Termo de Referência e respectivo contrato, assim como observar, para o correto recebimento, a hipótese de outro oferecido em proposta e com qualidade superior ao especificado e aceito pela Administração;

**7.2.7.** Comunicar por escrito qualquer falta cometido pela empresa;

**7.2.8.** Comunicar formalmente ao Gestor do contrato as irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a contratada;

**7.2.9.** Após o recebimento da Ordem de Serviço/Fornecimento, expedida pela Secretaria Solicitante, em até 20 (vinte) dias corridos para entrega dos materiais de expediente - escritório solicitados;

**7.2.10.** O(s) Responsável(eis) em acompanhar e fiscalizar o contrato, ou respectivos substitutos, deverá assegurar a conformidade com as especificações contidas neste Termo de Referência;

**7.2.11.** Administração, após a verificação da qualidade e quantidade (plenitude com os requisitos de atendimento técnico) e consequente aceitação mediante termo detalhado;

**7.2.12.** A fiscalização da Administração não exime a responsabilidade do prestador de serviços/fornecedor por quaisquer irregularidades, inclusive aquelas decorrentes de imperfeições técnicas, vícios ou emprego de material inadequado, ou de baixa qualidade. Do mesmo modo, a responsabilidade da Administração e de seus agentes não se configura em caso de irregularidades, conforme o disposto no art. 120, da Lei Federal nº 14.133/2021;

**7.2.13.** A solicitação de prorrogação de prazo será analisada pela Secretaria na forma da lei e segundo os princípios de razoabilidade e proporcionalidade, informando-se à empresa da decisão proferida.





### 7.3. Cabe ao Gestor do Contrato

7.3.1. Consolidar as avaliações recebidas e encaminhar as consolidações e os relatórios à Contratada;

7.3.2. O gestor do contrato 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;

7.3.3. Emitir avaliação da qualidade da execução contratual;

7.3.4. Acompanhar e observar o cumprimento das cláusulas contratuais;

7.3.5. O gestor do contrato 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;

7.3.6. O gestor do contrato 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;

7.3.7. Propor aplicação de sanções administrativas pelo descumprimento das cláusulas contratuais apontadas pelo fiscal do contrato;

7.3.8. Providenciar o pagamento das faturas emitidas pela contratada, mediante a observância das exigências contratuais e legais;

7.3.9. Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, observando que o valor do contrato não seja ultrapassado;

7.3.10. Orientar o fiscal do contrato para a adequada observância das cláusulas contratuais.

## 8. CRITÉRIO DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO - Art. 6º, XXIII, “g”, da Lei n. 14.133/2021.

### 8.1. Recebimento - Do Local da Entrega

8.1.1. A licitante vencedora deverá submeter-se à fiscalização das Unidades Administrativas Requisitantes - Secretarias Municipais, Prefeitura Municipal de Brejão ou técnico por ela designado.

8.1.2. Proceder-se-á entrega dos materiais de expediente - escritório nas Unidades Administrativas solicitantes, a qual formulará o pedido via meio eletrônico ou similar, tendo a contratada o prazo de 20 (vinte) dias para entrega o bem solicitado, sem ônus para a Contratante.

8.1.3. Os materiais de expediente - escritório, objeto deste Termo de Referência, deverão estar dentro das normas técnicas aplicáveis, caso não satisfaçam às especificações exigidas ou apresentem defeitos e incorreções, não serão aceitos, devendo ser retirada pela fornecedora no prazo de 03 (três) dias úteis, contados a partir da notificação.

8.1.4. Os serviços/fornecimentos serão recebidos provisoriamente, no ato da entrega/encaminhamento, juntamente com documento fiscal válido ou instrumento equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato para efeito de posterior





verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na Proposta.

8.1.5. O Recebimento provisório será acompanhado de Documento emitido via sistema para confronto com a Ordem de Execução de Compras ou Serviços, verificando a sua quantidade e em caso de não cumprimento, será emitido documento com a informação da quantidade recebida/realizada, o qual será lavrado observação contida no mesmo;

8.1.5.1. O Documento acima será emitido em cópia para o fornecedor dando a ciência do recebimento;

8.1.6. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar do recebimento do documento fiscal válido ou instrumento equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade e consequente aceitação mediante termo detalhado pelo Fiscal do Contrato;

8.1.7. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, justificadamente, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais;

8.1.8. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143, da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento;

8.1.9. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal, ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

8.1.10. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez, qualidade e segurança dos materiais nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

## 8.2. Liquidação

8.2.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período;

8.2.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

8.2.2.1. Documento de conferência das quantidades recebidas;

8.2.2.2. O prazo de validade;

8.2.2.3. A data da emissão;

8.2.2.4. Os dados do contrato e do órgão contratante;

8.2.2.5. O período respectivo de execução do contrato;

8.2.2.6. O valor a pagar; e

8.2.2.7. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.2.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado



providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

8.2.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68, da Lei nº 14.133, de 2021;

8.2.5. Constatando-se, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

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

8.2.7. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

8.2.8. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao órgão competente.

### **8.3. Prazo de Pagamento**

8.3.1. O pagamento será efetuado mensal no prazo de até 20 (vinte) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

8.3.2. O recurso financeiro para pagamento poderá ser oriundo de convênio, transferência voluntária, emenda parlamentar, termo de parceria, próprio ou de aplicação financeira ou outras fontes de financiamento.

### **8.4. Da Forma de Pagamento**

8.4.1. O pagamento ocorrerá conforme solicitação das Unidades Administrativas Requisitantes, efetuado através de Ordem Bancário – OB ou Ordem de Pagamento – ORPAG, ou Transferência Eletrônica – TE ou Pagamento Instantâneo – Pix, para crédito em: Banco, Agência Bancária e a Conta Corrente ou Poupança na qual deve ser depositado, indicado em nome Contratada.

8.4.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a Ordem Bancário – OB ou Ordem de Pagamento – ORPAG, ou Transferência Eletrônica – TE ou Pagamento Instantâneo – Pix, para crédito em nome da Contratada.

8.4.3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação, quando aplicável;

8.4.4. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente;

8.4.5. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação,





por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8.4.6. A Contratante não efetuará pagamento de título descontado, ou por meio de cobrança em banco, bem como, os que forem negociados com terceiros por intermédio da operação de “factoring”;

8.5. As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade da Contratada.

## 8.6. Antecipação de Pagamento

8.6.1. Não haverá a antecipação de pagamento por qualquer solicitação de fornecimento ou prestação de serviços indicados neste Termo de Referência.

---

## 9. FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR - Art. 6º, XXIII, “h”, da Lei n. 14.133/2021.

---

### 9.1. Forma de Seleção e Critério de Julgamento da Proposta

9.1.1. Considerando a natureza do objeto e a legislação vigente, sugere-se que a contratação siga as diretrizes estabelecidas na Lei nº 14.133/2021, esta legislação define as normas gerais para licitações e contratos administrativos, promovendo transparência, competitividade e eficiência nas aquisições de bens e serviços pelo poder público.

9.1.2. O Órgão demandante ou equivalente, define a modalidade mais vantajosa para o poder público. Este órgão deverá analisar e deliberar sobre a condução do certame, levando em consideração os princípios constitucionais como legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência (Art. 37 da Constituição Federal de 1988).

9.1.3. Além de regulamentar os procedimentos licitatórios, a Lei nº 14.133/2021 também estabelece as diretrizes para a celebração e execução dos contratos administrativos, visando garantir o cumprimento dos objetivos da Administração Pública.

9.1.4. Portanto, a escolha da modalidade de licitação mais adequada para o objeto em questão será feita mediante uma análise criteriosa pelo órgão demandante ou equivalente, assegurando a seleção da proposta mais vantajosa para a administração e para o interesse público, em conformidade com a legislação em vigor.

### 9.2. Da Regionalização

9.2.1. Considerando que para o funcionamento desta Municipalidade é de grande importância a referida aquisição de materiais expediente - escritório, pois a execução dos serviços/fornecimentos é o mínimo necessário para que o poder público possa exercer suas funções típicas. Em razão disso, a Administração necessita do objeto em tela, e mostra-se essencial aquisição dos materiais para atender as ações típicas das Secretarias Municipais.

9.2.2. A presente contratação será preferencialmente para empresa(s) localizada(s) no âmbito Regional conforme Constitucional Federal e nos termos das Leis Complementares nºs 123/2006, de 14.12.2006 e 147/2014, de 07.08.2014, com o objetivo de incentivar o desenvolvimento sustentável, bem como a promoção da prática empresarial, fica permitida a participação neste certame somente empresas sediadas Regional, aplicando-se para tanto os ensinamentos contidos no Decreto Federal





nº 8.538/2015, de 06.10.2015. Quanto à delimitação geográfica para as empresas, devem-se observar as disposições contidas na regulamentação do Decreto Municipal nº 034/2025, de 23.07.2025.

