



PREGÃO ELETRÔNICO Nº 012/2025 – SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

ANEXO – I

TERMO DE REFERENCIA

1. APRESENTAÇÃO, OBJETO E ORGÃO PARTICIPANTE

1.1. O objeto da presente licitação é o registro de preços para Contratação de empresa para o futuro e eventual fornecimento de materiais expediente e consumo para atender ao para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração, conforme condições, especificações e quantidades estabelecidas neste Termo de Referência.

1.1.1. O valor estimado de que trata o objeto desta licitação é estimado através de pesquisa de mercado, sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração, através do Setor de Compas, que se encontra nos autos do processo. A pesquisa de mercado para formação de preços está disponível a todos os interessados na Sala da Comissão Permanente de Licitação, na PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTUNA/MA.

1.1.2. ORGÃO GERENCIADOR: Prefeitura Municipal de FORTUNA/MA, através da Secretaria Municipal de Administração, não podendo esta função ser exercida por qualquer outra unidade administrativa externa a jurisdição do licitador.

1.1.3. ÒRGÃO PARTICIPANTE: Secretaria Municipal de Administração.

1.2. Não serão aceitas propostas que apresentarem cotação em quantidades inferiores àquelas indicadas neste Termo de Referência.

1.3. A licitação será do tipo menor preço GLOBAL, sendo necessário a participação em todos os itens.

1.4. O licitante deverá oferecer proposta para o quantitativo total do lote.

1.5. O Pregão Eletrônico será do tipo menor preço global, considerando o valor unitário dos itens, formando o valor global da planilha, referente ao objeto especificado neste Termo de Referência;

1.6 Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

2. DAS FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DA PROPOSTA/FORNECEDOR

2.1. A licitação será realizada por item, na modalidade pregão eletrônico, utilizando-se como critério de julgamento o “menor preço GLOBAL”.

2.2. Os critérios de habilitação dos fornecedores e de julgamento das propostas são aqueles definidos no edital do pregão eletrônico.

2.3. O regime de contratação será o MENOR PREÇO GLOBAL (inciso XXIX do art. 6º da Lei Federal nº 14.133/2021), com preço certo e total para cada item, formando a planilha global.

3 – DO ATENDIMENTO A LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006, ALTERADA PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 147/2014, conforme o caso.

3.1 A participação nesta licitação é destinada à AMPLA PARTICIPAÇÃO a todos os interessados legalmente autorizados a atuarem no ramo pertinente ao objeto desta licitação, que atendam a todas as exigências contidas neste Edital e que apresentem a documentação solicitada neste Edital.

4 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

4.1 A descrição da solução como um todo considerado o ciclo de vida do objeto e especificação do produto encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência

5. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

5.1 A contratação do fornecimento de material de expediente pela Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças de Fortuna se justifica por uma série de motivos relevantes. Primeiramente, é importante destacar que a secretaria desempenha um papel essencial no funcionamento da Prefeitura Municipal, atuando no suporte administrativo para demais órgãos e setores.

5.2 Para que a Secretaria possa cumprir efetivamente suas atividades diárias, é imprescindível contar com materiais de expediente em quantidade suficiente e em condições adequadas de uso. Isso inclui itens como papel A4, canetas, grampos, envelopes, entre outros, indispensáveis para o bom andamento dos processos burocráticos, comunicação interna e externa, arquivamento de documentos, elaboração de relatórios, dentre outros procedimentos rotineiros.

5.3 Além disso, vale ressaltar que a demanda por tais materiais é contínua e frequente, considerando-se as diversas áreas abrangidas pela Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças. A quantidade e variedade de departamentos, projetos e iniciativas gerenciados pelo órgão demandam materiais de expediente constantemente, tornando necessária a realização de uma contratação especializada para suprir essa demanda.

5.4 Outro ponto crucial a ser considerado na justificativa para essa contratação é a busca pela eficiência e otimização dos recursos públicos. Ao contratar empresas especializadas no fornecimento de material de expediente, a Secretaria Municipal terá acesso a produtos de qualidade, a preços competitivos do mercado. Dessa forma, é possível garantir a economia de recursos públicos, evitando desperdícios e gastos desnecessários.

5.5 Adicionalmente, é fundamental mencionar que a formalização da demanda e a contratação de um fornecedor específico trazem mais segurança ao processo, assegurando a regularidade jurídica e fiscal na aquisição dos materiais. Essa medida contribui para evitar qualquer tipo de imprevisto ou problema legal decorrente da aquisição direta de materiais sem a devida formalidade contratual.

5.6 Por fim, destacamos a importância dessa contratação para o bom funcionamento dos serviços prestados à população de Fortuna. A Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças desempenha um papel central no atendimento à comunidade, oferecendo suporte necessário para o desenvolvimento de políticas públicas e planejamento financeiro adequado. O fornecimento de material de expediente é um fator determinante para que essas atividades sejam realizadas de forma eficiente, transparente e assertiva.