9.2.3. Nos termos das Leis Complementares nºs 123/2006, 147/2014, Decreto Federal nº 8.538/2015, de 06.10.2015 e Decreto Municipal nº 034/2025, de 23.07.2025, a regionalização das licitações públicas adotadas para os seguintes fins: I - Promoção do desenvolvimento regional; II - Fomento à economia local; III - Incentivo à competitividade entre as empresas locais/regionais; IV - Redução de custos para a Administração Pública; V - incentivar o desenvolvimento sustentável, VI - Melhoria da qualidade dos bens e serviços prestados à população, bem como a promoção da prática empresarial, fica permitida a participação neste certame somente empresas sediadas Regional, aplicando-se para tanto os ensinamentos contidos no Decreto Federal nº 8.538/2015 e demais normativos mencionados.

9.2.4. Quanto à delimitação geográfica para que as Microempresas, Empresas de Pequeno Porte ou Microempreendedores Individuais ou Equiparadas, deverão estar nos limites geográficos dos Municípios circunvizinhos conforme estabelecido no **Art. 3º, inciso II, Decreto Municipal n. 034/2025, de 23.07.2025.**

9.2.5. O principal objetivo de uma licitação é obter a proposta mais vantajosa para o governo municipal, em suas prestações de serviços/aquisições. Existem certos produtos ou serviços que precisam necessariamente, estarem mais próximos da localização do Ente promotor da prestação dos serviços/aquisição - Órgão Público. Do contrário, o preço pode ser encarecido em função da distância para chegar até seu destino. Isso é muito comum em compras, aquisições, serviços e demais necessidades administrativas.

9.2.6. Justifica-se, ainda, o incentivo às empresas Locais e Regionais de forma a proporcionar políticas públicas de sustentabilidade, empreendedorismo, geração de renda e desenvolvimento econômico, voltados ao incentivo da atividade empresarial e melhora dos Índices de Desenvolvimento Econômico e Sociais.

9.2.7. Justifica-se, ainda, o incentivo às Microempresas, empresas de Pequenas Empresas, Microempreendedores e Equiparadas, Regionais de forma a proporcionar políticas públicas de sustentabilidade, empreendedorismo, geração de renda e desenvolvimento econômico, voltados ao incentivo da atividade empresarial e melhora dos Índices de Desenvolvimento Econômico e Sociais.

### **9.3. Do Tratamento Favorecido (MEI – ME – EPP e Equiparadas)**

9.3.1. No presente certame conforme poderá haver preferência para ME, EPP, MEI e Equiparadas, tem fulcro Constitucional, nos artigos 170, IX e 179. A Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, instituiu o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte, participando em seus artigos 42 a 49, os benefícios para a ME e EPP em licitações.

9.3.2. Será concedido tratamento favorecido às microempresas e empresas de pequeno porte sediadas local ou regionalmente, até o limite de 5% (cinco) por cento do melhor preço válido.

9.3.3. Justifica-se, ainda, o incentivo às Microempresas, empresas de Pequenas Empresas, Microempreendedores e Equiparadas, Regionais de forma a proporcionar políticas públicas de sustentabilidade, empreendedorismo, geração de renda e desenvolvimento econômico, voltados ao incentivo da atividade empresarial e melhora dos Índices de Desenvolvimento Econômico e Sociais.





#### 9.4. Dos Critérios de Julgamento das Propostas

9.4.1. A economicidade a ser obtida pela Administração, em relação à aquisição em questão, poderá ser conseguida pelo recurso da competitividade entre empresas do ramo, mediante regular e adequado processo e procedimento licitatório, cujo fator preponderante certamente será o “**Menor Preço Por Item**”. Assim, mediante tal critério e/ou parâmetro, necessariamente a Administração obterá a economia em função do custo/benefício, não obstante seja ela uma expectativa que dependerá diretamente do preço praticado no mercado em relação ao(s) produto ofertado(s) pela(s) empresa(s), cuja escolha recairá naquela que cotar o **Menor Preço Por Item**.

9.4.2. No Julgamento das propostas, considerar-se-á como vencedora a Licitante que apresentar o melhor preço em conformidade com os prazos e condições estabelecidos neste instrumento, bem como, cumpriu todos os demais requisitos e exigências de habilitação, e apresentou o **Menor Preço Por Item** para o fornecimento dos materiais expediente - escritório, destinado as Unidades Administrativas Municipais.

9.5. A proposta vencedora será aquela que apresentar o menor valor sobre o preço global no dia da abertura do certame;

9.6. Não será aceita proposta com valor superior estabelecido pela Administração;

9.7. Havendo apenas uma proposta e desde que atenda a todas as condições do edital e estando o seu preço compatível com o praticado no mercado, esta poderá ser aceita, visando obtenção de preço melhor.

9.8. Sendo a licitante ofertante de menor preço não enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte, verificar-se-á a ocorrência de empate ficto na hipótese em que o preço ofertado por uma ou mais licitantes microempresas ou empresas de pequeno porte for até 5% (cinco por cento) superior ao menor preço efetivo.

#### 10. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO - Art. 6º, XXIII, “i”, da Lei n. 14.133/2021.

10.1. A estimativa para a contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizadas neste tópico. Essa prática assegura a transparência, a legalidade e a eficiência no processo de licitação, contribuindo para a seleção da proposta mais vantajosa para a administração e para o interesse público. O valor e quantitativo para a contratação foi determinado pelo Setor Requisitante.

10.2. O presente certame possui preço total de referência dos itens de R\$ 862.447,56 (oitocentos e sessenta e mil e quatrocentos e quarenta e sete reais e cinquenta e seis centavos), sendo este a opção mais vantajosa para a municipalidade, conforme demonstrado no processo.

10.3. A proposta de preços deverá ser apresentada com as quantidades, preço unitário e total, em moeda nacional, já consideradas as despesas dos tributos e demais custos que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto, conforme tabela abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO MÍNIMA	Und Medida	Qtde Total	Preço Unitário R\$	Preço Total R\$
1	ALFINETES COLORIDOS PARA QUADRO - Alfinete Mapa, material metal, tratamento superficial: Galvanizado, material cabeça: Plástico, formato cabeça: Redondo. Cores Variadas, Comprimento mínimo 15mm. Caixa com 50 alfinetes.	Caixa	50	4,29	214,50
2	AGENDA POMBO: Agenda Executiva, Capa e contracapa Dura,	Unidade	151	21,46	3.240,46





	coloridas; Acabamento em espiral; Tamanho 22x31 cm aberto e fechado 21x16 cm.				
3	<b>ALMOFADA PARA CARIMBO</b> - Almofada para carimbo, cor azul, caixa plástica, tamanho médio nº 3, esponja entintada absorvente revestido de tecido	Unidade	120	8,13	975,60
4	<b>APAGADOR PARA QUADRO BRANCO</b> - apagador - para quadro branco, de plástico, medindo 15,00x7,00cm, com base de feltro	Unidade	432	5,39	2.328,48
5	<b>APONTADOR DE LÁPIS GRAFITE DE FERRO/ METAL</b> - apontador super resistente de metal com lâmina de aço com excelente fio de corte com formato clássico, pequeno e prático, super-resistente	Unidade	5.836	1,43	8.345,48
6	<b>BARBANTE</b> - barbante para artesanato 100% confeccionado em algodão cru, 06 fios trançados de aproximadamente 600gr e 600metros, embalagem com dados de identificação do produto e dados do fabricante.	ROLO	100	7,59	759,00
7	<b>BASE PARA CORTE</b> para Artesanato com 60 cm, confeccionada em PVC	Unidade	10	53,45	534,50
8	<b>BLOCO ADESIVO DE LEMBRETES SEM PAUTA</b> - Bloco de notas adesivos coloridos- embalagem contém 50 folhas, Dimensões 76mmx76mm	Pacote	250	6,41	1.602,50
9	<b>BLOCO ADESIVO DE LEMBRETES SEM PAUTA</b> - Colorido com 100 unid, Dimensões 37,6mmx50mm, Pacote com 4 cores.	Pacote	400	5,61	2.244,00
10	<b>BOLA DE ISOPOR 100MM</b> - Isopor, EPS, no formato bola, medindo 100 mm de diâmetro.	Unidade	200	4,84	968,00
11	<b>BOLA DE ISOPOR 150MM</b> - Isopor, EPS, no formato bola, medindo 150 mm de diâmetro	Unidade	100	9,16	916,00
12	<b>BOLA DE ISOPOR 200MM</b> - Isopor, EPS, no formato bola, medindo 200 mm de diâmetro	Unidade	100	16,53	R\$ 1.653,00
13	<b>BOLA DE ISOPOR 50MM</b> - Isopor, EPS, no formato bola, medindo 50 mm de diâmetro	Unidade	300	1,01	303,00
14	<b>BOLA DE ISOPOR 75MM</b> - Isopor, EPS, no formato bola, medindo 75 mm de diâmetro	Unidade	200	3,23	646,00
15	<b>BOLA DE SOPRO PALITO</b> - BALÕES tamanho 7, ideias para decoração de eventos. Várias Cores. Pct com 50 und.	Pacote	500	8,80	4.400,00
16	<b>BOMBA PARA ENCHER BALÃO</b> para inflar balões de tamanhos variados. Tamanho 29 cm. Material: Plástico resistente	Unidade	40	9,72	388,80
17	<b>BORRACHA BICOLOR</b> - azul e vermelha para apagar tinta e lápis, composta de borracha natural, borracha sintética, cargas de óleo mineral, pigmento, abrasivo acelerador e essência, medindo 45 x 17 x 7,3 (quarenta e cinco por dezessete por sete vírgula três) mm, de boa qualidade, prazo de validade igual ou superior a 02(dois) anos.	Unidade	3.032	0,50	1.516,00
18	<b>BORRACHA BRANCA PONTEIRA DE LÁPIS</b> - Utilizadas na ponta do lápis, muito funcional. Borracha com formulação de alta qualidade, garantindo excelente desempenho ao apagar e maciez. Indicada para qualquer tipo de lápis.	Unidade	16.960	0,31	5.257,60
19	<b>CADERNO BROCHURA</b> - Caderno capa dura, com 48 flhs, 1/4, costurado, dimensão 140mm x 200mm, cores diversas	Unidade	4.240	6,80	28.832,00
20	<b>CADERNO BROCHURÃO C/96 FOLHAS</b> - Caderno brochurão composição: papel e papel cartão, dimensões 1,1 cm x 20 cm, comprimento: 27,5 cm na cor preferencialmente verde e azul.	Unidade	4.240	11,00	46.640,00
21	<b>CADERNO ESPIRAL CAPA DURA C/ 10 MATERIAS</b> - Caderno espiral, capa dura, com 10 matérias e 160 folhas.	Unidade	2.120	23,38	49.565,60
22	<b>CAIXA DE GIZ DE CERA</b> - Giz de cera para colorir 12 unidades.	Caixa	1.000	4,66	4.660,00
23	<b>CAIXA DE GIZÃO DE CERA</b> - Gizão de cera para colorir 12 unidades.	Caixa	4.240	7,44	31.545,60





24	<b>CAIXA [REDACTED] RS C/TRAVA TRANSPARENTE</b> - Caixa Organizadora 5 Litros com Travas Usual Utilidades Ideal para guardar e organizar seus objetos e documentos pequenos com praticidade e segurança	Unidade	60	27,94	1.676,40
25	<b>CAIXA O [REDACTED] TRAVA</b> - Caixa Organizadora 20 Litros com Travas Usual Utilidades Ideal para guardar e organizar seus objetos e documentos pequenos com praticidade e segurança.	Unidade	60	102,88	6.172,80
26	<b>CALCULADORA</b> - Calculadora digital c/ 12 dígitos tamanho aproximado 15x10	Unidade	230	23,36	5.372,80
27	<b>CALCULADORA DE MESA, ELETRÔNICA, 8 DÍGITOS LEGIBILIDADE</b> - display grande, 1 fontes de energia: bateria, autodesliga, inclinação do visor, altura 13,2 cm e largura 10,5 cm obs: sem especificação de cor	Unidade	71	23,94	1.699,74
28	<b>CANETA ESTEROGRÁFICA AZUL</b> : corpo hexagonal que assegura o conforto na escrita e transparente para visualização da tinta, tinta de alta qualidade, que seca rapidamente evitando borrões na escrita, durabilidade: escreve até 2 km, escrita macia, ponta média de 1 mm, largura da linha 0,4mm, tampa e plug da mesma cor da tinta, tampa ventilada em conformidade com padrão iso, bola de tungstênio, esfera perfeita e muito resistente.	Unidade	5.000	1,15	5.750,00
29	<b>CANETA ESTEROGRÁFICA PRETA</b> - corpo hexagonal que assegura o conforto na escrita e transparente para visualização da tinta, tinta de alta qualidade, que seca rapidamente evitando borrões na escrita, durabilidade: escreve até 2 km, escrita macia, ponta média de 1 mm, largura da linha 0,4mm, tampa e plug da mesma cor da tinta, tampa ventilada em conformidade com padrão iso, bola de tungstênio, esfera perfeita e muito resistente.	Unidade	5.000	1,22	6.100,00
30	<b>CANETA ESTEROGRÁFICA VERMELHA</b> - corpo hexagonal que assegura o conforto na escrita e transparente para visualização da tinta, tinta de alta qualidade, que seca rapidamente evitando borrões na escrita, durabilidade: escreve até 2 km, escrita macia, ponta média de 1 mm, largura da linha 0,4mm, tampa e plug da mesma cor da tinta, tampa ventilada em conformidade com padrão iso, bola de tungstênio, esfera perfeita e muito resistente.	Unidade	1.000	1,20	1.200,00
31	<b>CANETA MARCA TEXTO</b> - Para marcação de texto: tinta super fluorescente, de máxima durabilidade, formato triangular ergonômico: garantia de conforto e melhor escrita,- diversas cores.	Unidade	1.200	1,28	1.536,00
32	<b>CARBONO</b> - Papel preto com 10 unidades: alta qualidade. maior durabilidade cópia mais limpa e visíveis, excelente em cópias múltiplas, formato: a4, tipo: papel, cor: preto, cx c/ 100 folhas.	Caixa	20	61,75	1.235,00
33	<b>CARTOLINA ESCOLAR</b> - Papel cartolina - folha, pacote com 10 unidades, alta qualidade. maior durabilidade cópia mais limpa e visíveis, gramatura 150g, com dimensões 50 x 66 cm, cores sortidas.	Unidade	3.000	1,42	4.260,00
34	<b>CLIPES Nº 02</b> - Niquelado produzido em arame de aço. cx c/100und	Caixa	350	2,81	983,50
35	<b>CLIPES Nº 04</b> - Niquelado produzido em arame de aço. caixa c/100und	Caixa	350	3,02	1.057,00
36	<b>CLIPES Nº 08</b> - Niquelado produzido em arame de aço. caixa c/25und	Caixa	200	3,08	616,00
37	<b>COLA BASTÃO 21 GRAMAS</b> - Cola papel, cartolina, fotos e similares; permite uma colagem limpa sem desperdícios; não enrug o papel devido ao sistema de bastão,não tóxico, seguro para crianças.	Unidade	600	2,18	1.308,00
38	<b>COLA BRANCA 90G</b> - Utilizada para uso escolar, não possui substâncias tóxicas, 100% lavável mesmo depois de seca	Unidade	6.360	3,08	19.588,80
39	<b>COLA COLORIDA 23 GR</b> - Possui bico aplicador material não	Unidade	250	12,19	3.047,50







	tóxico cores com brilho intenso. cx c/06 und				
40	<b>COLA DE ISOPOR 40G</b> - Aplicações: para trabalhos de colagem em e.v.a e isopor. solúvel em álcool. secagem ao ar composição: acetato de polivinila e álcool	Unidade	300	3,10	930,00
41	<b>COLA GLITTER</b> - Cola com glitter de 23G C/06 UND	Caixa	250	20,75	5.187,50
42	<b>COLA INSTANTANEA 100ML</b> - Adesivo Instantâneo, apresenta alta viscosidade, secagem rápida, excelente para superfícies flexíveis e de difícil aplicação.	Unidade	72	7,67	552,24
43	<b>COLA QUENTE BASTÃO FINA GRANDE</b>	Unidade	6.080	0,70	4.256,00
44	<b>COLA QUENTE BASTÃO GROSSO</b>	Unidade	6.080	1,63	9.910,40
45	<b>COLA SILICONE</b> - Cola de silicone transparente 100 GRAMAS	Unidade	600	9,22	5.532,00
46	<b>CORRETIVO 18ML</b> - Fórmula à base de água: sem odor, não tóxico e seguro para crianças recomendado para uso escolar não prejudica o meio ambiente.	Unidade	600	2,56	1.536,00
47	<b>EMBORRACHADO</b> – Eva diversas cores, Tamanho 40x48	Unidade	5.000	1,71	8.550,00
48	<b>EMBORRACHADO COM GLITTER</b> – Eva diversas cores, Tamanho 40x48	Unidade	2.500	4,02	10.050,00
49	<b>EMBORRACHADO ESTAMPADOS</b> – Eva diversas cores Tamanho 40x48	Unidade	500	5,88	2.940,00
50	<b>ENVELOPE CARTA 11X16</b>	Unidade	1.000	0,12	120,00
51	<b>ENVELOPE OFÍCIO 114 X 229</b> - envelope comercial 75g/m²	Unidade	6.000	0,14	840,00
52	<b>ENVELOPE SACO</b> - 110X170 - BRANCO	Unidade	10.000	0,20	2.000,00
53	<b>ENVELOPE SACO A4</b> - 240x340mm branco	Unidade	10.000	0,52	5.200,00
54	<b>ESTILETE FINO ESTREITO C/LÂMINA</b>	Unidade	150	1,60	240,00
55	<b>ESTILETE</b> [REDACTED]	Unidade	150	2,32	348,00
56	<b>ETIQUETAS ADESIVA</b> - Etiqueta Auto Adesiva Papel A4 22 Etiquetas por Folha, caixa com 25 folhas.	Caixa	70	26,70	1.869,00
57	<b>ETIQUETAS BRANCA</b> - Auto adesiva multiuso 33,9x101, 6 - caixa c/100 folha	Caixa	100	80,25	8.025,00
58	<b>ETIQUETAS PARA CONVITE ADESIVAS 7X5</b> - Cores diversas pct c/10	Pacote	100	3,95	395,00
59	<b>EXTRATOR DE GRAMPOS</b> - extrator de grampos tipo espátula, fabricado em chapa de aço fina fria sae 1020 zincado, utilizado para sacar grampos de grampeadores, comprimento = 15cm e largura = 2cm	Unidade	300	2,93	879,00
60	<b>FELTRO ESTAMPADO</b> – Feltros no tamanho 70x70cm, perfeitos para artesanato e em diversas cores.	Metro	200	31,06	6.212,00
61	<b>FELTRO LISO</b> – Feltros liso no tamanho 100x100cm, perfeitos para artesanato e em diversas cores.	Metro	500	25,16	12.580,00
62	<b>FICHARIO EM BASE METALICA</b> - Grafite, tampa fumê, 3x5, c/ base metálica grafite, tampa em poliestireno, fixada com rebite em aço, uso: para fichas patronizadas tamanho 3x5	Unidade	10	98,37	983,70
63	<b>FITA ADESIVA 45X40</b> - Fita Adesiva Transparente para empacotamento	Unidade	500	3,95	1.975,00
64	<b>FITA ADESIVA</b> - Fita adesiva medindo 12x30 durex transparente.	Unidade	500	1,31	655,00
65	<b>FITA CORRETIVA CORREÇÕES SIMPLES</b> – Corretivo branco em fita com embalagem pequena e mais prática, com aplicador flexível para correção instantânea, 100% reciclável, não tóxico, 5mmx6mm x 6 mts com aplicador flexível, efeito para tinta de caneta, lápis ou erros de digitação e impressão.	Unidade	200	4,27	854,00
66	<b>FITA CREPE 18x50</b> - Fita composta por dorso de papel crepado, branco, tratado com solução à base de borracha, e adesivo à base de borracha e resina. Aplicação Uso Geral em Indústria Fechamento de Pacotes Leves Reforço de embalagens Fixação de papéis ou plásticos Escritório 18x50m.	Rolo	600	5,18	3.108,00
67	<b>FITA CREPE 48x50</b> - Fita composta por dorso de papel crepado,	Unidade	500	14,67	7.335,00