5.7 Mais detalhes quando a fundamentação da presente contratação encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

5.8. Justifica se a contratação por meio de Sistema de Registro de Preços pelas características dos bens por se tratar de contratações frequentes tendo em vistas as necessidades da Secretaria Municipal de Administração.

5.9. Justifica se tendo em vista as demandas ter previsões de execuções parceladas;

5.10. Justifica se por não ser possível definir exatamente o quantitativo a ser demandado pela Secretaria Municipal de Administração.

6. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS

6.1. O objeto desta contratação são de qualidade comum, não superior à cumprir as finalidades às quais se destinam, não se enquadrando como sendo de bem de luxo, nos termos do artigo 20 da Lei nº 14.133, de 2021.

7 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1. Além das obrigações dispostas no Edital, também são obrigações da **CONTRATANTE**:

7.1.1. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitadas pela CONTRATADA;

7.1.2. Receber os serviços adjudicados, nos termos, prazos, quantidade, qualidade e condições estabelecidas no Edital;

7.1.3. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços que a contratada entregar fora das especificações do Edital;

7.1.4. Comunicar à contratada após apresentação da Nota Fiscal, o aceite do servidor responsável pelo recebimento dos serviços adquiridos;

7.1.5. Fiscalizar a execução do contrato, aplicando as sanções cabíveis, quando for o caso;

7.1.6. Efetuar o pagamento da contratada no prazo determinado no Edital e em seus anexos, inclusive, no contrato;

7.1.7. Notificar, por escrito à CONTRATADA, ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução do objeto, fixando prazo para a sua correção.

8 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. Além das obrigações previstas na Lei nº 14.133/2021, de 01 de abril de 2021, Decreto Municipal nº 001/2024 e demais legislações aplicáveis, se obriga ainda a contratada a:

8.1.1. Entregar o objeto licitado, conforme especificações do Edital e em consonância com a proposta de preços;

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

8.1.3. Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pelo CONTRATANTE;

8.1.4. Arcar com eventuais prejuízos causados ao CONTRATANTE e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida na execução do contrato;

8.1.5. Apresentar a CONTRATANTE, o nome do Banco, Agência e o número da conta bancária, para efeito de crédito de pagamento das obrigações;

8.1.6. Assumir total responsabilidade por qualquer dano pessoal ou material que seus funcionários venham a causar ao patrimônio da contratante ou a terceiros quando da execução do contrato;

8.1.7. Substituir eventuais produtos que estejam com validade vencida e/ou que não estejam em conformidade com o termo de referência e proposta de preços, com as mesmas especificações.

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

8.1.9. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato.

8.1.10. Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

9 – DA PROPOSTA E DO PREÇO

9.1. Os valores propostos deverão ser cotados em moeda corrente nacional e já incluídos todos os custos diretos e indiretos relativos ao Objeto do Edital, inclusive com as despesas de transporte, seguros, materiais, encargos sociais, trabalhistas, previdenciárias,

securitárias ou outros decorrentes, ou que venham a ser desenvolvidos em razão do Edital, não cabendo à PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTUNA/MA quaisquer custos adicionais.

9.2 A proposta de preço deverá conter a discriminação detalhada dos serviços ofertados, marca, modelo e fabricante, quando for o caso, quantidade solicitada, o valor unitário (numérico), valor total (numérico e por extenso), prazo de validade da proposta de no mínimo 90 (noventa) dias e prazo de entrega dos serviços.

10 – DOS CRITÉRIOS PARA PAGAMENTO

10.1 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de até 10(dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma da seção anterior, prorrogáveis por igual período.

10.2 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:

- a) Prazo de validade;
- b) A data da emissão;
- c) Os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) Período respectivo de execução do contrato;
- e) Valor a pagar; e
- f) Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

10.3 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.

10.4 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação das certidões de regularidade junto à Receita Federal do Brasil/Previdência, Trabalhistas, FGTS, Estado (dívida ativa e tributos), Município (dívida ativa e tributos), nos termos do art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

10.5 Constatando-se 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.

10.6 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 que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

10.7 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.

10.8 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 fiscal.

10.9 O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados da finalização da liquidação da despesa, conforme item anterior.

10.10 O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

10.11 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

10.12 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

10.13 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.

10.14 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.

11. AQUISIÇÕES DO OBJETO

11.1. A Solicitação do objeto ocorrerá por meio de “ORDEM DE FORNECIMENTO”, a ser assinada pelo Ordenador de Despesas/Secretario Municipal da CONTRATANTE, contendo as informações dos itens, quantidades, preços unitários e totais.