	branco, tratado com solução à base de borracha, e adesivo à base de borracha e resina. Aplicação Uso Geral em Indústria Fechamento de Pacotes Leves Reforço de embalagens Fixação de papéis ou plásticos Escritório 48x50m				
68	<b>FITA DECORATIVA CETIM FINA Nº5</b> – Fitas de cetim simples face / dupla face em poliéster. Perfeitas para artesanato, material de alta qualidade. Diversas cores para escolher. Comprimento: 10 metros Largura: 30mm Validade: Indeterminada 100% poliéster - várias cores.	Peça	200	4,66	932,00
69	<b>FITA DECORATIVA</b> - Rolo de Fita De Cetim liso, utilizado para decoração, festas, casamentos, todo tipo de artesanato Características e especificações:Tamanho 15x10: Material: Cetim Pacote acompanha: 1 rolo de cetim. VÁRIAS CORES. cetim varias cores	Peça	200	4,18	836,00
70	<b>FITA DECORATIVA FINA</b> – Fita Decorativa Para Presente 16x50	Pacote	100	5,40	540,00
71	<b>FITA DUPLA FACE</b> - Fita Dupla Face Transparente dupla face 12mmx30m.	Unidade	700	5,02	3.514,00
72	<b>FITA DUREX COLORIDA</b> - Fita adesiva colorida fina 12X10m	Unidade	400	0,64	256,00
73	<b>FITA PVC</b> colorida larga 48mm x 40m	Unidade	300	7,98	2.394,00
74	<b>FITILHO DE VÁRIAS CORES</b> - 1 rolo de Fitilho 5mm x 50m	Pacote	200	5,08	1.016,00
75	<b>GLITTER DE 500 G</b> - Várias cores	Pacote	100	53,55	5.355,00
76	<b>GLITTER ESCOLAR COM 3,50 GRAMAS</b>	Unidade	1.200	5,31	6.372,00
77	<b>GRAMPEADOR – 26/13</b> - profissional indicado para uso em escritórios, escolas, papelarias e gráficas onde o uso de grampeador profissional é constante. tem a capacidade de grampear até 100 folhas de papel sulfite 75g/m²	Unidade	50	65,20	3.260,00
78	<b>GRAMPEADOR 26/6</b> - Grampeador metal de 13cm com base de plástico, utiliza grampo 24/6 e 26/6. capacidade para até 25 folhas. ideal para uso em escritório. cor: preto e trilho cromado.	Unidade	120	17,83	2.139,60
79	<b>GRAMPEADOR TAPECEIRO PROFISSIONAL 4-14MM</b> - para fixação de materiais em madeira, tais como, tecido, plástico, papel, cartazes.	Unidade	15	75,56	1.133,40
80	<b>GRAMPO 26/13</b> Para 100 folhas- cx c/5.000 grampos galvanizados para grampeador	Caixa	105	15,87	1.666,35
81	<b>GRAMPO 26/6 (C/5.000)</b> - Grampo galvanizado para grampeador	Caixa	300	7,13	2.139,00
82	<b>GRAMPO TRILHO METAL</b> - Romeu e Juklieta (Macho e fêmea), Com alta durabilidade, Embalagem CX com 50 unidades/jogos, Capacidade mínima de 300 fls, CX C/50	Caixa	50	30,45	1.522,50
83	<b>GRAMPO TRILHO PLÁSTICO</b> - Romeu e Juklieta (Macho e fêmea), Polietileno, armazenar mínimo de 300 folhas, Banco, pacote com 50 unidades - grampos trilho.	Caixa	100	32,54	3.254,00
84	<b>GUILHOTINA</b> – Material em aço de alta resistência; extensão de corte de aproximadamente 46 cm; Capacidade de corte mínima de 15 folhas, gramatura 75mg/m², Tamanho A4, Mesa toda em aço, Régua Milimétrica, Pés e cabo de borracha para garantir a segurança da máquina e do utilizador, Prensa Retrátil, Lâminas de corte feitas em aço temperado, Cor: Cinza/Preto	Unidade	10	316,08	3.160,80
85	<b>JOGO DE MEMORIA INFANTIL</b> - com 40 peças	Unidade	60	25,46	1.527,60
86	<b>JUTA COLORIDA</b> - Tecido Juta - Artesanato e Decoração, 100% Juta natural. Comprimento/Largura linear 1mt X 1mt.	Metro	100	24,75	2.475,00
87	<b>JUTA CRU</b> - Composição: 100% Juta. Largura: 1,40 M De Largura.	Metro	1.000	21,27	21.270,00
88	<b>LAPIS DE COR GRANDE CX C/12</b> - Fabricados a partir de madeira 100% reflorestada, gerida de forma sustentável. Cores intensas e brilhantes de aplicação extra suave	Caixa	4.240	5,70	24.168,00