12 - CONDIÇÕES DE ENTREGA E RECEBIMENTO DOS MATERIAIS

12.1 Os produtos deverão ser entregues diretamente nas dependências da Secretaria Municipal de Administração, estabelecida na sede do Município de FORTUNA/MA.

12.2 Os pedidos dos produtos licitados serão feitos de forma gradativa, semana ou quinzenal, conforme a necessidade da Secretaria Municipal e suas demandas.

12.3 O prazo de entrega dos Materiais será imediato, em até 05 (cinco) dias o recebimento da Ordem de Fornecimento/Nota de Pedido/Empenho.

12.4 Qualquer desconformidade em relação ao Edital será comunicada pela Comissão de Recebimento/Fiscal de Contrato, obrigando-se a empresa a substituir o produto ou a totalidade do produto no prazo máximo de até 03 (tres) dias, sob pena de incidir nas penalidades por descumprimento total do contrato, ficando o custo do transporte por conta da empresa contratada.

12.5 No ato da entrega das mercadorias junto às Secretarias, de posse da Nota de Empenho/Ordem de Fornecimento, o recebedor fará o seu RECEBIMENTO PROVISÓRIO através da assinatura do canhoto de recebido da Nota Fiscal/Fatura, representando esse ato a conferência do produto entregue pela contratada, como a quantidade, valor unitário e o total dos mesmos.

12.6 Se, após o recebimento provisório, constatar-se que os produtos fornecidos estão em desacordo com a proposta, com defeito, fora da especificação ou incompletos, após a notificação por escrito à contratada serão interrompidos os prazos de recebimento e suspenso o pagamento, até que sanada a situação.

12.7 A aceitação é condição essencial para o RECEBIMENTO DEFINITIVO do material, que será realizado exclusivamente pelo recebedor, através da aposição, data e assinatura do carimbo de “Atesto” na Nota Fiscal/Fatura.

12.8 O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança do serviço, nem ético-profissional pela perfeita entrega do objeto pactuado, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou por este instrumento.

12.9 Os produtos deverão ser entregues nos locais citados acima, em horário comercial de segunda a sexta-feira, das 08:00 às 18:00 horas. Caso seja necessária a entrega fora do horário estipulado, a contratada deverá comunicar a Contratante/recebedor do horário e possibilidade de entrega em comum acordo.

12.10 Caso a data do recebimento coincida com dia em que não haja expediente na Secretaria solicitante, o mesmo se fará no primeiro dia útil imediatamente posterior.

12.11 A empresa fornecedora efetuará a qualquer tempo e sem ônus para o MUNICÍPIO DE FORTUNA/MA, independente de ser ou não o fabricante do produto, a substituição de toda unidade que apresentar imperfeições, defeito de fabricação, quaisquer irregularidade ou divergência com as especificações constantes neste Termo de Referência, ainda que constatados depois do recebimento e/ou pagamento.

13 – GESTÃO DO CONTRATO

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

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

13.3 As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim, conforme endereço eletrônico informado pela contratada na sua proposta.

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

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

FISCALIZAÇÃO

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

FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

13.7 O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração

13.8 O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessários para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (art. 117, §1º da Lei nº 14.133, de 2021).

13.9 Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

13.10 O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

13.11 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

13.12 O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

13.13 O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessários.

13.14 Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome

as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

GESTOR DO CONTRATO

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

13.16 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.

13.17 O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

13.18 O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

13.19 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.

13.20 O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

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

14 – DO VIGÊNCIA DO CONTRATO

14.1. O contrato a ser firmado com a empresa vencedora do certame terá a sua vigência a partir da data de sua assinatura até o dia 31 de dezembro de do ano que for assinado o contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

15 – DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E DAS SANÇÕES

15.1 O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente, de acordo com o que estabelece o art. 155 da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, pelas seguintes infrações:

- 15.1.1 dar causa à inexecução parcial do contrato ou ata de registro de preço;
- 15.1.2 dar causa à inexecução parcial do contrato ou ata de registro de preço que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- 15.1.3 dar causa à inexecução total do contrato ata de registro de preço;
- 15.1.4 deixar de entregar a documentação exigida para o processo;
- 15.1.5 não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- 15.1.6 não celebrar o contrato, ata de registro ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 15.1.7 ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem ter justificado;
- 15.1.8 apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o processo ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato, ata de registro de preço;
- 15.1.9 fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato, ata de registro de preço;
- 15.1.10 comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 15.1.11 praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- 15.1.12 praticar ato lesivo previsto à administração pública nos termos do art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;
- 15.1.13 deixar de apresentar amostra quando solicitado;
- 15.2 Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:
- 15.2.1 advertência, que será aplicada quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- 15.2.2 multa a ser aplicada da seguinte forma:
- 15.2.2.1 Multa de Mora:
- a) O atraso no prazo de execução das etapas previstas no Cronograma Físico-financeiro por até 90 (noventa) dias implicará multa de mora de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) sobre o valor da obrigação inadimplida, por dia corrido de atraso.
- b) Acima de 90 dias de atraso, será aplicada a multa de mora fixa de 10% (dez por cento) do valor da fase, etapa ou parcela do serviço.

c) A aplicação de multa de mora poderá, nos termos do instrument convocatório ou do contrato, ser concomitante com as multas por inexecução total ou parcial do contrato, ata de registro de preço ou com as outras sanções de que trata este artigo.

d) A Administração, considerando a conveniência e a oportunidade, poderá rescindir o contrato, ata de registro de preço ou anular a Nota de Empenho, em virtude de atraso superior a 90 (noventa) dias corridos.

15.2.2.2 Multa por inexecução total ou parcial do objeto contratado:

a) Poderá ser aplicada multa por inexecução parcial do ajuste no valor de 2% (dois por cento) do valor do Contrato e, quando for o caso pelo valor do Item não cumprido, caso a Contratada descumpra qualquer condição ajustada no contrato, ou da Nota de Empenho/Autorização Fornecimento/Ata de Registro de Preços.

b) Quando a Contratada der causa à rescisão, será aplicada a multa por inexecução total do ajuste de 20% (vinte por cento) do valor atualizado do contrato, sem prejuízo da multa de mora ou das demais sanções de que trata este artigo.

15.2.3 impedimento de licitar e contratar;

15.2.3.1 A sanção prevista neste sub item será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito desta prefeitura, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

15.2.4 declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

15.2.4.1 A sanção prevista neste sub item que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no sub item 15.2.3, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos do Brasil, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

15.3. As multas porventura aplicadas serão descontadas dos pagamentos devidos pela Prefeitura Municipal de FORTUNA/MA ou cobradas diretamente da empresa penalizada, amigável ou judicialmente, e poderão ser aplicadas cumulativamente às demais sanções.

15.4. A Empresa penalizada terá o direito de defesa que deverá ser exercido no prazo de 05(cinco) dias úteis a contar da sua notificação da penalidade, podendo ocorrer a juntada de documentos e serem arroladas até 03 (três) testemunhas.

15.5. Serão considerados injustificados os atrasos não comunicados tempestivamente e indevidamente fundamentados, e a aceitação da justificativa ficará a critério da Prefeitura Municipal de FORTUNA/MA que deverá verificar a legalidade da conduta da empresa.

15.6. Comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela Prefeitura Municipal de FORTUNA/MA, conforme procedimento esboçado no subitem anterior, a CONTRATADA ficará isenta das penalidades mencionadas nos subitens anteriores.

16 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

16.1. Na licitação para registro de preços não é necessário indicar a dotação orçamentária, que somente será exigida para a formalização do contrato ou outro documentos hábil.

16.2. A Dotação orçamentária será obrigatoriamente consignada nos contratos decorrentes do presente Registro de Preços conforme demanda.

16.3. A liberação e consequente Contrato Administrativo ou documento congêneres ficarão adstritos a indicação de dotação orçamentária para a consequente despesa em conformidade com o planejamento realizado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTUNA/MA, depois de ouvido o órgão gerenciador para efeito de controle das quantidades licitadas e emissão das respectivas liberações, conforme seja cada caso;

17 - DA FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

17.1 Homologado o resultado da licitação, terá o adjudicatário 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 decair do direito a contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

17.2 O prazo estabelecido no subitem anterior para assinatura da Ata de Registro de Preços poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pelo(s) licitante(s) vencedor(s), durante o seu transcurso, e desde que devidamente aceito.

17.3 Alternativamente a Licitante a ata de registro de preço poderá ser assinado na forma digital (eletrônica), de acordo com os critérios estabelecidos pela administração, admitida sua assinatura por outros meios legais, podendo ser solicitado pela empresa através do e-mail da CPL, devendo assinar e devolver no e-mail, sendo aceito apenas assinatura eletrônica.

17.4 Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quanto 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 Será incluído na ata, sob a forma de anexo, o registro dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais aos do licitante vencedor na sequência da classificação do certame, excluído o percentual referente a margem de preferência;

17.6. A Ata de Registro de Preços terá vigência de 12 (doze) meses, com início a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogada por mais 12 (doze) meses, com base no art. 84 da Lei Federal nº 14.133/2021;

17.7. Durante a vigência da Ata de Registro de Preços a Prefeitura Municipal de FORTUNA/MA, não se obriga a firmar contratações para fornecimento do objeto nela contido, sendo-lhe facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, assegurando-se ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições, podendo ser prorrogada pelo prazo suficiente para realizar licitação substituta, desde que preservado o mesmo valor e

condições vantajosas.