89	<b>LAPIS GRAFITE Nº 02 PRETO COM PONTA</b> - Durável grafite ultra resistente e não quebra com facilidade com corpo redondo.	Unidade	16.960	0,31	5.257,60
90	<b>LAPIS HIDROCOR (C/12)</b> - Caneta Hidrográfica Características do Produto: Corpo na cor da tinta. Ponta: 2.0mm. Traço de 1mm. Tampa antiasfixiante. Atóxico. Carga de 0.8g. Comprimento: 140mm. Diâmetro: 7mm. Certificado. Top Sell. Formato redondo. Embalagem blistada. Contém 12 canetas hidrográficas. Composição: Resina termoplástica, carga à base de água, corantes e umectantes, pavio de acetato e ponta de fibra de poliéster.	Caixa	4.240	6,06	25.694,40
91	<b>LIVRO ATA (C/100 FOLHAS)</b> - Livro atas com 100 folhas numeradas, medidas; 21x31cm.	Unidade	135	19,02	2.567,70
92	<b>LIVRO DE ATA</b> - Livro ata de capa dura para resultados finais c/200 folhas na cor preta	Unidade	82	36,33	2.979,06
93	<b>LIVRO DE PONTO</b> - livro de ponto 4 assinaturas capa dura	Unidade	10	36,49	364,90
94	<b>LIVRO PROTOCOLO</b> - De correspondência, com 100 folhas; formato 160 x 220 mm; capa de papelão 0,705 grs.	Unidade	105	19,29	2.025,45
95	<b>LIXEIRA INOX c/pedal 5L</b>	Unidade	40	81,91	3.276,40
96	<b>MALETA PLÁSTICA COM ALÇA A4</b> - Maleta Profissional A4 Com Alça e Fecho A Maleta Ofício transparente é utilizada para transportar todo tipo de material escolar ou documentos, com alça e fechamento com elástico. Características: - Maleta com alça. Embalagem individual (unitária). Medidas: Comprimento: 36 cm - Altura: 4 cm - Largura: 26 cm. Cor: Preferencialmente Azul e Verde.	Unidade	120	21,62	2.594,40
97	<b>MASSA DE MODELAR c/12 und/cores 130g.</b>	Unidade	4.240	7,21	30.570,40
98	<b>PALITO DE PICOLE</b> ponta arredondada. Pacote com 50 unds.	Pacote	140	3,43	480,20
99	<b>PAPEL 40</b> , Tamanho 66x96, Cor: Branco - Ideal para atividades diárias das unidades escolares.	Unidade	2.500	2,11	5.275,00
100	<b>PAPEL CAMUÇA</b> - diversas cores c/ 25 und	Unidade	1.500	1,77	2.655,00
101	<b>PAPEL CARTÃO</b> 180 gramas, Tamanho A-4 - 210X297, Pacote C/50 und	Pacote	200	16,77	3.354,00
102	<b>PAPEL CELAFONE</b> - Tamanho 66X96, Cores VARIADAS	Unidade	500	1,41	705,00
103	<b>PAPEL CHAMEQUINO</b> : Sulfite produzido a partir de florestas plantadas e renováveis. Cores: Coloridos. Gramatura: 75g/m2. Formato: A4 (210 X 297 mm). Pacote Com 100 Folhas.	Pacote	530	17,49	9.269,70
104	<b>PAPEL COLORSET</b> - várias cores Pacote C/10 und	Unidade	1.000	1,40	1.400,00
105	<b>PAPEL CONTATO</b> , Transparente 50x100	Metro	1.500	2,57	3.855,00
106	<b>PAPEL CREPOM ENCERRADO</b> : Tamanho 48cm x 2m, diversas cores	Unidade	1.000	3,25	3.250,00
107	<b>PAPEL CREPOM SIMPLES</b> : Tamanho 48cm x 2m, diversas cores	Unidade	1.500	1,68	2.520,00
108	<b>PAPEL DOBRADURA</b> - Cores Variadas	Unidade	1.000	0,45	450,00
109	<b>PAPEL FOTOGRAFICO</b> - A4 adesivo, Pacote com 50 Folhas	Pacote	312	46,24	14.426,88
110	<b>PAPEL FOTOGRÁFICO FOSCO</b> - Tamanho A4, Sem ser adesivo, 180g, Pacote com 50 folhas	Pacote	290	23,48	6.809,20
111	<b>PAPEL GUACHE</b> - Com brilho, Cores Variadas	Unidade	500	2,59	1.295,00
112	<b>PAPEL GUACHE FOSCO</b> - Cores Variadas.	Unidade	500	1,55	775,00
113	<b>PAPEL LAMINADO</b> - Cores Variadas	Unidade	1.500	1,43	2.145,00
114	<b>PAPEL LINHO, FORMATO A4</b> - (210x 297), gramatura:180g pct (c/100 und) - papel linho é ideal para uso em artesanato ou decorações em geral, excelente impressão gráfica ou jato de tinta, secagem rápida, possui textura.	Pacote	180	16,33	2.939,40
115	<b>PAPEL MADEIRA</b> - papel Kraft, Tamanho 66 x 96	Folha	1.000	1,17	1.170,00
116	<b>PAPEL METALICO A4</b> - Várias cores	Pacote	110	15,00	1.650,00
117	<b>PAPEL MICRONDULADO</b> - cores diversas	Folha	300	2,83	849,00
118	<b>PAPEL OFICIO A4</b> - Caixa c/10 und possui tamanho a4, ou seja,	Resma	3.500	31,67	110.845,00





	210 x 297 milímetros ou 21 x 29 centímetros. a gramatura desse papel é de 75g/m²				
119	<b>PAPEL PARANA</b> - Gramatura 80, Tamanho 66 x 96	Folha	200	13,98	2.796,00
120	<b>PAPEL SEDA- VÁRIAS CORES</b>	Unidade	2.000	0,21	420,00
121	<b>PASTA REGISTRADORA A-Z:</b> Pasta A-Z, para documentos; Cantoneiras de proteção bem fixadas; Ferragem niquelada de alta precisão, auto montável; Rados com travamento perfeito; Forração interna e externa com PP Revestimento de alta resistência; Formato/Medida: 350mm X 280mm X 80mm; formato ofício, lombada largo; Cor: Preferencialmente Verde e Azul.	Unidade	600	18,44	11.064,00
122	<b>PASTA ABA C/ELÁSTICO TRANSPARENTE 3 LINHAS-</b> Ofício sem lombo, diversas cores, Tamanho 335 x 245mm	Unidade	1.200	2,14	2.568,00
123	<b>PASTA ABA E ELÁSTICO 1/2 OFÍCIO TRANSPARENTE 3 LINHAS</b> - Sem lombo, Diversas Cores, Tamanho 335 x 245mm	Unidade	1.000	2,20	2.200,00
124	<b>PASTA CANALETA</b> - tamanho A4 - 210X297	Unidade	1.000	2,18	2.180,00
125	<b>PASTA DE PLÁSTICA TRANSPARENTE COM GRAMPO</b> - Trilho plástico.tamanho: ofício. •formato: 330x3x230 nas cores: Preferencialmente Verde e Azul.	Unidade	1.200	2,56	3.072,00
126	<b>PASTA L A4 - Arterial:</b> Polipropileno. Tamanho da Folha: Ofício - 230 mm x 330 mm. Cor: Transparente Peso aproximado: Peso do produto: 20 gramas. Dimensões do produto: Largura: 23,2 cm., Altura: 33,2 cm., Profundidade: 1 cm . Garantia	Unidade	600	0,88	528,00
127	<b>PASTA PARA ARQUIVO MORTO</b> - Polionda, Diversas cores, Tamanho 36,5 x 24,5x13,3cm	Unidade	600	9,71	5.826,00
128	<b>PASTA POLIONDA</b> - Transparente - pasta plástica 30mm em polipropileno corrugado, medidas:245x35x335mm, fechamento através de elástico	Unidade	800	5,78	4.624,00
129	<b>PASTA POLIONDA</b> - Transparente - pasta plástica 40mm em polipropileno corrugado, medidas:245x35x335mm, fechamento através de elástico	Unidade	400	3,54	1.416,00
130	<b>PASTA SUSPensa</b> - Mamorizada	Unidade	500	3,37	1.685,00
131	<b>PERCEVEJO (CX C/ 100 UND)</b> - fabricado com arame e chapa de aço com tratamento de superfície antiferrugem.	Unidade	40	4,11	164,40
132	<b>PERFURADOR DE AÇO GRANDE</b> - Dimensões: 115 x 165 x 180mm aberturas: 10mm capacidade de perfuração: 60 folhas distância entre furos: 80mm distância de margem: 8mm peso: 1,9kg	Unidade	20	111,80	2.236,00
133	<b>PERFURADOR DE PAPEL MEDIO</b> - Composição: aço • medidas: 9,5 x 11 cm (a x l), furos: 2 de 6mm, cor: preto, resistente e de boa qualidade capacidade para 20 folhas, possui depósito com facilidade de remoção do papel, com régua ajustadora de papel, peso: 300 gramas.	Unidade	100	34,48	3.448,00
134	<b>PILHA ALCALINA -AA-</b> Possui potência confiável e prolongada melhor performance vs pilha de zinco, dura muito mais- design aperfeiçoado e melhor desempenho, Pacote com 4 unds.	Pacote	255	4,00	1.020,00
135	<b>PILHA ALCALINA PALITO -AAA-</b> Possui potência confiável e prolongada melhor performance vs pilha de zinco, dura muito mais- design aperfeiçoado e melhor desempenho. Pacote com 4 unds.	Pacote	280	3,72	1.041,60
136	<b>PINCEL ATOMICO PONTA CHANFRADA</b> - DIVERSAS CORES	Unidade	360	2,38	856,80
137	<b>PINCEL DE QUADRO BRANCO</b> - Recarregável, Boa qualidade. Cor azul	Unidade	1.000	8,69	8.690,00
138	<b>PINCEL DE QUADRO BRANCO</b> - Recarregável, Boa qualidade. Cor preto	Unidade	1.000	8,39	8.390,00
139	<b>PINCEL DE QUADRO BRANCO</b> - Recarregável, Boa qualidade. Cor vermelho	Unidade	500	8,36	4.180,00
140	<b>PINCEL ESCOLAR EM GERAL (Nº 00,)</b>	Unidade	300	1,66	498,00
141	<b>PINCEL ESCOLAR EM GERAL (Nº 2,)</b>	Unidade	300	3,31	993,00