17.8 A contratação com o fornecedor registrado na ata será formalizada pelo órgão por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

17.9 O instrumento contratual de que trata o item 17.8 deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

17.10. 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.

18 ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

18.1. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

18.1.1. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

18.1.2. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

19 - NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

19.1. Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

19.1.1. Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.

19.1.2. Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.

19.1.3. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

19.2. Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.

19.2.1. Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória e a planilha de custos, quando for o caso, que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.

19.2.2. Na hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.

19.2.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados.

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

19.2.5. Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item 19.2 e no item 19.2.1, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

20 – DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA:

20.1. Após o encerramento da etapa competitiva, os licitantes poderão reduzir seus preços ao valor da proposta do licitante mais bem classificado.

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

20.3. Havendo um ou mais licitantes que aceitem cotar suas propostas em valor igual ao do licitante vencedor, estes serão classificados segundo a ordem da última proposta individual apresentada durante a fase competitiva.

20.4. Esta ordem de classificação dos licitantes registrados deverá ser respeitada nas contratações e somente será utilizada acaso o melhor colocado no certame não assine a ata ou tenha seu registro cancelado.

21 – DAS CONDIÇÕES PARA ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

21.1. Caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde

que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

21.1.2. Os Órgãos não Participantes da licitação poderão aderir ao SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS – SRP de FORTUNA/MA, desde que devidamente autorizados pela maior autoridade administrativa da PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTUNA/MA.

21.2. As aquisições ou as contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes.

21.3. O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na Ata de Registro de Preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes, independente do número de órgãos não participantes que aderirem.

21.4. Compete ao órgão não participante os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências a PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTUNA-MA.

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

22 – DO REGISTRO ADICIONAL DE PREÇOS:

22.1. Após o encerramento da etapa competitiva, os licitantes poderão reduzir seus preços ao valor da proposta do licitante vencedor;

22.2. Para registro adicional de preços dos demais licitantes será exigido à análise das documentações de habilitação;

22.3. A apresentação de novas propostas não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante vencedor;

22.4. Além do preço do 1º (primeiro) colocado, serão registrados preços de outros fornecedores, desde que as ofertas sejam em valores iguais ao do licitante vencedor;

22.5. O registro a que se refere o item 22.4, tem por objetivo o cadastro de reserva, no caso de exclusão do primeiro colocado da Ata de Registro de Preços

23- CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

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

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

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

23.1.3. Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no artigo 27, § 2º, do Decreto nº 11.462, de 2023; ou 24.1.4. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

23.2. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 24.1 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

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

24. VIGENCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

24.1 A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir da sua assinatura, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.

24.2 No ato de prorrogação da vigência da ata de registro de preços poderá haver a renovação dos quantitativos registrados, até o limite do quantitativo original, devendo o ato de prorrogação da vigência da ata indicar, expressamente, o quantitativo renovado

25 - DO ALINHAMENTO COM O PLANEJAMENTO DA ORGANIZAÇÃO

25.1 A presente aquisição está prevista no Plano de Contratações Anual referente ao exercício de 2025, sob o Código:

GRUPO Nº 60 - Fornecimento de Material de Expediente
DFD nº: 1 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS

26 – DOS LANCES NO PORTAL.

26.1 A presente licitação será julgada por MENOR PREÇO GLOBAL, portanto, no portal será feito o julgamento do valor estimado total do LOTE, o qual a licitante deverá observar os valores máximos estimados de cada item que compõem a planilha GLOBAL do LOTE, para que possa ofertar sua proposta sempre respeitando o valor máximo de cada item que compõe o lance global, sob pena de desclassificação.

26.2 Ao fim da etapa de lances será observado o valor de desconto em % (porcentagem) ao valor total estimado da licitação, conforme o LOTE UNICO, devendo a licitante vencedora ter o cuidado e atenção de aplicar o percentual % de forma linear em cada item que compõe o lance global do LOTE sob pena de desclassificação.

27 – ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.

27.1 O custo estimado da total desta contratação é de R\$ 2.958.752,40 (Dois milhões, novecentos e cinquenta e oito mil, setecentos e cinquenta e dois reais e quarenta centavos).