142	<b>PINCEL ESCOLAR EM GERAL (Nº 20)</b>	Unidade	300	2,14	642,00
143	<b>PINCEL ESCOLAR EM GERAL (Nº 4)</b>	Unidade	300	2,14	642,00
144	<b>PINCEL ESCOLAR EM GERAL (Nº 6)</b>	Unidade	300	2,65	795,00
145	<b>PINCEL ESCOLAR EM GERAL (Nº 8)</b>	Unidade	300	3,07	921,00
146	<b>PINCEL ESCOLAR EM GERAL (Nº10)</b>	Unidade	300	3,03	909,00
147	<b>PINCEL ESCOLAR EM GERAL (Nº14)</b>	Unidade	300	3,15	945,00
148	<b>PINCEL ESCOLAR EM GERAL (Nº 0)</b>	Unidade	300	1,64	492,00
149	<b>PINCEL ESCOLAR EM GERAL (Nº 18)</b>	Unidade	300	3,38	1.014,00
150	<b>PISTOLA PARA COLA QUENTE grande</b>	Unidade	120	37,28	4.473,60
151	<b>PISTOLA PARA COLA QUENTE pequena</b>	Unidade	120	21,67	2.600,40
152	<b>PLACA DE ISOPOR 10mm</b>	Unidade	130	3,36	436,80
153	<b>PLACA DE ISOPOR 15 mm</b>	Unidade	140	5,87	821,80
154	<b>PORTA CLIPS/ CANETA - Suporte Organizador de canetas e clips para mesa de escritório. Material: Acrílico Cor: transparente</b>	Unidade	73	14,12	1.030,76
155	<b>PRANCHETAS OFICIO A4 EM MADEIRA - Medidas (A x L): 33 cm X 23 cm, Espessura: 3mm</b>	Unidade	106	9,33	988,98
156	<b>QUADRO BRANCO:</b> Quadro branco para uso de marcador de quadro branco; Tela em chapa de fibra de madeira; Pintura UV de alta durabilidade; Porta marcadores em plástico; Moldura em alumínio; Acompanha acessórios para fixação na parede e suporte para apagador; Dimensão: 120 x 90 cm (C x L x A)	Unidade	68	85,63	5.822,84
157	<b>QUADRO BRANCO:</b> Quadro branco para uso de marcador de quadro branco; Tela em chapa de fibra de madeira; Pintura UV de alta durabilidade; Porta marcadores em plástico; Moldura em MADEIRA DIMENSÃO 120X200	Unidade	36	188,06	6.770,16
158	<b>QUADRO DE AVISO - Feltro verde de alta qualidade; Leve, portátil e resistente; Medidas: 70 x 30 x 100 centímetros; Para uso com: Alfinetes (Não inclusos); Tipo: Quadro; Moldura: Madeira pinus; Modelo: Feltro.</b>	Unidade	43	70,36	3.025,48
159	<b>QUEBRA CABEÇA com 24 peças - jogo Quebra Cabeça Escola</b> Fabricado com Madeira 100% Reflorestada.	Unidade	40	16,36	654,40
160	<b>REABASTECEDOR PARA MARCADOR DE QUADRO BRANCO - Tinta Reabastecedor para marcador de quadro branco, para pinceis recarregáveis; Cor: Azul</b>	Unidade	600	7,82	4.692,00
161	<b>REABASTECEDOR PARA MARCADOR DE QUADRO BRANCO - Tinta Reabastecedor para marcador de quadro branco, para pinceis recarregáveis; Cor: Preto.</b>	Unidade	600	8,51	5.106,00
162	<b>REABASTECEDOR PARA MARCADOR DE QUADRO BRANCO - Tinta Reabastecedor para marcador de quadro branco, para pinceis recarregáveis; Cor: Vermelho.</b>	Unidade	240	8,11	1.946,40
163	<b>REGUA TRANSPARENTE - Medindo 30 cm, cristal, com milímetro e centímetro</b>	Unidade	2.120	1,30	2.756,00
164	<b>TESOURA ARTESANAL COM PONTA 21 cm- de precisão para corte, Especificações: Alta resistência ao desgaste. (maior durabilidade do corte e mais precisão), Tamanho 21 cm.</b>	Caixa	520	4,92	2.558,40
165	<b>TESOURA ESCOLAR - sem ponta</b>	Unidade	4.240	4,15	17.596,00
166	<b>TINTA GUACHE 15ML - cx c/06 und</b>	Unidade	1.200	5,21	6.252,00
167	<b>TINTA PARA CARIMBO - Tinta sem óleo reativa todos os tipos de almofadas. Composição: Água, resina corantes, glicóis e aditivos. na cor azul e/ou preta</b>	Unidade	10	5,03	50,30
168	<b>TINTAS PARA TECIDO 37 ML NA COR AMARELO</b>	Unidade	120	4,87	584,40
169	<b>TINTAS PARA TECIDO 37 ML NA COR AZUL</b>	Unidade	120	4,41	529,20
170	<b>TINTAS PARA TECIDO 37 ML NA COR BRANCO</b>	Unidade	120	4,19	502,80
171	<b>TINTAS PARA TECIDO 37 ML NA COR PRETO</b>	Unidade	120	4,19	502,80
172	<b>TINTAS PARA TECIDO 37 ML NA COR VERDE</b>	Unidade	120	4,20	504,00
173	<b>TINTAS PARA TECIDO 37 ML NA COR VERMELHO</b>	Unidade	120	4,19	502,80





174	TNT ( TECIDO NÃO TECIDO ) CORES VARIADAS 100X140	Metro	6.000	2,15	12.900,00
-----	--	-------	-------	------	-----------

**10.4.** Para o cálculo do preço máximo de referência, foi utilizada como métodos estatísticos, a média, planilhas de preços, anexa, para fins de comparação.

**10.5.** Os preços são fixos e irredutíveis em decorrência do decurso de prazo ser inferior a um (01) ano, contado da data limite para reequilíbrio a apresentação da planilha orçamentária de preço médio da Administração Municipal.

**10.6.** Comprovar capacidade de fornecer durante o período de um ano, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos previstos na tabela acima e constante no subitem do Edital.

## 11. ADEQUAÇÃO DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA - Art. 6º, XXIII, “j”, da Lei n. 14.133/2021.

**11.1.** Os recursos necessários para adimplemento das obrigações assumidas futuramente dos serviços/fornecimento do objeto deste Termo de Referência será proveniente do Orçamento das Secretarias Municipais – Prefeitura, SME/FME, SMS/FMS, SMAS/FMAS, através das seguintes classificações orçamentárias:

	02	Poder Executivo
Unidade Orçamentária	04.122	Administração Geral
Projeto/ Atividade	04.122.0403.2011	GAB PREF – Manutenção das Atividades do Gabinete do Prefeito.
Classificação Econômica	3.3.90.30	Material de Consumo

	04.122	Administração Geral
Unidade Orçamentária	04.122	Administração Geral
Projeto/ Atividade	04.122.0403.2015	SEC ADM – Manutenção das Atividades da Secretaria de Administração
Classificação Econômica	3.3.90.30	Material de Consumo

	04.122	Administração Geral
Unidade Orçamentária	04.122	Administração Geral
Projeto/ Atividade	04.122.0403.2025	SEC FINANÇAS – Manutenção das Atividades da Secretaria de Finanças
Classificação Econômica	3.3.90.30	Material de Consumo

	02.04	FMAS – Fundo Municipal de Assistência Social de Brejão
Unidade Orçamentária	02.04	FMAS – Fundo Municipal de Assistência Social de Brejão
Projeto/ Atividade	08.122.0801.2206	FMAS – Gestão Administrativa do Fundo Assist. Social
Classificação Econômica	3.3.90.30	Material de Consumo

	10	FMS – Fundo Municipal de Saúde de Brejão
Unidade Orçamentária	10.122	Administração Geral
Projeto/ Atividade	10.122.1002.2090	Gestão Administrativa da Secretaria de Saúde
Classificação Econômica	3.3.90.30	Material de Consumo

	10.301	Atenção Básica
Unidade Orçamentária	10.301	Atenção Básica
Projeto/ Atividade	10.122.1002.2130	Atenção Básica – PAB 15% Rec. Próprio
Classificação Econômica	3.3.90.30	Material de Consumo



Unidade Orçamentária	10.301	Atenção Básica
Projeto/ Atividade	10.122.1001.2095	PAB – Manutenção da Atenção Básica
Classificação Econômica	3.3.90.30	Material de Consumo

Unidade Orçamentária	10.302	Assistência Hospitalar e Ambulatorial
Projeto/ Atividade	10.122.1001.2131	Média e Alta Complexidade – MAC 15% Rec. Próprio
Classificação Econômica	3.3.90.30	Material de Consumo

Unidade Orçamentária	02.24	Secretaria Municipal de Educação
Projeto/ Atividade	12.122.1201.2027	SEC EDUC – Manutenção das Atividades da Secretaria de Educação.
Classificação Econômica	3.3.90.30	Material de Consumo

Unidade Orçamentária	02.24.24	FME – Fundo Municipal de Educação – 25% Rec.Próprio
Projeto/ Atividade	12.361.1201.2047	Manutenção Ativ de Educação Fundamental – 25% Rec. Próprio
Classificação Econômica	3.3.90.30	Material de Consumo

Unidade Orçamentária	02.24.24	FME – Fundo Municipal de Educação
Projeto/ Atividade	12.361.1201.2050	QSE- Custeio de Despesas Vinculadas ao Salário Educação
Classificação Econômica	3.3.90.30	Material de Consumo

**12.1.** Eventuais alterações na dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes serão indicadas após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

### **13. DA GARANTIA DA APRESENTAÇÃO PROPOSTA E DE EXECUÇÃO CONTRATUAL**

**13.1.** Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 58 e 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21, pelas razões abaixo justificadas:

13.1.1. Primeiro não há complexidade e vultuosidade na presente licitação, não comprometendo o cumprimento das obrigações;

13.1.2. Segundo, à onerosidade em torno da própria exigência de garantia, como regra, representa um valor que seria agregado às propostas dos licitantes, o que equivale dizer que os custos dessa exigência seriam repassados à própria Administração contratante. Portanto, essa exigência vai de encontro à economicidade da contratação.