28 – RELAÇÃO E QUANTITATIVO DOS MATERIAIS

Material de Expediente					
Item	Descrição	Quantidade	Unidade	Preço Estimado	Total
1	Almofada para Carimbo na cor Azul	900	Unidades	R\$ 15,70	R\$ 14.130,00
2	Almofada para Carimbo na cor Preto	900	Unidades	R\$ 21,55	R\$ 19.395,00
3	Almofada para Carimbo na cor Vermelha	900	Unidades	R\$ 21,21	R\$ 19.089,00
4	Balões de Festa em cores diversas, caixa com 50 unidades	1000	Pacotes	R\$ 14,59	R\$ 14.590,00
5	Bloco de Anotação, Adesivo no Tamanho 37X50mm na cor neon, caixa com 4 unidades	1700	Unidades	R\$ 5,61	R\$ 9.537,00
6	Bloco de Anotação, Adesivo no Tamanho 75X750mm	2400	Unidades	R\$ 5,81	R\$ 13.944,00
7	Bloco de Anotação, Adesivo no Tamanho 76X102mm	2400	Unidades	R\$ 6,90	R\$ 16.560,00
8	Borracha Ponteira Branca	1200	Pacotes	R\$ 1,20	R\$ 1.440,00
9	Caderno Brochura com 96 folhas, capa flexível	1700	Unidades	R\$ 11,38	R\$ 19.346,00
10	Pasta para Arquivos Morto, cores variadas	3400	Unidades	R\$ 26,36	R\$ 89.624,00
11	Bandeja Correspondencia Dupla Articulavel Porta Correspondencia	600	Unidades	R\$ 58,23	R\$ 34.938,00
12	Bandeja Correspondencia tripla Articulavel Porta Correspondencia	400	Unidades	R\$ 63,08	R\$ 25.232,00
13	Caneta esferográfica escrita média azul - sextavada – com suspiro – o de metal amarelo, caixa com 50 unidades	1400	Caixas	R\$ 59,22	R\$ 82.908,00
14	Caneta esferográfica escrita média preta - sextavada – com suspiro – o	1400	Caixas	R\$ 62,00	R\$ 86.800,00

	de metal amarelo, Caixa com 50 unidades				
15	Caneta esferográfica escrita média vermelha - sextavada – com suspiro – o de metal amarelo, Caixa com 50 unidades	1400	Caixas	R\$ 61,60	R\$ 86.240,00
16	Marca Texto em cores variadas, caixa com 12 unidades	1500	Caixas	R\$ 19,63	R\$ 29.445,00
17	Clips 1/0, em aço galvanizado com tratamento anti-ferrugem, Caixa com 100 Unidades	5000	Unidades	R\$ 5,39	R\$ 26.950,00
18	Clips 2/0, em aço galvanizado com tratamento anti-ferrugem, Caixa com 100 Unidades	3000	Unidades	R\$ 7,24	R\$ 21.720,00
19	Clips 3/0, em aço galvanizado com tratamento anti-ferrugem, Caixa com 50 Unidades	1600	Caixas	R\$ 4,84	R\$ 7.744,00
20	Clips 4/0, em aço galvanizado com tratamento anti-ferrugem, Caixa com 50 Unidades	2000	Unidades	R\$ 6,37	R\$ 12.740,00
21	Clips 6/0, em aço galvanizado com tratamento anti-ferrugem, Caixa com 50 Unidades	2000	Unidades	R\$ 6,72	R\$ 13.440,00
22	Clips 8/0, em aço galvanizado com tratamento anti-ferrugem, Caixa com 25 Unidades	2000	Unidades	R\$ 6,15	R\$ 12.300,00
23	Cola em Bastão, 21 Gramas	700	Unidades	R\$ 2,92	R\$ 2.044,00
24	Cola em Bastão, 40 Gramas	800	Unidades	R\$ 8,83	R\$ 7.064,00
25	Cola para Isopor, 90 gramas	800	Unidades	R\$ 6,57	R\$ 5.256,00
26	Cola Branca, 90 Gramas	1000	Unidades	R\$ 3,81	R\$ 3.810,00
27	Corretivo líquido, material à base d'água, secagem rápida, apresentação frasco individual, aplicação papel comum, volume 18 ml, atóxico, caixa com 12 unidades	900	Unidades	R\$ 24,89	R\$ 22.401,00
28	Corretivo em Fita, 6 metros	600	Unidades	R\$ 8,50	R\$ 5.100,00
29	Envelope para correspondência, tipo saco, tamanho A-4, na cor Branco C/100	600	Pacotes	R\$ 37,78	R\$ 22.668,00
30	Envelope para correspondência, tipo saco, tamanho OFICIO 240X340, na cor Branco C/100	600	Caixas	R\$ 55,52	R\$ 33.312,00
31	Envelope para correspondência, tipo saco, tamanho 176X250, na cor Ouro C/100	800	Caixas	R\$ 27,60	R\$ 22.080,00