13.1.3. Terceiro, a exigência da garantia, por conta desses fatores, pode representar diminuição do universo de interessados e ao caráter competitivo do certame.

13.1.4. Considerando, portanto, o exposto acima, não será necessário exigir das Licitantes participantes, nesta contratação, a garantia contratual que a PMB comumente aplica no percentual estabelecido na Lei n. 14.133, de 2021, do valor estimado pela Administração.



**13.2.** Na garantia de execução do contrato o adjudicatário não prestará garantia de execução do contrato, considerando, portanto, que não será necessário exigir da Licitante vencedora, nesta contratação, a garantia de execução contratual que a PMB comumente aplica no percentual estabelecido na Lei n. 14.133, de 2021, do valor estimado pela Administração.

### **13.3. MANUTENÇÃO CORRETIVA E PREVENTIVA.**

13.3.1. Na garantia técnica e de qualidade do objeto subsistirá independentemente da vigência do instrumento contratual ou instrumento congênere.

13.3.2. Os materiais de material - escritório devem ter a garantia mínima de 03 (três) meses, contra defeitos de fabricação, montagem e defeitos decorrentes de desgastes prematuros durante a operação e o emprego em condições normais, sendo compreendido pela assistência técnica, incluindo mão de obra, reposição e componentes, contados a partir da data da emissão da nota fiscal.

13.3.3. Durante o prazo da garantia e com o objetivo de manter o bem em perfeitas condições de uso, o cumprimento da garantia deverá ser exercido de acordo com manuais e normas técnicas específicas dos fabricantes.

13.3.4. Nos termos do termo de referência e edital a CONTRATADA é obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato ou instrumento congênere em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados, devendo realizar a reposição dos produtos que apresentarem defeitos, avarias ou especificação em desacordo com o Termo de Referência durante o prazo de vigência da garantia, contado a partir da data da notificação emitida pela CONTRATANTE.

13.3.5. Na vigência da garantia, a manutenção e eventuais recuperações dos materiais expediente – escritório adquiridos, deverão ser realizadas na sede da contratante, se faz necessário tendo em vista a obtenção de proposta mais vantajosa para o órgão.

---

## **14. DOS DEVERES E OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

---

### **14.1. Das Obrigações da Contratante**

14.1.1. A execução dos serviços deverá ser acompanhada pela Fiscalização da CONTRATANTE, e na sua ausência pelo seu substituto, que vier a ser nomeado, a quem caberá:

14.1.2. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo Preposto ou Responsável da licitante;

14.1.3. Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução dos serviços/fornecimentos, inclusive permitir o livre acesso dos técnicos e empregados da prestadora de serviços às dependências dos locais que forem necessários;

14.1.4. Comprovar e relatar, por escrito, as eventuais irregularidades na execução dos serviços/fornecimentos;

14.1.5. Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços/fornecimentos;

14.1.6. Sustar a execução de quaisquer trabalhos por estarem em desacordo com o especificado ou por outro motivo que justifique tal medida;

14.1.7. Cumprir, para fins de pagamento, as providências previstas na legislação vigente;





14.1.8. Verificar o prazo estabelecido no ajuste para apresentação das notas fiscais/faturas, recibos ou congêneres, exigindo seu cumprimento por parte da empresa CONTRATADA;

14.1.9. Comunicar à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução dos serviços/fornecimentos;

14.1.10. Exigir da CONTRATADA, a qualquer tempo, a comprovação das condições de habilitação exigidas neste Termo de Referência ou edital e seus anexos;

14.1.11. Observar as demais obrigações previstas na legislação vigente, que dispõe sobre normas e procedimentos a serem observados na gestão de contratos.

14.1.12. Providenciar o instrumento Contratual para a assinatura com a Empresa que apresentar a melhor proposta, dentro do prazo de eficácia de sua proposta, para assinatura do Contrato;

14.1.13. Emitir Nota de Empenho anual, bem como realizar o pagamento pelos serviços prestados, conforme pactuado em Contrato, desde que a CONTRATADA mantenha suas condições de habilitação e que os serviços tenham sido integralmente prestados;

14.1.14. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela empresa vencedora, de acordo como o presente termo de referência e demais documentos relativos à contratação;

14.1.15. Verificar minuciosamente, a conformidade dos serviços/fornecimentos recebidos provisoriamente;

14.1.16. Exigir a entrega de toda e qualquer documentos relativa à gestão dos serviços/fornecimento, conforme as especificações descritas neste documento;

14.1.17. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja corrigido no prazo de até 5 (cinco) dias corridos, podendo o prazo ser prorrogado por igual período a critério do gestor da Contratação;

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

14.1.19. Aplicar à CONTRATADA as penalidades regulamentares contratuais, sempre respeitando o direito ao Contraditório e ampla defesa, cumprindo sempre as demais disposições contidas neste Termo de Referência.

14.1.20. Encaminhar à CONTRATADA, mediante solicitação por escrito da mesma, quaisquer informações complementares solicitadas, se responsabilizando pela fidedignidade de todas as informações fornecidas à CONTRATADA;

14.1.21. Realizar os pagamentos dos serviços/fornecimentos realizados na forma estabelecida neste Termo de Referência;

14.1.22. Supervisionar, fiscalizar e atestar a execução dos serviços, objeto deste Termo de Referência, devendo recusar, ou que estejam em desacordo com as normas ou descrições;

14.1.23. Cumprir fielmente todos os prazos previstos, reconhecendo que em casos de atrasos, concederá prazo semelhante à CONTRATADA, para que a mesma realize seus serviços/fornecimento, isentando a mesma de qualquer culpabilidade pelos eventuais atrasos causados pela CONTRATANTE.







## **14.2. Das Obrigações da Contratada**

14.2.1. Dar plena e fiel execução ao contrato, respeitadas todas as cláusulas e condições estabelecidas;

14.2.2. Aceitar nas mesmas condições contratuais acréscimos ou supressões nos termos do artigo 125, da Lei nº 14.133/2021;

14.2.3. Não transferir, sob nenhum pretexto, sua responsabilidade para outras entidades, seja fabricantes, técnicos e outros;

14.2.4. Exigir que seus técnicos ou empregados se apresentem nas dependências dos locais de serviços devidamente identificados, quando necessário;

14.2.5. Assumir integral responsabilidade pela boa execução/fornecimento e eficiência dos serviços/fornecimento que realizar, assim como pelos danos causados, direta ou indiretamente, decorrentes da realização desses;

14.2.6. Responder inteiramente por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, seguro de acidentes, impostos e quaisquer outros que forem devidos e referentes aos serviços oriundos da contratação;

14.2.7. Manter, durante a contratação, a Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND), o Certificado de Regularidade do FGTS - CRF, a prova de Regularidade para com a Fazenda Estadual e Municipal e a CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas devidamente atualizados;

14.2.8. Manter sempre atualizados, para o CONTRATANTE, respectiva razão social, CNPJ, endereço e telefone;

14.2.9. Considerar que a ação de fiscalização da Administração não exonera a empresa a ser contratada de suas responsabilidades contratuais;

14.2.10. É expressamente proibida à contratação de servidor pertencente ao Quadro de pessoal da CONTRATANTE, durante a execução do contrato.

14.2.11. É expressamente proibida, também, a veiculação de publicidade acerca do contrato, salvo, se houver prévia autorização da Administração da CONTRATANTE.

14.2.12. É vedada a subcontratação total ou parcial dos serviços/fornecimento objeto do Contrato, sem prévio consentimento da CONTRATANTE.

14.2.13. Assinar o Contrato em até 05 (cinco) dias contados da convocação para sua formalização pela Contratante;

14.2.14. Atender a todos os pedidos efetuados durante a vigência da Contratual nos limites explicitados neste Termo de Referência, edital e contrato;

14.2.15. Reparar, corrigir e ajustar às suas expensas, no todo ou em parte, todo o material ou serviço/fornecimento que estiver em desacordo com as especificações do Termo de Referência e/ou a solicitação da CONTRATANTE;

14.2.16. Responsabilizar por todos os tributos, contribuições fiscais que incidam ou venham a incidir, direta ou indiretamente, sobre o objeto desta Contratação, bem como os demais custos inerentes à execução do objeto.





14.2.17. Responsabilizar-se por todos e quaisquer danos e/ou prejuízos que vier a causar à CONTRATANTE ou a terceiros, tendo como a gente o fornecedor-beneficiário, na pessoa de prepostos ou estranhos.

14.2.18. Acatar as orientações da CONTRATANTE, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas.

14.2.19. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações firmadas, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE.

14.2.20. Manter todas as condições de habilitação aferidas no processo de contratação durante a vigência da contratação;

14.2.21. Cumprir as demais disposições contidas neste Termo de Referência;

14.2.22. Manter a CONTRATANTE sempre informada dos resultados de todas as etapas previstas neste TR;

14.2.23. Designar preposto, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato, no local estando disponível para participar de reuniões com a unidade gestora do contrato, para tratar de assuntos relativos à execução e à sua apresentação, sempre que solicitada. O agendamento ocorrerá sempre com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas e instruí-lo quanto à necessidade de acatar as orientações da CONTRATANTE, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas.

14.2.24. Observar e aplicar na prestação dos serviços todas as disposições, em consonância com as diretrizes da Lei nº 13.853/2019 – Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD.

14.2.25. Todas as intervenções que necessitem, serão realizadas após autorização prévia da Administração.

14.2.26. É de exclusiva responsabilidade da adjudicatária a contratação de toda parte operacional necessária para a execução dos serviços/fornecimento;

14.2.27. Efetuar o pagamento de seus empregados no prazo da Lei, independentemente do recebimento da fatura.

## 15. DO SIGILO

14.1. Se, durante a vigência do contrato, a empresa a ser contratada vier a tomar conhecimento e/ou receber informações concenentes a segredo de justiça ou administrativa ideias patenteáveis ou não, bem como quaisquer outras informações de natureza confidencial titulada pelas Secretarias e Fundos Municipais, obriga-se por si, pelos participantes diretos e indiretos de seu capital, empresas controladas ou coligadas, seus administradores, prepostos, empregados e/ou quaisquer outras pessoas sob sua responsabilidade (direta ou indireta), a mantê-las em absoluto sigilo.

14.2. Compromete-se, ainda, a não fazer uso dessas informações para quaisquer fins que não os previstos neste TR, sendo-lhe vedado, durante a vigência deste Contrato e nos 5 (cinco) anos imediatamente subsequentes, revelarem essas informações a terceiros, em qualquer hipótese, a menos que expressamente autorizado pela Prefeitura Municipal de Brejão.

14.3. As disposições contidas neste item deverão permanecer em vigor, sendo existentes, válidas e eficazes, mesmo após o decurso do prazo da vigência do Contrato.

14.4. A empresa a ser contratada, ao assinar o Contrato, estará expressando concordância e





admitirá que o descumprimento do sigilo ora pactuado acarrete prejuízo à Prefeitura e/ou Secretaria ou Fundos Municipais de Brejão, ficando a primeira obrigada a repará-los em hipótese de sua violação. Havendo violação do sigilo a Administração aplicará as penalidades administrativa, civil e penal.

## **15. DA ALTERAÇÃO E DO REAJUSTE DO CONTRATO**

15.1. Os preços são fixos e irrevogáveis no prazo de um (01) ano, para o reajuste aplica-se-à como data-base vinculada à data do orçamento estimado pela Administração.

15.2. Caso a vigência contratual supere 12 (doze) meses haverá concessão de reajuste nos termos do art. 25, § 7º, cominado com § 8º, da Lei Federal nº 14.133/2021, o presente termo consigna, como forma de manutenção do equilíbrio econômico e financeiro do contrato e reajustamento de preços, o índice do IPCA (Índice Nacional de Preços) ou outro que houve por substituí-lo, caso mais favorável à Administração Pública, como critério de atualização monetária, quando requerido pela contratada.

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

15.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgada o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

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

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

15.7. 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 ou por apostilamento.

15.8. A extinção do contrato não configurará óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico e financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.

15.9. O pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico e financeiro deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação, nos termos do art. 107 e 131, parágrafo único, da Lei nº 14.133/2021.

15.10. Fica assegurado o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, desde que configurada e cabalmente demonstrada qualquer das hipóteses do artigo 124, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021.

15.11. Eventual solicitação de reequilíbrio econômico-financeiro deverá ser acompanhada de comprovação da superveniência do fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis, bem como de demonstração analítica de seu impacto nos custos do contrato, e, caso aprovada, deverá ser formalizada por meio de aditamento ao contrato.





## 16. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei n. 14.133/2021, o Licitante que:

- a) Der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) Der causa à inexecução total do contrato;
- d) Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- h) Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante o procedimento licitatório;
- i) Fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos do certame;
- l) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º, da Lei n.12.846, de 1º.08.2013;

16.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima as seguintes sanções:

16.2.1. **Da 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 n. 14.133/2021;

I. **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c”, “d”, “e”, e “g” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave, art. 156, § 4º, da Lei n. 14.133/2021;

II. **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “h”, “i”, “j”, “k” e “l” do subitem acima deste contrato, bem como as alíneas “b”, “c”, “d”, “e”, “f”, e “g”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave, art. 156, § 5º, da Lei n. 14.133/2021.

16.2.2. **Da Multa:**

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

16.2.2.2. O atraso superior a sessenta (60) 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. 14.133/2021.

16.2.3. **Compensatória**, de vinte (20%) por cento sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

16.3. Aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causando ao Contratante, art. 156, § 9º.







16.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa, art. 156, § 7º.

16.5. Antes de aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de quinze (15) dias úteis, contado da data de sua intimação, art. 157, *caput*.

16.6. 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.

16.7. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo de cinco (5) dias, a contar da data do recolhimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

16.8. 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 n. 14.133/2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

16.9. Na aplicação das sanções serão considerados, art. 156, § 1º:

- a) A natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) As peculiaridades do caso concreto;
- c) As circunstâncias agravantes e atenuantes;
- d) Os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

16.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei n. 14.133/2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei n. 12846/2023, serão apurados e julgados conjuntamente nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competentes definidos na referida Lei, art. 159.

16.11. 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 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, art. 160.

16.12. O contratante deverá no prazo de quinze (15) 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.

16.13. 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 n. 14.133/2021;

16.14. As multas, em sendo possível, serão descontadas diretamente das faturas de pagamento, após sua imposição pela fiscalização.

16.15. As sanções são independentes entre si, conforme o caso. A aplicação de uma não exclui a das outras.



16.16. O prazo para defesa escrita será de 15 (quinze) dias úteis, a contar da data de recebimento da cobrança respectiva pela contratada ou do indeferimento da defesa.

16.17. A critério da Administração e em sendo possível, o valor será descontado da importância que a contratada tenha a receber da Prefeitura de Brejão/PE.

16.18. Não havendo pagamento pela empresa, o valor será inscrito como dívida ativa ou executada a garantia contratual, caso houver.

## **17. DO REGISTRO DE PREÇOS – Seção V do SRP, da Lei n. 14.133/2021.**

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

17.2. 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.

17.3. 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:

- a) Solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e
- b) Justificativa apresentada seja aceita pela Administração.

17.4. Serão formalizadas 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.

17.5. O preço registrado, com a indicação dos fornecedores, será disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

17.6. 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.

17.7. 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.

## **18. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA**

18.1. Após a homologação da licitação, será incluído na ata, na forma de anexo, o registro:

18.1.1. Dos licitantes que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário, observada a classificação na licitação; e

18.1.2. Dos licitantes que mantiverem sua proposta original.

18.2. A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.

18.3. 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.

18.4. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

18.4.1. Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital; ou

18.4.2. 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, de 2023.

18.5. 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:

18.5.1. 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

18.5.2. Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, quando frustrada a negociação de melhor condição.

---

## 19. DA VIGÊNCIA DA ATA REGISTRO DE PREÇOS – Art. 84, da Lei n. 143.133/2021.

---

19.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data da publicação do extrato da ARP, podendo ser prorrogada por igual período, permitida a prorrogação nos termos da Lei nº 14.133/2021, desde que comprovado o preço vantajoso.

19.2. Em caso de prorrogação da Ata de Registro de Preços, Administração poderá renovar os quantitativos originalmente registrados.


---

## 20. DO FORO

---


20.1. Fica eleito o Foro da Cidade de Garanhuns/PE, para dirimir qualquer litígio oriundo do presente contrato, que não puderem ser administrativamente solucionados, renunciando, como renunciando têm a qualquer outro por mais privilegiado que seja até mesmo se houver mudanças de domicílio de qualquer das partes.


**Palácio Municipal José Custódio das Neves**  
Gabinete da Secretaria Municipal de Administração.  
Brejão/PE, em 18 de setembro de 2025.

  
**Marcos Aurelio Florentino de Barros**  
Secretário Municipal de Administração  
Portaria nº 02/2025.



<sup>BUI3013.6</sup>  
**Luana Batista Martins de Barros**  
Secretária Municipal de Educação  
Gestora do FME  
Portaria n. 005/2025

  
**Andrea dos Santos Calado Rodrigues**  
Secretária Municipal de Saúde  
Gestora do FMS  
Portaria nº 003/2025



**Jeronimo de Lima Silva**  
Secretário Municipal de Assistência Social  
Gestor do FMAS  
Portaria nº 009/2025