32	Envelope para correspondência, tipo saco, tamanho A-4 229X324, na cor Ouro C/100	800	Caixas	R\$ 68,30	R\$ 54.640,00
33	Envelope para correspondência, tipo saco, tamanho OFICIO 240X340, na cor Ouro C/100	800	Caixas	R\$ 39,88	R\$ 31.904,00
34	Envelope para correspondência, tipo saco, tamanho 310X410, na cor Ouro	4000	Unidades	R\$ 1,62	R\$ 6.480,00
35	Envelope para correspondência, tipo saco, tamanho 370X470, na cor Ouro	4000	Unidades	R\$ 1,51	R\$ 6.040,00
36	Estilete com Lamina Fina, Caixa com 12 unidades	180	Caixas	R\$ 24,35	R\$ 4.383,00
37	Estilete com Lamina Grande, Caixa com 24 unidades	180	Caixas	R\$ 43,96	R\$ 7.912,80
38	Extrator de Grampos do Tipo Ratinho	2400	Unidades	R\$ 7,33	R\$ 17.592,00
39	Extrator de Grampos do Tipo Espatula	2400	Unidades	R\$ 4,01	R\$ 9.624,00
40	Fita Durex no tamanho 12X40	1600	Unidades	R\$ 6,02	R\$ 9.632,00
41	Fita Dupla Face no tamanho 19X30MM	1000	Unidades	R\$ 10,36	R\$ 10.360,00
42	Fita Crepe no tamanho 24X50	1000	Unidades	R\$ 8,13	R\$ 8.130,00
43	Fita Crepe no tamanho 48X50M	800	Unidades	R\$ 11,67	R\$ 9.336,00
44	Fita para Embalagem transparente no tamanho 45X45	800	Unidades	R\$ 7,05	R\$ 5.640,00
45	Grampeador, tratamento pintado, material metal e plástico, tipo mesa, para 25 folhas	300	Unidades	R\$ 47,33	R\$ 14.199,00
46	Grampeador, tratamento pintado, material metal e plástico, tipo mesa, para 100 folhas	300	Unidades	R\$ 98,23	R\$ 29.469,00
47	Grampo para grampeador 106/6, Caixa com 5000 unidades	500	Caixas	R\$ 24,41	R\$ 12.205,00
48	Grampo para grampeador tipo cobreado, Caixa com 5000 unidades	500	Caixas	R\$ 10,47	R\$ 5.235,00
49	Grampo para grampeador 23/10, Caixa com 5000 unidades	500	Caixas	R\$ 31,74	R\$ 15.870,00
50	Grampo para grampeador 23/13, Caixa com 5000 unidades	500	Caixas	R\$ 29,56	R\$ 14.780,00
51	Lápis preto, material corpo madeira, Caixa com 144 unidades	700	Caixas	R\$ 71,14	R\$ 49.798,00
52	Livro de Ata com folhas numeradas com 50 folhas	160	Unidades	R\$ 20,44	R\$ 3.270,40

53	Livro de Ata com folhas numeradas com 100 folhas	160	Unidades	R\$ 26,49	R\$ 4.238,40
54	Livro de Ata com folhas numeradas com 200 folhas	160	Unidades	R\$ 41,64	R\$ 6.662,40
55	Livro de Ponto com 100 folhas	200	Unidades	R\$ 31,67	R\$ 6.334,00
56	Livro Protocolo de Correspondencia 154x216 com 104 folhas	200	Unidades	R\$ 23,08	R\$ 4.616,00
57	Papel Cartão Fosco em cores variadas	2400	Unidades	R\$ 1,53	R\$ 3.672,00
58	Papel Color Set	2400	Unidades	R\$ 4,50	R\$ 10.800,00
59	Papel Linho na cor Branco 160 Gramas, caixa com 50 unidades	800	Caixas	R\$ 21,50	R\$ 17.200,00
60	Papel Casca ovo na cor branco 180 Gramas, caixa com 50 unidades	600	Caixas	R\$ 42,56	R\$ 25.536,00
61	Papel Diplomata liso na cor Branco 180 Gramas, caixa com 50 unidades	500	Caixas	R\$ 38,50	R\$ 19.250,00
62	Papel Madeira Tamanho 66X96	4000	Unidades	R\$ 1,59	R\$ 6.360,00
63	Papel A-4, caixa com 10 unidades	3600	Caixas	R\$ 361,67	R\$ 1.302.012,00
64	Pasta Oficio fina na cor azul	1600	Unidades	R\$ 4,83	R\$ 7.728,00
65	Pasta Grampo Trilho Amarelo	1600	Unidades	R\$ 3,06	R\$ 4.896,00
66	Pasta em L colorida	3000	Unidades	R\$ 2,70	R\$ 8.100,00
67	Pasta Registradora A-Z tigrada 75MM	900	Unidades	R\$ 17,97	R\$ 16.173,00
68	Pasta Suspensa Marmorizada	1500	Unidades	R\$ 6,90	R\$ 10.350,00
69	Pasta Suspensa Kraft Papelão	1500	Unidades	R\$ 6,74	R\$ 10.110,00
70	Perfurador de Papel para 25 folhas	240	Unidades	R\$ 38,88	R\$ 9.331,20
71	Perfurador de Papel para 40 folhas	200	Unidades	R\$ 62,72	R\$ 12.544,00
72	Perfurador de Papel para 60 folhas	200	Unidades	R\$ 137,77	R\$ 27.554,00
73	Pincel Marcador para Quadro Branco na cor Azul, caixa com 12 unidades	500	Caixas	R\$ 58,83	R\$ 29.415,00
74	Pincel Marcado Permanente na cor Azul, caixa com 12 unidades	700	Caixas	R\$ 39,77	R\$ 27.839,00
75	Porta Caneta 3X1	200	Unidades	R\$ 9,77	R\$ 1.954,00
76	Porta Caneta ou Clips	240	Unidades	R\$ 14,97	R\$ 3.592,80
77	Prancheta Acrilica	260	Unidades	R\$ 18,38	R\$ 4.778,80
78	Prancheta de Metal	300	Unidades	R\$ 16,40	R\$ 4.920,00
79	Quadro Branco em Alumínio tamanho 120X150	100	Unidades	R\$ 252,43	R\$ 25.243,00
80	Quadro Feltro tamanho 60X90	70	Unidades	R\$ 130,79	R\$ 9.155,30
81	Quadro Feltro tamanho 90X120	70	Unidades	R\$ 201,93	R\$ 14.135,10
82	Reabastecedor de Pincel, 15 ML, cores variadas	600	Unidades	R\$ 7,54	R\$ 4.524,00

83	Reabastecedor de Pincel para quadro branco 20 ML, cores variadas	600	Unidades	R\$ 12,91	R\$ 7.746,00
84	Regua Escolar De Acrilico Transparente 30cm	400	Unidades	R\$ 2,26	R\$ 904,00
85	Régua Acrilica Escolar 50 Cm	1000	Unidades	R\$ 5,42	R\$ 5.420,00
86	Tesoura Multiuso 21cm	500	Unidades	R\$ 10,33	R\$ 5.165,00
87	Tinta Para Carimbos E Almofadas De Carimbo 40ml Cores variadas	500	Unidades	R\$ 6,95	R\$ 3.475,00
88	Borracha Eva tamanho 40x48 com Glitter	1000	Unidades	R\$ 2,87	R\$ 2.870,00
89	Borracha Eva tamanho 40x48 colorida	1000	Unidades	R\$ 3,18	R\$ 3.180,00
90	Copos Descartavel 150 ML, caixa com 100 unidades	600	Unidades	R\$ 6,62	R\$ 3.972,00
91	Copos Descartavel para café, 50 ML, caixa com 100 unidades	600	Unidades	R\$ 3,87	R\$ 2.322,00
92	Copos Descartavel 180 ml, Caixa com 2.500 Undades	600	Unidades	R\$ 132,00	R\$ 79.200,00
93	Envelope colorido convite 160X235	240	Caixas	R\$ 84,04	R\$ 20.169,60
94	Pistola para cola quente pequena	80	Unidades	R\$ 15,11	R\$ 1.208,80
95	Pistola para Cola quente grande	80	Unidades	R\$ 40,80	R\$ 3.264,00
96	Cola de Silicone fina 1KG	240	Unidades	R\$ 38,28	R\$ 9.187,20
97	Cola Quente de Silicone grossa 1KG	240	Unidades	R\$ 69,01	R\$ 16.562,40
98	Calculadora média de 12 digitos	60	Unidades	R\$ 37,20	R\$ 2.232,00
99	Papel Fotografico 180 gramas, caixa com 50 unidades	600	Unidades	R\$ 19,29	R\$ 11.574,00
100	Papel Fotografico adesivo 130 gramas, caixa com 50 unidades	600	Unidades	R\$ 37,29	R\$ 22.374,00
101	Apontador de Metal Simples, caixa com 24 unidades	240	Unidades	R\$ 43,98	R\$ 10.555,20
Valor Global:					R\$ 2.958.752,40

NOTA 1: É OBRIGATÓRIO a indicação de MARCAS, sob pena de DESCLASSIFICAÇÃO da PROPOSTA.

NOTA 2: QUALQUER INCIDENCIA ou MENÇÃO de MARCAS nos produtos, considerar IGUAL OU SIMILAR, conforme o mercado.

NOTA 3: Em atendimento aos inc. II e IV do artigo 82 da Lei 14.133, de 1º.4.2021, registra-se que quantidade mínima a ser cotada corresponde a quantidade máxima de cada item indicada na planilha “quantitativos e valores” que poderá ser adquirida. A licitante não poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto.