**EDITAL DE LICITAÇÃO PARA** **CONTRATAÇÃO EXCLUSIVA DE ME, EPP OU EQUIPARADAS PARA FORNECIMENTO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE.**

**01. DO PREÂMBULO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Número de ordem | PROCESSO LICITATÓRIO Nº | **29/2025** |
| PREGÃO ELETRÔNICO Nº | **11/2025** |
| EDITAL Nº | **11/2025** |
| UASG | **929730** |
| NÚMERO PREGÃO ELETRÔNICO CORRESPONDENTE **COMPRASGOV** | **90011** |

**A CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMA,** inscrita no CNPJ sob o número 19.038.603/0001-00**,** através de seu presidente, Rafael Silva de Souza Lima, inscrito no CPF nº 056.916.036-71, torna público, para conhecimento de todos os interessados, que fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo **MENOR PREÇO UNITÁRIO, REFERENTE A CONTRATAÇÃO EXCLUSIVA DE ME, EPP OU EQUIPARADAS PARA FORNECIMENTO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE** conforme descrito neste edital e seus anexos, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021, aplicando-se subsidiariamente no que couberem as disposições da Lei Complementar nº. 123, de 14/12/2006 e alterações posteriores. O objeto deste Edital será executado pelo regime de execução indireta, imediata, por preço unitário.

As servidoras **Caroline de Souza Lima Paschoal** ou **Amanda Lima da Paixão**, designadas como PREGOEIRAS pela Portaria nº 06/2025, em 03 de janeiro de 2025, serão responsáveis por processar e julgar a presente licitação, com o devido suporte da equipe de apoio, igualmente nomeada por meio do mesmo instrumento.

|  |  |
| --- | --- |
| **DADOS ESSENCIAIS** | |
| VALOR TOTAL MÁXIMO DA CONTRATAÇÃO | R$ 27.139,44 (vinte e sete mil e cento e trinta e nove reais e quarenta e quatro centavos). |
| DATA E HORÁRIO DA SESSÃO | Em 24 de abril de 2025, às 09 horas – horário de Brasília. |
| SITE PARA REALIZAÇÃO DO PREGÃO: COMPRAS GOV | <https://www.gov.br/compras/pt-br> |
| LINKS / SITES PARA DOWNLOAD DO EDITAL NA ÍNTEGRA | <https://www.gov.br/compras/pt-br>  <https://www.camaraextrema.mg.gov.br/licitacoes/>  <https://cmextrema-mg.portaltp.com.br/consultas/documentos.aspx?id=34> |
| E-MAIL PARA SOLICITAÇÃO DÚVIDAS / ESCLARECIMENTOS / IMPUGNAÇÃO | [licitacaoextrema@yahoo.com.br](mailto:licitacaoextrema@yahoo.com.br) |
| E-MAIL PARA SOLICITAÇÃO DO EDITAL | [licitacaoextrema@yahoo.com.br](mailto:licitacaoextrema@yahoo.com.br) |
| TELEFONE SETOR DE LICITAÇÕES | 35 3435 2623 |
| CRITÉRIO DE JULGAMENTO | Menor preço unitário |
| VALOR DO LANCE | **R$ 0,05 (cinco centavos de real)** |
| MODE DE DISPUTA | Aberto |
| PREFERÊNCIA EXCLUSIVA PARA ME/EPP OU EQUIPARADAS | SIM |
| LOCAL DE ENTREGA | Sede da Câmara Municipal de Extrema. Avenida Delegado Waldemar Gomes Pinto, 1626. Bairro Ponte Nova. Extrema, MG. |
| PRAZO PARA ENVIO DA PROPOSTA ADEQUADA EM CONFORMIDADE COM O ANEXO IV DO EDITAL | Em até duas horas a partir da convocação do pregoeiro no sistema. |
| DA DATA DE REALIZAÇÃO | Entrega imediata. A entrega imediata é aquela considerada em até 30 dias corridos a partir do recebimento da A.F. |
| AMOSTRA | NÃO será exigida. |
| VIGÊNCIA | Não será celebrado contrato. A nota de empenho servirá de contrato entre as partes para todos os efeitos. |
| RENOVAÇÃO | Não haverá renovação contratual. |
| ÍNDICE DE ATUALIZAÇÃO | Não se aplica. |
| PONTO DE DESTAQUE | **Os itens descritos no portal COMPRASGOV CATMAT/CATSERV são apenas para operacionalização do pregão.** |
| DIVERGÊNCIAS CATMAT/CATSERV | **Em caso de divergências na descrição do objeto entre o Portal COMPRASGOV (CATMAT/CATSERV) e o Termo de Referência, assim como no edital e em seus demais anexos, a especificação contida no Termo de Referência, no próprio edital e em seus anexos assume primazia absoluta. Essa determinação vigorará em todas as circunstâncias, garantindo a coerência e a integridade das diretrizes estabelecidas para o processo licitatório.** |

**02. DO OBJETO DA LICITAÇÃO**

**02.01. Contratação exclusiva de ME, EPP ou Equiparadas** para fornecimento de: **ITEM 01** – 100 (cem) pacotes de blocos autoadesivos 76x102mm, amarelo, pacote com 100 fls.; **ITEM 02** – 20 (vinte) unidades de calculadoras eletrônicas de mesa 12 dígitos, dimensões aproximadas 18cm x 14 cm; **ITEM 03** – 100 (cem) unidades de Canetas esferográfica escrita MÉDIA, na cor azul, com esfera de tungstênio, com furo no corpo central da caneta, para prevenir vazamento, tubo de carga em polipropileno transparente, corpo sextavado transparente em poliestireno, composta por tubo em polipropileno, ponta em latão e tampa em polipropileno com furo anti-asfixiante e clip para fixação no bolso; **ITEM 04** – 24 (vinte e quatro) unidades de Cola branca em bastão 40g, não tóxica, sem solventes, formulada com 97% de ingredientes naturais e tem como principal ativo o amido de batata; **ITEM 05** – 100 (cem) unidades de Pasta plástica em L, tamanho ofício, pp 0,15, cor cristal; **ITEM 06** – 100 (cem) unidades de Pastas poliondas na cor cristal translúcido, dimensões aproximadas de: 380mm x 276mm x 40mm, fechamento com elástico; **ITEM 07** – 20 (vinte) unidades Porta Caneta, Clips e Lembretes em acrílico, aproximadamente 23cm de comprimento; **ITEM 08** – 30 (trinta) unidades de Régua cristal 30cm e 3mm de espessura; **ITEM 09** – 20 (vinte) unidades de Grampeador profissional reforçado, até 100 páginas, em metal para grampo 24/8 e 23/13, Dimensões Aproximadas Grampeador: 25cm X 5cm; **ITEM 10** – 50 (cinquenta) unidades de Grampeador profissional reforçado, até 100 páginas, em metal para grampo 26/6, Dimensões Aproximadas Grampeador: 21cm X 4,9cm; **ITEM 11** – 30 (trinta) unidades de Grampo para grampeador 24/8, galvanizado, caixa com 5000 unidades; **ITEM 12** – 40 (quarenta) Grampo para grampeador 26/6, galvanizado, caixa com 5000 unidades; **ITEM 13** – 10 (dez) Caixa de correspondência tripla articulável, cor cristal; **ITEM 14** – 500 (quinhentas) unidades de Pilha Alcalina AAA, Pacote com 2 unidades, Tamanho pequeno (AAA), 1,5 volts, duração média acima de 8 horas, conforme a Resolução 401/2008 do CONAMA, embalagem com dados de identificação do produto e marca de fabricante, selo INMETRO. A validade das pilhas deverá ser de, no mínimo, 24 (vinte e quatro) meses, a partir da data de entrega do material; **ITEM 15** – 500 (quinhentas) unidades Pilha Alcalina AA, Pacote com 2 unidades, tamanho pequeno (AA), 1,5 volts, conforme a Resolução 401/2008 do CONAMA, embalagem com dados de identificação do produto e marca de fabricante, selo INMETRO. A validade das pilhas deverá ser de, no mínimo, 24 (vinte e quatro) meses, a partir da data de entrega do material; **ITEM 16** – 50 (cinquenta) unidades de Pendrive USB 32gb; **ITEM 17** – 50 (cinquenta) unidades de Tesoura de aço inoxidável, 25 cm, cabo emborrachado; **ITEM 18** – 20 (vinte) unidades de Estilete 18mm com trava de segurança e quebra lâminas; **ITEM 19** – 10 (dez) pacotes de Envelope plástico A4 com 4 furos, pacote com 50 unidades; **ITEM 20** – 12 (doze) unidades de Corretivo líquido à base de água, 18 ml; **ITEM 21** – 24 (vinte e quatro) unidades de Borracha branca; **ITEM 22** – 20 (vinte) unidades de Caderno A5, brochura, capa dura, 48 folhas; **ITEM 23** – 10 (dez) unidades de Caderno universitário, brochura, capa dura, 96 folhas; **ITEM 24** – 30 (trinta) unidades de Fita crepe 25mmx50m; **ITEM 25** – 24 (vinte e quatro) unidades de Marcador multiuso preto para CD/DVD; **ITEM 26** – 30 (trinta) unidades de Fita dupla face alta fixação, suporte para até 5kg a cada 20cm; **ITEM 27** – (vinte e quatro) unidades de Extrator de grampos espátula de metal; **ITEM 28** – 05 (cinco) unidades de Rolo de papel adesivo de contato. 45cm x 25m; **ITEM 29** – 10 (dez) unidades de Rolo barbante de algodão cru. 100g, 100m; **ITEM 30** – 500 (quinhentas) unidades de Envelope A4 saco, pardo. 22cm x 32cm; **ITEM 31** – 500 (quinhentas) de Envelopes A4 saco, branco. 22cm x 32 cm; **ITEM 32** – 100 (cem) unidades de Grampo plástico macho-fêmea branco, 600 fls. Pacote com 50 unidades; **ITEM 33** – 50 (cinquenta) unidades de Bobina térmica para relógio de ponto – 54mm x 300m.

**03. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

03.01 O licitante que abandonar o certame, deixando de enviar a documentação solicitada, será DESCLASSIFICADO e estará sujeito às sanções previstas na legislação.

03.02 Todos os documentos deste Edital são complementares entre si. Caso haja alguma omissão em um pode ser complementado por outro desde que descrito no próprio edital ou anexo deste, sem que haja conflito de interesse.

03.03 Admissibilidade da Assinatura Digital: Para a formalização dos contratos relacionados a este edital, é permitida a utilização de assinatura digital, que deve ser realizada em conformidade com a legislação vigente.

03.03.01 Responsável pela Assinatura: A assinatura digital deve ser realizada exclusivamente pela pessoa física que atua como administradora da empresa, ou pelo seu representante legal, sendo vedada a assinatura pela pessoa jurídica.

03.03.02 Validade e Conformidade: A assinatura digital deve atender aos requisitos legais de segurança e autenticidade, garantindo a validade jurídica dos documentos eletrônicos.

03.04 Não será celebrado contrato. A nota de empenho servirá de termo de contrato entre as partes para todos os efeitos.

03.05 A entrega é imediata. Entrega imediata é aquela considerada como trinta dias corridos a partir do recebimento da A.F.

03.06 A empresa se compromete a comunicar à Câmara Municipal de Extrema, por meio de notificação por escrito, qualquer alteração de seu endereço, seja para fins de correspondência ou de contato. A comunicação deverá ser feita com antecedência mínima de 10 (dez) dias corridos antes da mudança, a fim de assegurar a continuidade da efetividade do contrato e o correto envio de documentos, notificações ou quaisquer outras correspondências relacionadas ao presente instrumento.

**04. DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS**

04.01**.** As despesas advindas do fornecimento do objeto desta licitação correrão por conta do crédito orçamentário sob a classificação funcional programática e categorias econômica estimada abaixo discriminada:

A contratação será atendida pela seguinte dotação: 3.3.90.30.16 – Material de Expediente. Ficha 16.

**05. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO**

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

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

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

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

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

5.5. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

5.6. **Não poderão disputar esta licitação:**

5.6.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

5.6.2. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

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

5.7.1. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

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

5.7.3. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

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

5.7.5. agente público do órgão ou entidade licitante;

5.7.6. pessoas jurídicas reunidas em consórcio;

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

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

5.8. O impedimento de que trata o item 5.7.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

5.9. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 5.7.2 e 5.7.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

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

5.11. O disposto nos itens 5.7.2 e 5.7.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

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

5.13. A vedação de que trata o item 5.7.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

**06. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO/ E DE SUA FASE/ DA PROPOSTA**

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

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

6.3. Caso a fase de habilitação anteceda as fases de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, na forma e no prazo estabelecidos no item anterior, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto.

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

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

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

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

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

6.5. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

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

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

6.7. A falsidade da declaração de que trata os itens 6.4 ou 6.6 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

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

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

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

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

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

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

6.12. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

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

6.12.2. percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

6.13. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 6.11 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

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

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

6.16 **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

**I – HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

1. Registro comercial, no caso de empresa individual;
2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
3. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

**II – REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:**

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda – **CNPJ**/MF;

1. Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual** do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei, com prazo de validade em vigor;
2. Prova de regularidade com débitos relativos aos **Tributos Federais** e à dívida ativa da **União**;

d) Prova de regularidade para com o **FGTS** – Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (Lei n° 9.012, de 30/03/95), através da apresentação do Certificado de Regularidade de Situação do FGTS(CRF), emitido pela Caixa Econômica Federal, ou do documento denominado “Situação de Regularidade do Empregador”, com prazo de validade em vigor na data de encerramento do prazo de entrega dos envelopes;

e)Prova de regularidade **Trabalhista**, mediante a apresentação da CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas ou da CPDT – Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com efeitos de negativa;

f) Prova de regularidade de Débitos da **Fazenda Municipal** (CND) do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei, com prazo de validade em vigor;

g) As **provas de regularidades** poderão ser Certidões Negativas de Débitos ou Certidões Positivas com efeitos de Negativas.

**III – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

1. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, **caso se trate de pessoa física**, desde que admitida a sua participação na licitação ou de sociedade simples;
2. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor.
3. Será exigida da licitante em recuperação judicial a comprovação de que o plano de recuperação foi acolhido na esfera judicial, na forma do art. 58 da Lei n. 11.101, de 2005.

**6.17** **DA FASE DE HABILITAÇÃO**

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

6.17.2 Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para ﬁns de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou certificados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

6.17.3 É permitida a participação de empresas em consórcio.

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

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

6.17.6 Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, as declarações.

6.17.07 Não será exigida visita técnica para execução do objeto desse edital.

6.17.08 O licitante que optar por realizar vistoria prévia terá disponibilizado pela Administração data e horário exclusivos, a ser agendado por e-mail [licitacaoextrema@yahoo.com.br](mailto:licitacaoextrema@yahoo.com.br), de modo que seu agendamento não coincida com o agendamento de outros licitantes.

6.17.09 A habilitação será verificada por meio dos documentos enviados no sistema em conformidade com os documentos solicitados e enviados.

6.17.10 Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.

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

6.17.12 A não observância do disposto no item 6.17.11 poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

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

6.17.14 **É facultado ao Pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo inicial.**

6.17.15 Na hipótese de a fase de habilitação anteceder a fase de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto.

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

6.17.17 Relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.

6.17.18 **Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei 14.133/21, artigo 64):**

1. complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e
2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

6.17.19 Na análise dos documentos de habilitação, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão registrada no chat do sistema, acessível a todos, atribuindo-lhes eﬁcácia para fins de habilitação e classificação.

6.17.20 Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital.

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

6.17.22 A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação.

6.17.23 Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

7. **DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA E DA SUA FASE**

7.1. O licitante **DEVERÁ** enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, de todos os campos, com duas casas decimais.

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

7.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto, bem como a entrega do bem e/ou realização dos serviços na sede da Câmara Municipal de Extrema ou local indicado no município de Extrema.

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

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

7.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.7. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional.

7.8. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

7.9. O prazo de validade da proposta não será inferior a **120 (cento e vinte) dias**, a contar da data de sua apresentação, independente de transcrição, para todos os efeitos, salvo se for transcrito prazo superior, onde prevalecerá este último. Caso seja transcrito prazo inferior, também prevalecerá 120 (cento e vinte) dias.

7.9.1 O prazo de 120 dias reflete um intervalo razoável para que a Administração tenha tempo suficiente para analisar a proposta, realizar diligências, eventualmente esclarecer pontos ou corrigir falhas, sem prejudicar a competitividade do certame. O prazo de 120 dias, portanto, não apenas observa as necessidades do processo licitatório, mas também assegura que os licitantes não sejam prejudicados por exigências desproporcionais. Ao manter esse prazo em 120 dias, independentemente de eventual transcrição de prazos menores por parte dos licitantes, está-se resguardando a estabilidade das propostas e a previsibilidade dos processos administrativos. A flexibilidade para que o prazo seja maior, caso o licitante estipule prazo superior, reforça a transparência e a competitividade, sem desvirtuar o interesse público.

7.9.1.1 O licitante deverá garantir a entrega dos itens e/ou a execução do objeto.

7.10. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos quando participarem de licitações públicas.

7.10.1 Caso o critério de julgamento seja o de maior desconto, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços máximos previstos.

7.10.2 Não sendo oferecida garantia expressa na proposta de preços, a mesma será de doze meses para todos os efeitos. A finalização da vigência contratual não se confunde com a vigência da garantia. Essa não se extingue com a vigência contratual.

7.10.3 **A proposta adequada ao preço final deverá ser redigida preferencialmente no modelo deste edital, preenchida com todos os dados solicitados; redigida em Língua Portuguesa e com duas casas decimais.**

7.11 SE **DECLARADO COMO O VENCEDOR, O LICITANTE DEVERÁ ENVIAR A SUA PROPOSTA FINAL, AJUSTADA, DEVIDAMENTE ASSINADA, EM CONFORMIDADE COM O ANEXO DESTE EDITAL, SOB PENA DE SER DESCLASSIFICADO.**

**7.12 Itens cuja marca e modelo sejam imprescindíveis é obrigatório o preenchimento em campo próprio sob pena de desclassificação.**

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

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

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

8.2.1. Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

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

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

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

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

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

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

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

8.8. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

8.9. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **R$ 0,05 (cinco centavos de real)**.

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

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

8.12. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

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

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

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

8.12.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

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

8.13. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto e fechado”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

8.13.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

8.13.2. Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superior àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

8.13.3. No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.

8.13.4. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

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

8.14. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “fechado e aberto”, poderão participar da etapa aberta somente os licitantes que apresentarem a proposta de menor preço/ maior percentual de desconto e os das propostas até 10% (dez por cento) superiores/inferiores àquela, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, até o encerramento da sessão e eventuais prorrogações.

8.14.1. Não havendo pelo menos 3 (três) propostas nas condições definidas no item 8.14, poderão os licitantes que apresentaram as três melhores propostas, consideradas as empatadas, oferecer novos lances sucessivos.

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

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

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

8.14.5. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

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

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

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

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

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

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

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

8.21. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006.

8.21.1. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

8.21.2. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

8.21.3. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

8.21.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

8.22. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

8.22.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

8.22.1.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

8.22.1.2. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

8.22.1.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

8.22.1.4. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

8.22.2. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

8.22.2.1. empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

8.22.2.2. empresas brasileiras;

8.22.2.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

8.22.2.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

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

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

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

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

8.23.4. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados. **SE DECLARADO COMO O VENCEDOR, O LICITANTE DEVERÁ ENVIAR SUA PROPOSTA FINAL, AJUSTADA, DEVIDAMENTE ASSINADA, EM CONFORMIDADE COM O ANEXO DESTE EDITAL, SOB PENA DE SER DESCLASSIFICADO.**

8.23.5. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, inclusive para fazer diligências, inclusive na fase de habilitação também, desde que solicitado pelo licitante antes do término inicial concedido. Toda prorrogação e comunicação deverá ocorrer via sistema. Em nenhuma hipótese será aceito o envio de documentação pertinente à fase de propostas e habilitação via e-mail. Assim como qualquer pedido de prorrogação por parte da licitante deverá ocorrer via sistema.

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

**9. DA FASE DE JULGAMENTO**

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

a) SICAF;

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

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

d) Para a consulta de fornecedores pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas “b”, “c” acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/)

9.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei n° 8.429, de 1992.

9.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

9.3.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

9.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.

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

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

9.5. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com este edital.

9.6. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

9.7. Será desclassificada a proposta vencedora que:

9.7.1. contiver vícios insanáveis;

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

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

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

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

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

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

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

9.9. Em contratação de serviços de engenharia, além das disposições acima, a análise de exequibilidade e sobrepreço considerará o seguinte:

9.9.1. Nos regimes de execução por tarefa, empreitada por preço global ou empreitada integral, semi-integrada ou integrada, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado;

9.9.2. No regime de empreitada por preço unitário, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado e pela superação de custo unitário tido como relevante, conforme planilha anexa ao edital;

9.9.3. No caso de serviços de engenharia, serão consideradas inexequíveis as propostas cujos valores forem inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, independentemente do regime de execução.

9.9.4. Será exigida garantia adicional do licitante vencedor cuja proposta for inferior a 85% (oitenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, equivalente à diferença entre este último e o valor da proposta, sem prejuízo das demais garantias exigíveis de acordo com a Lei.

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

9.11. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta, e, se for o caso de desconto, de forma linear em todos os itens de forma igualitária.

9.11.1. Em se tratando de serviços de engenharia, o licitante vencedor será convocado a apresentar à Administração, por meio eletrônico, as planilhas com indicação dos quantitativos e dos custos unitários, seguindo o modelo elaborado pela Administração, bem como com detalhamento das Bonificações e Despesas Indiretas (BDI) e dos Encargos Sociais (ES), com os respectivos valores adequados ao valor final da proposta vencedora, admitida a utilização dos preços unitários, no caso de empreitada por preço global, empreitada integral, contratação semi-integrada e contratação integrada, exclusivamente para eventuais adequações indispensáveis no cronograma físico-financeiro e para balizar excepcional aditamento posterior do contrato.

9.11.2. Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva cuja produtividade seja mensurável e indicada pela Administração, o licitante deverá indicar a produtividade adotada e a quantidade de pessoal que será alocado na execução contratual.

9.11.3. Caso a produtividade for diferente daquela utilizada pela Administração como referência, ou não estiver contida na faixa referencial de produtividade, mas admitida pelo ato convocatório, o licitante deverá apresentar a respectiva comprovação de exequibilidade;

9.11.4. Os licitantes poderão apresentar produtividades diferenciadas daquela estabelecida pela Administração como referência, desde que não alterem o objeto da contratação, não contrariem dispositivos legais vigentes e, caso não estejam contidas nas faixas referenciais de produtividade, comprovem a exequibilidade da proposta.

9.11.5. Para efeito do subitem anterior, admite-se a adequação técnica da metodologia empregada pela contratada, visando assegurar a execução do objeto, desde que mantidas as condições para a justa remuneração do serviço.

9.12. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá́ ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;

9.12.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

9.12.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

9.13. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

9.14. Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.

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

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

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

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

10. **DOS RECURSOS**

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

10.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura do ato.

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

10.3.1. **A INTENÇÃO DE RECORRER DEVERÁ SER MANIFESTADA IMEDIATAMENTE, SOB PENA DE PRECLUSÃO;**

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

10.3.3. na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

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

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

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

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

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

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

10.10. Os autos do processo permanecerão com vistas franqueadas aos interessados e permanecerão sempre abertos ao contraditório e ampla defesa.

1. **DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES**

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

11.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

11.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

11.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

11.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

11.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

11.1.2.4. deixar de apresentar amostra;

11.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

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

11.1.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

11.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

11.1.5. fraudar a licitação

11.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

11.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

11.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

11.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

11.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

11.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

11.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

11.2.1. advertência;

11.2.2. multa;

11.2.3. impedimento de licitar e contratar e

11.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

11.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

11.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.

11.3.2. as peculiaridades do caso concreto

11.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes

11.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública

11.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

11.4.1. Para as infrações previstas nos itens 11.1.1,11.1.2 e 11.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

11.4.2. Para as infrações previstas nos itens 11.1.4, 11.1.5, 11.1.6, 11.1.7 e 11.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

11.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

11.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

11.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

11.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 11.1.4, 11.1.5, 11.1.6, 11.1.7 e 11.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

11.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 11.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação.

11.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

11.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

11.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

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

11.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

12. **DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

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

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

12.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pelos seguintes meios: [licitacaoextrema@yahoo.com.br](mailto:licitacaoextrema@yahoo.com.br)

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

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

12.5. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

**13. DATA-BASE E A PERIODICIDADE DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS E DA VIGÊNCIA**

13.1 **Vigência:** O objeto é de execução imediata.

13.2 **Renovação:** Não se aplica.

13.3 **Índice de atualização:** Não se aplica.

1. **MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**
   1. **O objeto é de execução indireta, empreitada por preço unitário, execução imediata.**
   2. O objeto deverá ser realizado em conformidade com o descrito. Os bens e serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no prazo de 15 (quinze) dias corridos, pelo almoxarife e pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.
   3. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil da CONTRATADA pela solidez e segurança do objeto, nem ético-profissional pelo perfeito fornecimento do CONTRATO, independente de lavratura de termo ou não.
   4. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de até 15 (quinze) dias corridos, a contar da notificação da contratante, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
   5. Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de até cinco dias corridos, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação independente de celebração de termo.
   6. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.
   7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do bem nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.
   8. Garantia: Não haverá exigência da garantia da contratação nos termos dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21. Todos os itens deverão estar acompanhados de garantia mínima de 12 meses. O prazo de validade da garantia mínima não será inferior a 12 (doze meses), a contar da data de emissão da nota fiscal, independente de transcrição, para todos os efeitos, salvo se for transcrito prazo superior, onde prevalecerá este último. Caso seja transcrito prazo inferior, também prevalecerá 12 (doze) meses.
   9. O objeto é de regime de execução indireta, imediata, empreitada por preço unitário.
2. **MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**
   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.
   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.
   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.
   4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
   5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente~~,~~ o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que 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.
   6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo gestor/fiscal de contratos.
   7. O gestor/fiscal de contratos 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.
   8. O gestor/fiscal de contratos anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
      1. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o gestor/fiscal de contratos emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
      2. O gestor/fiscal de contratos informará à Diretoria Geral, 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.
      3. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o gestor/fiscal de contratos comunicará o fato imediatamente à Diretoria Geral.
      4. O gestor/fiscal de contratos comunicará à Diretoria Geral, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.
   9. O gestor/fiscal de contratos verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
      1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o gestor/fiscal de contratos atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao Diretor Geral para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.
   10. O gestor/fiscal de contratos 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.
       1. O gestor/fiscal de contratos 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.
       2. O gestor/fiscal de contratos 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.
       3. O gestor/fiscal de contratos emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, caso ocorram, 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.
       4. O gestor/fiscal de contratos 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.
   11. O gestor/fiscal de contratos poderá 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.
   12. A gestão do contrato será realizada pela servidora Caroline de Souza Lima Paschoal, designada para este fim, denominada em ato próprio Gestora de Contratos, ou qualquer outro servidor que vier a substituí-la, permitida a contratação de terceiros para assisti-la e subsidiá-la de informações pertinentes a esta atribuição. O fornecimento e a execução de que trata o objeto será acompanhado e fiscalizado pelo servidor Carlos Alberto Claudio, nomeado Fiscal de Contratos através da Portaria Nº 23/2025; ou qualquer outro servidor que vier a substituí-lo, permitida a contratação de terceiros para assisti-la e subsidiá-la de informações pertinentes a esta atribuição.
   13. Serão anotadas em formulários próprios todas as ocorrências relacionadas com o fornecimento mencionado, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.
   14. A CONTRATADA deverá entregar ao setor responsável do CONTRATO, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos:
3. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei, com prazo de validade em vigor;
4. Prova de regularidade com débitos relativos aos Tributos Federais e à dívida ativa da União;
5. Prova de regularidade para com o FGTS – Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (Lei n° 9.012, de 30/03/95), através da apresentação do Certificado de Regularidade de Situação do FGTS(CRF), emitido pela Caixa Econômica Federal, ou do documento denominado “Situação de Regularidade do Empregador”, com prazo de validade em vigor;
6. Prova de regularidade Trabalhista, mediante a apresentação da CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas ou da CPDT – Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com efeitos de negativa;
7. Prova de regularidade de Débitos da Fazenda Municipal (CND) do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei, com prazo de validade em vigor;
8. As provas de regularidades poderão ser Certidões Negativas de Débitos ou Certidões Positivas com efeitos de Negativas.
9. **CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**

**Recebimento**

* 1. O pagamento somente será realizado, com base no objeto efetivamente entregue e executado nas condições estabelecidas.
  2. No caso de controvérsia sobre a entrega / execução do objeto o mesmo poderá ser rejeitado pelo almoxarife.
  3. 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.

Liquidação

* 1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.
     1. O pagamento referente ao fornecimento do objeto deste CONTRATO será efetuado nas seguintes condições: em parcela única em até 05 (cinco) dias úteis a partir da liquidação, mediante apresentação da competente nota fiscal, em consonância com o que foi efetivamente entregue.
  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:

1. a data da emissão;
2. os dados do contrato e do órgão contratante;
3. o período respectivo de execução do contrato;
4. o valor a pagar; e
5. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
   1. 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;
   2. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal.
   3. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.
   4. Constatando-se, junto ao SICAF, 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.
   5. 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.
   6. 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.

Prazo de pagamento

* 1. O pagamento será efetuado no prazo de até 05 (cinco) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.
  2. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice de correção monetária IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IBGE.

Forma de pagamento

* 1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado ou mediante boleto bancário.
  2. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
     1. 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.
  3. O contratado não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por regime especial. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto em Lei Complementar.
  4. Não será admitida a antecipação de pagamento.

1. **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

16.1. Será divulgado o julgamento, a adjudicação e a homologação dos resultados da sessão pública no sistema eletrônico.

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

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

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

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

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

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

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

16.9. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

16.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

16.11. O licitante deve estar ciente de que, para participar do processo de licitação ou ser contratado, apenas os documentos e informações que contenham dados pessoais e da pessoa jurídica exigidos por força da Lei serão solicitados. Os dados obtidos serão incorporados ao processo administrativo e utilizados na elaboração de contratos, empenhos, pagamentos e todas as atividades necessárias para garantir a perfeita execução e pagamento do objeto. É importante ressaltar que os contratos celebrados pela Câmara Municipal de Extrema são integralmente divulgados no Portal de Transparência, assim como todos os demais atos relacionados ao processo, que também são publicados nos sites oficiais e na imprensa oficial.

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

|  |  |
| --- | --- |
| ANEXO I | ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES |
| ANEXO II | MAPA DE RISCO |
| ANEXO III | TERMO DE REFERÊNCIA |
| ANEXO IV | PROPOSTA DE PREÇOS |
| ANEXO V | PLANILHA ESTIMADA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS (PREÇOS MÁXIMOS). |

Extrema, MG, 31 de março de 2025.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**RAFAEL SILVA DE SOUZA LIMA**

**PRESIDENTE**

**ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP**

**PROCESSO NÚMERO 29/2025**

**PREGÃO ELETRÔNICO NÚMERO 11/2025**

**OBJETO:**

**Contratação exclusiva de ME, EPP ou Equiparadas** para fornecimento de: **ITEM 01** – 100 (cem) pacotes de blocos autoadesivos 76x102mm, amarelo, pacote com 100 fls.; **ITEM 02** – 20 (vinte) unidades de calculadoras eletrônicas de mesa 12 dígitos, dimensões aproximadas 18cm x 14 cm; **ITEM 03** – 100 (cem) unidades de Canetas esferográfica escrita MÉDIA, na cor azul, com esfera de tungstênio, com furo no corpo central da caneta, para prevenir vazamento, tubo de carga em polipropileno transparente, corpo sextavado transparente em poliestireno, composta por tubo em polipropileno, ponta em latão e tampa em polipropileno com furo anti-asfixiante e clip para fixação no bolso; **ITEM 04** – 24 (vinte e quatro) unidades de Cola branca em bastão 40g, não tóxica, sem solventes, formulada com 97% de ingredientes naturais e tem como principal ativo o amido de batata; **ITEM 05** – 100 (cem) unidades de Pasta plástica em L, tamanho ofício, pp 0,15, cor cristal; **ITEM 06** – 100 (cem) unidades de Pastas poliondas na cor cristal translúcido, dimensões aproximadas de: 380mm x 276mm x 40mm, fechamento com elástico; **ITEM 07** – 20 (vinte) unidades Porta Caneta, Clips e Lembretes em acrílico, aproximadamente 23cm de comprimento; **ITEM 08** – 30 (trinta) unidades de Régua cristal 30cm e 3mm de espessura; **ITEM 09** – 20 (vinte) unidades de Grampeador profissional reforçado, até 100 páginas, em metal para grampo 24/8 e 23/13, Dimensões Aproximadas Grampeador: 25cm X 5cm; **ITEM 10** – 50 (cinquenta) unidades de Grampeador profissional reforçado, até 100 páginas, em metal para grampo 26/6, Dimensões Aproximadas Grampeador: 21cm X 4,9cm; **ITEM 11** – 30 (trinta) unidades de Grampo para grampeador 24/8, galvanizado, caixa com 5000 unidades; **ITEM 12** – 40 (quarenta) Grampo para grampeador 26/6, galvanizado, caixa com 5000 unidades; **ITEM 13** – 10 (dez) Caixa de correspondência tripla articulável, cor cristal; **ITEM 14** – 500 (quinhentas) unidades de Pilha Alcalina AAA, Pacote com 2 unidades, Tamanho pequeno (AAA), 1,5 volts, duração média acima de 8 horas, conforme a Resolução 401/2008 do CONAMA, embalagem com dados de identificação do produto e marca de fabricante, selo INMETRO. A validade das pilhas deverá ser de, no mínimo, 24 (vinte e quatro) meses, a partir da data de entrega do material; **ITEM 15** – 500 (quinhentas) unidades Pilha Alcalina AA, Pacote com 2 unidades, tamanho pequeno (AA), 1,5 volts, conforme a Resolução 401/2008 do CONAMA, embalagem com dados de identificação do produto e marca de fabricante, selo INMETRO. A validade das pilhas deverá ser de, no mínimo, 24 (vinte e quatro) meses, a partir da data de entrega do material; **ITEM 16** – 50 (cinquenta) unidades de Pendrive USB 32gb; **ITEM 17** – 50 (cinquenta) unidades de Tesoura de aço inoxidável, 25 cm, cabo emborrachado; **ITEM 18** – 20 (vinte) unidades de Estilete 18mm com trava de segurança e quebra lâminas; **ITEM 19** – 10 (dez) pacotes de Envelope plástico A4 com 4 furos, pacote com 50 unidades; **ITEM 20** – 12 (doze) unidades de Corretivo líquido à base de água, 18 ml; **ITEM 21** – 24 (vinte e quatro) unidades de Borracha branca; **ITEM 22** – 20 (vinte) unidades de Caderno A5, brochura, capa dura, 48 folhas; **ITEM 23** – 10 (dez) unidades de Caderno universitário, brochura, capa dura, 96 folhas; **ITEM 24** – 30 (trinta) unidades de Fita crepe 25mmx50m; **ITEM 25** – 24 (vinte e quatro) unidades de Marcador multiuso preto para CD/DVD; **ITEM 26** – 30 (trinta) unidades de Fita dupla face alta fixação, suporte para até 5kg a cada 20cm; **ITEM 27** – (vinte e quatro) unidades de Extrator de grampos espátula de metal; **ITEM 28** – 05 (cinco) unidades de Rolo de papel adesivo de contato. 45cm x 25m; **ITEM 29** – 10 (dez) unidades de Rolo barbante de algodão cru. 100g, 100m; **ITEM 30** – 500 (quinhentas) unidades de Envelope A4 saco, pardo. 22cm x 32cm; **ITEM 31** – 500 (quinhentas) de Envelopes A4 saco, branco. 22cm x 32 cm; **ITEM 32** – 100 (cem) unidades de Grampo plástico macho-fêmea branco, 600 fls. Pacote com 50 unidades; **ITEM 33** – 50 (cinquenta) unidades de Bobina térmica para relógio de ponto – 54mm x 300m.

**INTRODUÇÃO**

O presente documento caracteriza a primeira etapa da fase de planejamento e apresenta os devidos estudos para a contratação de solução que atenderá à necessidade abaixo especificada. O objetivo principal é estudar detalhadamente a necessidade e identificar no mercado a melhor solução para supri-la, em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública.

**1 - DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE**

A Câmara Municipal de Extrema, com o objetivo de garantir o bom funcionamento de suas atividades administrativas, solicita a aquisição dos seguintes materiais, conforme itens detalhados abaixo. Estes itens são necessários para atender às demandas do setor de apoio e operações cotidianas, de modo a garantir a continuidade do trabalho interno, eficiência e organização dos processos administrativos. Abaixo está a descrição dos itens solicitados:

1. 100 pacotes de blocos autoadesivos 76x102mm, amarelo, pacote com 100 folhas – Para organização de anotações e lembretes importantes no dia a dia do trabalho administrativo.

2. 20 unidades de calculadoras eletrônicas de mesa, 12 dígitos – Para apoio em cálculos administrativos, orçamento e outros processos que exijam precisão numérica.

3. 100 unidades de canetas esferográficas escrita média, cor azul – Canetas de uso geral, essenciais para a execução de tarefas administrativas, redação de documentos e anotações.

4. 24 unidades de cola branca em bastão 40g – Produto não tóxico e de baixo impacto ambiental, necessário para serviços de fixação e manuseio de documentos e papéis.

5. 100 unidades de pasta plástica em L, tamanho ofício, cor cristal – Para organização de documentos administrativos, garantindo o correto armazenamento e preservação de arquivos.

6. 100 unidades de pastas poliondas na cor cristal translúcido, com elástico – Utilizadas para o armazenamento e organização de documentos em formato ofício, mantendo a integridade do conteúdo.

7. 20 unidades de porta caneta, clips e lembretes em acrílico – Itens organizadores essenciais para a disposição de materiais de escritório, facilitando o acesso e armazenamento.

8. 30 unidades de régua cristal 30cm e 3mm de espessura – Ferramenta necessária para medição e marcação de documentos e materiais em diversas tarefas administrativas.

9. 20 unidades de grampeador profissional reforçado, até 100 páginas – Equipamento necessário para a fixação de documentos e papéis em grandes volumes, garantindo a organização.

10. 50 unidades de grampeador profissional reforçado, até 100 páginas, para grampo 26/6 – Equipamento adicional para suportar a demanda interna de grampeamento de documentos.

11. 30 unidades de grampo para grampeador 24/8, galvanizado, caixa com 5000 unidades – Reposição de grampos para atender à necessidade de fixação de documentos.

12. 40 unidades de grampo para grampeador 26/6, galvanizado, caixa com 5000 unidades – Reposição de grampos para atender à necessidade de fixação de documentos.

13. 10 caixas de correspondência tripla articulável, cor cristal – Para arquivamento e organização de documentos e correspondências recebidas ou enviadas pela Câmara.

14. 500 unidades de pilha alcalina AAA – Para o funcionamento de equipamentos como controles remotos, teclados e outros dispositivos eletrônicos de uso diário.

15. 500 unidades de pilha alcalina AA – Para o funcionamento de equipamentos como controles remotos, teclados e outros dispositivos eletrônicos de uso diário.

16. 50 unidades de pendrive USB 32GB – Armazenamento de dados digitais, essencial para o transporte de arquivos, documentos e backups eletrônicos.

17. 50 unidades de tesoura de aço inoxidável, 25 cm – Ferramenta básica para corte e uso em atividades administrativas.

18. 20 unidades de estilete 18mm com trava de segurança – Utilizado para cortes mais precisos e manutenções de documentos, com segurança garantida.

19. 10 pacotes de envelope plástico A4 com 4 furos, pacote com 50 unidades – Para o armazenamento de documentos em formato A4, mantendo-os organizados e protegidos.

20. 12 unidades de corretivo líquido à base de água, 18 ml – Utilizado para correções de textos e documentos administrativos.

21. 24 unidades de borracha branca – Itens para correção de anotações manuais e uso em documentos e fichários.

22. 20 unidades de caderno A5, brochura, capa dura, 48 folhas – Cadernos para anotações administrativas e registros de atividades cotidianas.

23. 10 unidades de caderno universitário, brochura, capa dura, 96 folhas – Para uso em anotações e registros formais no trabalho administrativo da Câmara.

24. 30 unidades de fita crepe 25mm x 50m – Para uso geral em identificação, colagem e fixação de materiais de escritório e documentos.

25. 24 unidades de marcador multiuso preto para CD/DVD – Para a identificação e organização de mídias de armazenamento de dados.

26. 30 unidades de fita dupla face alta fixação – Utilizada para fixação de materiais em diversas superfícies, garantindo a durabilidade e organização do ambiente de trabalho.

27. 24 unidades de extrator de grampos espátula de metal – Ferramenta essencial para o manejo de grampos e organização de documentos.

28. 5 unidades de rolo de papel adesivo de contato, 45cm x 25m – Para fixação de materiais diversos e organização de espaços administrativos.

29. 10 unidades de rolo de barbante de algodão cru, 100g, 100m – Utilizado para organização, amarração e armazenamento de materiais de escritório.

30. 500 unidades de envelope A4 saco pardo, 22cm x 32cm – Para envio e arquivamento de documentos, mantendo a integridade e confidencialidade das informações.

31. 500 unidades de envelopes A4 saco branco, 22cm x 32cm – Para envio e arquivamento de documentos de forma organizada e segura.

32. 100 unidades de grampo plástico macho-fêmea branco, 600 fls – Para fixação de grandes volumes de documentos e organização de arquivos.

33. 50 unidades de bobina térmica para relógio de ponto – 54mm x 300m – Reposição para os equipamentos de controle de ponto da Câmara, essenciais para a gestão do quadro funcional.

A aquisição desses materiais é essencial para o bom andamento das atividades da Câmara Municipal de Extrema, garantindo a eficiência dos processos administrativos e a manutenção da ordem e organização no ambiente de trabalho.

A aquisição dos itens solicitados para a Câmara Municipal de Extrema visa atender a necessidades administrativas essenciais que impactam diretamente a eficiência e qualidade dos serviços prestados à população. Esses materiais são fundamentais para o bom funcionamento da Câmara, assegurando que as atividades legislativas e administrativas sejam realizadas de maneira organizada, eficaz e transparente. O atendimento a essas necessidades não só contribui para a agilidade nos processos internos, mas também reflete no bom uso dos recursos públicos, buscando sempre a otimização e a qualidade no serviço prestado à comunidade.

1. Organização e Eficiência na Gestão Administrativa: Os materiais como pastas plásticas, canetas, grampeadores e blocos autoadesivos são indispensáveis para o processo de organização e arquivamento de documentos, facilitando o acesso à informação e garantindo que a Câmara atenda às demandas de forma ágil e sem atrasos.

2. Transparência e Acessibilidade: A utilização de materiais adequados, como envelopes e papéis de qualidade, assegura que a comunicação oficial da Câmara seja clara e eficiente, garantindo que os documentos enviados e recebidos pela instituição sejam tratados com a devida confidencialidade e segurança.

3. Atendimento às Necessidades do Servidor Público: Itens como calculadoras, tesouras, estiletes e outros materiais de escritório são essenciais para o trabalho diário dos servidores da Câmara Municipal, que são responsáveis por administrar e executar as ações de interesse público. Ao proporcionar as ferramentas adequadas, a Câmara contribui para um ambiente de trabalho mais produtivo e eficiente.

4. Promoção da Sustentabilidade e Responsabilidade Ambiental: Produtos como a cola branca sem solventes, pilhas alcalinas com selo INMETRO e materiais de baixo impacto ambiental são escolhidos com a preocupação de minimizar os impactos ambientais, alinhando-se aos princípios de sustentabilidade e responsabilidade social na gestão pública.

5. Aprimoramento do Atendimento à Comunidade: Com a aquisição de itens como pendrives, pilhas, corretivos e outros materiais de consumo, a Câmara assegura que os serviços prestados à população sejam realizados sem interrupções, mantendo o pleno funcionamento de todos os processos administrativos e legislativos.

6. Garantia de Continuidade das Atividades Parlamentares: O adequado funcionamento da Câmara Municipal depende da disponibilidade constante de materiais básicos e essenciais para a realização de reuniões, elaboração de documentos e comunicação com a sociedade. O fornecimento contínuo e regular desses itens contribui para a manutenção das atividades legislativas sem prejuízos à população.

A aquisição desses materiais, portanto, não é apenas uma necessidade interna da Câmara Municipal de Extrema, mas sim uma medida de interesse público, pois visa garantir a qualidade e continuidade dos serviços prestados à população, promovendo a eficiência administrativa, a transparência na gestão pública e a utilização responsável dos recursos públicos.

**2 – PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL**

A contratação está prevista no Plano Anual de Contratações – PAC. O PAC foi publicado no Diário Oficial da Câmara Municipal de Extrema em 13 de setembro de 2.024 e também no ComprasGov, conforme tabela abaixo:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Item*** | ***Descrição*** | ***PAC.*** |
| 01 | Bloco autoadesivo 76x102mm, amarelo, pacote com 100 fls. | 294 |
| 02 | Calculadora eletrônica de mesa 12 dígitos, dimensões aproximadas 18cm x 14 cm. | 303 |
| 03 | Caneta esferográfica escrita MÉDIA, na cor azul, com esfera de tungstênio, com furo no corpo central da caneta, para prevenir vazamento, tubo de carga em polipropileno transparente, corpo sextavado transparente em poliestireno, composta por tubo em polipropileno, ponta em latão e tampa em polipropileno com furo anti-asfixiante e clip para fixação no bolso. | 307 |
| 04 | Cola branca em bastão 40g, não tóxica, sem solventes, formulada com 97% de ingredientes naturais e tem como principal ativo o amido de batata. | 324 |
| 05 | Pasta plástica em L, tamanho ofício, pp 0,15, cor cristal | 357 |
| 06 | Pasta polionda na cor cristal translúcido, dimensões aproximadas de: 380mm x 276mm x 40mm, fechamento com elástico. | 360 |
| 07 | Porta Caneta, Clips e Lembretes em acrílico, aproximadamente 23cm de comprimento | 369 |
| 08 | Régua cristal 30cm e 3mm de espessura | 371 |
| 09 | Grampeador profissional reforçado, até 100 páginas, em metal para grampo 24/8 e 23/13, Dimensões Aproximadas Grampeador: 25cm X 5cm. | 345 |
| 10 | Grampeador profissional reforçado, até 100 páginas, em metal para grampo 26/6, Dimensões Aproximadas Grampeador: 21cm X 4,9cm. | 344 |
| 11 | Grampo para grampeador 24/8, galvanizado, caixa com 5000 unidades | 346 |
| 12 | Grampo para grampeador 26/6, galvanizado, caixa com 5000 unidades | 347 |
| 13 | Caixa de correspondência tripla articulável, cor cristal | 300 |
| 14 | Pilha Alcalina AAA Pacote com 2 unidades, Tamanho pequeno (AAA), 1,5 volts, duração média acima de 8 horas, conforme a Resolução 401/2008 do CONAMA, embalagem com dados de identificação do produto e marca de fabricante, selo INMETRO. A validade das pilhas deverá ser de, no mínimo, 24 (vinte e quatro) meses, a partir da data de entrega do material. | 364 |
| 15 | Pilha Alcalina AA Pacote com 2 unidades, tamanho pequeno (AA), 1,5 volts, conforme a Resolução 401/2008 do CONAMA, embalagem com dados de identificação do produto e marca de fabricante, selo INMETRO. A validade das pilhas deverá ser de, no mínimo, 24 (vinte e quatro) meses, a partir da data de entrega do material. | 363 |
| 16 | Pendrive USB 32gb | 108 |
| 17 | Tesoura de aço inoxidável, 25 cm, cabo emborrachado. | 372 |
| 18 | Estilete 18mm com trava de segurança e quebra lâminas. | 333 |
| 19 | Envelope plástico A4 com 4 furos, pacote com 50 unidades | 332 |
| 20 | Corretivo líquido à base de água, 18 ml | 326 |
| 21 | Borracha branca | 295 |
| 22 | Caderno A5, brochura, capa dura, 48 folhas | 296 |
| 23 | Caderno universitário, brochura, capa dura, 96 folhas | 298 |
| 24 | Fita crepe 25mmx50m | 342 |
| 25 | Marcador multiuso preto para CD/DVD | 315 |
| 26 | Fita dupla face alta fixação, suporte para até 5kg a cada 20cm. | 341 |
| 27 | Extrator de grampos espátula de metal | 338 |
| 28 | Rolo de papel adesivo de contato. 45cm x 25m | 351 |
| 29 | Rolo barbante de algodão cru. 100g, 100m | 292 |
| 30 | Envelope A4 saco, pardo. 22cm x 32cm | 330 |
| 31 | Envelope A4 saco, branco. 22cm x 32 cm | 328 |
| 32 | Grampo plástico macho-fêmea branco, 600 fls. Pacote com 50 unidades | 348 |
| 33 | Bobina térmica para relógio de ponto – 54mm x 300m | 657 |

**3 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

**Requisitos para a Contratação dos Itens pela Câmara Municipal de Extrema**

Para a contratação dos materiais necessários ao funcionamento da Câmara Municipal de Extrema, é imprescindível que a aquisição seja realizada de acordo com os princípios da Administração Pública, visando garantir a eficiência, a legalidade, a transparência e a correta aplicação dos recursos públicos. Os requisitos para essa contratação são os seguintes:

1. **Conformidade com as Normas Legais**:
   * A contratação deverá obedecer às disposições da **Lei nº Lei nº 14.133/2021** (nova Lei de Licitações).
   * O processo licitatório deverá ser conduzido de forma a garantir a isonomia entre os fornecedores, permitindo a ampla concorrência e a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, com base no critério de **menor preço**.
2. **Especificação Clara e Detalhada dos Itens**:
   * Todos os itens a serem adquiridos devem estar **especificados de forma clara e precisa**, com descrição detalhada, incluindo marca, modelo, quantidade, características técnicas e demais requisitos. Isso garante que os materiais adquiridos atendam às necessidades operacionais da Câmara Municipal e estejam dentro dos padrões de qualidade exigidos.
   * No caso de produtos com características ambientais ou de sustentabilidade (como materiais com baixo impacto ambiental), essas especificações também devem ser detalhadas.
3. **Qualificação Técnica e Capacidade do Fornecedor**:
   * A empresa contratada deve garantir a **entrega dos produtos dentro do prazo estabelecido**, bem como o fornecimento de **assistência técnica** em caso de necessidade de troca ou substituição de materiais com defeito ou não conformidade.
4. **Atendimento aos Requisitos de Sustentabilidade e Responsabilidade Ambiental**:
   * A empresa fornecedora deve atender a todas as **normas ambientais vigentes**, como a redução do uso de materiais descartáveis e a escolha de itens que atendam aos padrões de **sustentabilidade** exigidos pela Câmara.
5. **Preço e Condições de Pagamento**:
   * O fornecedor deverá apresentar **proposta comercial com preços fixos**, de acordo com as condições orçamentárias da Câmara Municipal, com descontos, condições de pagamento e prazos de entrega definidos.
   * Os preços dos materiais devem ser compatíveis com os praticados no mercado, garantindo a **vantajosidade para a Administração Pública**.
6. **Garantia e Qualidade dos Produtos**:
   * Os materiais fornecidos devem ter **garantia mínima** de qualidade, com assistência técnica e possibilidade de troca ou devolução caso apresentem defeitos de fabricação ou não atendam às especificações contratuais.
   * Os produtos deverão ser **novos** e em perfeitas condições de uso, de acordo com as normas técnicas aplicáveis, com **embalagem adequada** para evitar danos durante o transporte e manuseio.
7. **Entrega e Logística**:
   * A empresa fornecedora deve garantir **entregas eficientes**, conforme o cronograma previamente acordado, com **transportadora idônea** e que cumpra com as normas de segurança no transporte de materiais.
   * O local de entrega: sede da Câmara Municipal de Extrema.

A contratação desses materiais, portanto, deve observar rigorosamente os requisitos legais e administrativos para garantir que os produtos adquiridos atendam aos interesses públicos, assegurando a eficiência, a transparência e o uso responsável dos recursos públicos.

Outro requisito fundamental é que a entrega dos materiais contratados ocorra diretamente na sede da Câmara Municipal de Extrema, em Minas Gerais, sem qualquer custo adicional para a contratante, assegurando maior eficiência logística e o cumprimento das obrigações contratuais.

A licitante deverá cumprir integralmente a legislação vigente relacionada aos critérios de sustentabilidade ambiental no país.

É vedada a subcontratação do objeto contratual.

Não será exigida garantia de contratação, conforme disposto nos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21.

O contrato não será formalizado; a nota de empenho será utilizada como instrumento contratual entre as partes, com plena validade para todos os efeitos legais.

**REQUISITOS DE HABILITAÇÃO JURÍDICA, FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA**

**I – HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

1. Registro comercial, no caso de empresa individual;
2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
3. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

**II – REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:**

1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda – **CNPJ**/MF;
2. Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual** do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei, com prazo de validade em vigor;
3. Prova de regularidade com débitos relativos aos **Tributos Federais** e à dívida ativa da **União**;
4. Prova de regularidade para com o **FGTS** – Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (Lei n° 9.012, de 30/03/95), através da apresentação do Certificado de Regularidade de Situação do FGTS(CRF), emitido pela Caixa Econômica Federal, ou do documento denominado “Situação de Regularidade do Empregador”, com prazo de validade em vigor na data de encerramento do prazo de entrega dos envelopes;
5. Prova de regularidade **Trabalhista**, mediante a apresentação da CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas ou da CPDT – Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com efeitos de negativa;
6. Prova de regularidade de Débitos da **Fazenda Municipal** (CND) do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei, com prazo de validade em vigor;

Obs.: As **provas de regularidades** poderão ser Certidões Negativas de Débitos ou Certidões Positivas com efeitos de Negativas.

**III – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

1. Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física.
2. Será exigida da licitante em recuperação judicial a comprovação de que o plano de recuperação foi acolhido na esfera judicial, na forma do art. 58 da Lei n. 11.101, de 2005.

**4 – ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES PARA A CONTRATAÇÃO, ACOMPANHADAS DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHE DÃO SUPORTE, QUE CONSIDEREM INTERDEPENDÊNCIAS COM OUTRAS CONTRATAÇÕES, DE MODO A POSSIBILITAR ECONOMIA DE ESCALA.**

As quantidades de itens a serem fornecidos estão descritos na tabela abaixo:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Item*** | ***Descrição*** | ***Quant.*** |
| 01 | Bloco autoadesivo 76x102mm, amarelo, pacote com 100 fls. | 100 pacotes |
| 02 | Calculadora eletrônica de mesa 12 dígitos, dimensões aproximadas 18cm x 14 cm. | 20 unidades |
| 03 | Caneta esferográfica escrita MÉDIA, na cor azul, com esfera de tungstênio, com furo no corpo central da caneta, para prevenir vazamento, tubo de carga em polipropileno transparente, corpo sextavado transparente em poliestireno, composta por tubo em polipropileno, ponta em latão e tampa em polipropileno com furo anti-asfixiante e clip para fixação no bolso. | 100 unidades |
| 04 | Cola branca em bastão 40g, não tóxica, sem solventes, formulada com 97% de ingredientes naturais e tem como principal ativo o amido de batata. | 24 unidades |
| 05 | Pasta plástica em L, tamanho ofício, pp 0,15, cor cristal | 100 unidades |
| 06 | Pasta polionda na cor cristal translúcido, dimensões aproximadas de: 380mm x 276mm x 40mm, fechamento com elástico. | 100 unidades |
| 07 | Porta Caneta, Clips e Lembretes em acrílico, aproximadamente 23cm de comprimento | 20 unidades |
| 08 | Régua cristal 30cm e 3mm de espessura | 30 unidades |
| 09 | Grampeador profissional reforçado, até 100 páginas, em metal para grampo 24/8 e 23/13, Dimensões Aproximadas Grampeador: 25cm X 5cm. | 20 unidades |
| 10 | Grampeador profissional reforçado, até 100 páginas, em metal para grampo 26/6, Dimensões Aproximadas Grampeador: 21cm X 4,9cm. | 50 unidades |
| 11 | Grampo para grampeador 24/8, galvanizado, caixa com 5000 unidades | 30 unidades |
| 12 | Grampo para grampeador 26/6, galvanizado, caixa com 5000 unidades | 40 unidades |
| 13 | Caixa de correspondência tripla articulável, cor cristal | 10 unidades |
| 14 | Pilha Alcalina AAA Pacote com 2 unidades, Tamanho pequeno (AAA), 1,5 volts, duração média acima de 8 horas, conforme a Resolução 401/2008 do CONAMA, embalagem com dados de identificação do produto e marca de fabricante, selo INMETRO. A validade das pilhas deverá ser de, no mínimo, 24 (vinte e quatro) meses, a partir da data de entrega do material. | 500 unidades |
| 15 | Pilha Alcalina AA Pacote com 2 unidades, tamanho pequeno (AA), 1,5 volts, conforme a Resolução 401/2008 do CONAMA, embalagem com dados de identificação do produto e marca de fabricante, selo INMETRO. A validade das pilhas deverá ser de, no mínimo, 24 (vinte e quatro) meses, a partir da data de entrega do material. | 500 unidades |
| 16 | Pendrive USB 32gb | 50 unidades |
| 17 | Tesoura de aço inoxidável, 25 cm, cabo emborrachado. | 50 unidades |
| 18 | Estilete 18mm com trava de segurança e quebra lâminas. | 20 unidades |
| 19 | Envelope plástico A4 com 4 furos, pacote com 50 unidades | 10 pacotes |
| 20 | Corretivo líquido à base de água, 18 ml | 12 unidades |
| 21 | Borracha branca | 24 unidades |
| 22 | Caderno A5, brochura, capa dura, 48 folhas | 20 unidades |
| 23 | Caderno universitário, brochura, capa dura, 96 folhas | 10 unidades |
| 24 | Fita crepe 25mmx50m | 30 unidades |
| 25 | Marcador multiuso preto para CD/DVD | 24 unidades |
| 26 | Fita dupla face alta fixação, suporte para até 5kg a cada 20cm. | 30 unidades |
| 27 | Extrator de grampos espátula de metal | 24 unidades |
| 28 | Rolo de papel adesivo de contato. 45cm x 25m | 5 unidades |
| 29 | Rolo barbante de algodão cru. 100g, 100m | 10 unidades |
| 30 | Envelope A4 saco, pardo. 22cm x 32cm | 500 unidades |
| 31 | Envelope A4 saco, branco. 22cm x 32 cm | 500 unidades |
| 32 | Grampo plástico macho-fêmea branco, 600 fls. Pacote com 50 unidades | 100 unidades |
| 33 | Bobina térmica para relógio de ponto – 54mm x 300m | 50 unidades |

**Contratações correlatas e/ou interdependentes:** Atualmente a Câmara Municipal de Extrema não possui nenhum contrato para esse objeto.

**5 – LEVANTAMENTO DE MERCADO (Prospecção e Análise das Alternativas Possíveis) e JUSTIFICATIVA TÉCNICA E ECONÔMICA**

Diante da planilha orçamentária apresentada, foram discriminados os valores unitários estimados para todos os materiais de escritório que serão aplicados na contratação. Esses valores servirão como referência para estabelecer o limite máximo aceitável, com base na mencionada planilha.

**JUSTIFICATIVA TÉCNICA E ECONÔMICA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR**

**JUSTIFICATIVA TÉCNICA**

A Câmara Municipal de Extrema, no exercício de suas atribuições legais e administrativas, visa garantir o pleno funcionamento de suas atividades, com a melhor utilização dos recursos públicos disponíveis e atendendo à demanda contínua de materiais essenciais para o desempenho de suas funções. A presente contratação tem como objetivo a aquisição de materiais de uso cotidiano que são necessários para assegurar a eficiência operacional da Câmara, a continuidade das atividades legislativas e administrativas, bem como a manutenção da organização e do ambiente de trabalho.

**1. Necessidade de Materiais para o Funcionamento Administrativo**

Os materiais solicitados são fundamentais para a realização das tarefas diárias da Câmara Municipal, tanto no que diz respeito à **organização documental**, à **elaboração de pareceres e documentos oficiais**, como à **comunicação interna e externa**. Itens como **pastas, blocos autoadesivos, canetas e grampeadores** são ferramentas indispensáveis para a produção, organização e arquivamento de documentos administrativos, garantindo que os processos legislativos e administrativos se realizem sem interrupções.

**2. Garantia de Qualidade e Eficiência Operacional**

A aquisição de produtos como **calculadoras eletrônicas, tesouras, estiletes, fitas crepe e corretivos** é essencial para que os servidores da Câmara possam executar suas atividades com precisão e agilidade. A **qualidade técnica** dos materiais solicitados é um requisito fundamental para garantir que o trabalho não seja prejudicado por problemas como quebra prematura, falhas de funcionamento ou defeitos nos itens. A escolha de fornecedores qualificados e a especificação detalhada dos produtos visam a obtenção dos melhores materiais no mercado, alinhados às necessidades operacionais da Câmara Municipal.

**3. Organização e Agilidade nos Processos Legislativos**

A eficiência nos processos administrativos e legislativos depende da **organização dos documentos**, do **controle adequado dos materiais** e da **rapidez nas decisões e deliberações**. Os itens solicitados, como **pastas plásticas, envelopes, bobinas térmicas, pendrives e grampos**, são essenciais para garantir que a Câmara tenha os meios necessários para armazenar e organizar documentos de forma acessível e segura, além de assegurar a continuidade de processos internos sem atrasos ou contratempos.

**5. Melhoria nas Condições de Trabalho e Atendimento à Comunidade**

A aquisição desses materiais reflete uma preocupação com a **qualidade das condições de trabalho dos servidores** da Câmara Municipal. Um ambiente de trabalho organizado e bem estruturado permite que os servidores desempenhem suas funções de maneira mais eficiente e produtiva. Além disso, materiais como **pendrives e corretores líquidos** são imprescindíveis para o atendimento rápido e eficaz às demandas da população, como no caso de consultas a documentos e a elaboração de respostas oficiais.

**6. Continuidade das Atividades Administrativas e Legislativas**

A Câmara Municipal de Extrema, como instituição que representa os interesses da população, necessita de uma **infraestrutura funcional** para garantir a continuidade dos serviços e das atividades legislativas. A falta de materiais básicos pode prejudicar a execução de tarefas essenciais, como a elaboração de pareceres, a tramitação de projetos de lei, o arquivamento de documentos e a comunicação com os cidadãos. Portanto, a aquisição dos itens listados é imprescindível para que a Câmara continue cumprindo sua função pública com qualidade e eficiência.

**7. Responsabilidade na Utilização dos Recursos Públicos**

Por fim, a aquisição desses materiais deve ser vista como um investimento necessário para o bom funcionamento da Câmara Municipal de Extrema. A escolha cuidadosa dos fornecedores e a especificação precisa dos produtos visam garantir o melhor custo-benefício, assegurando que os recursos públicos sejam utilizados de forma eficiente, transparente e em conformidade com as exigências legais e administrativas.

Dessa forma, a contratação desses itens é justificada tecnicamente como uma necessidade para a continuidade das atividades da Câmara Municipal de Extrema, garantindo a eficiência administrativa, a qualidade na execução de tarefas, o cumprimento das normas ambientais e o atendimento adequado às demandas internas e externas da instituição.

**JUSTIFICATIVA ECONÔMICA**

A presente contratação para a aquisição de materiais de consumo pela Câmara Municipal de Extrema justifica-se economicamente pela necessidade de garantir a continuidade das atividades administrativas e legislativas com a utilização eficiente dos recursos públicos. A escolha dos itens é fundamentada na busca pelo melhor custo-benefício, assegurando que os materiais adquiridos atendam às exigências de qualidade, quantidade e prazos de entrega, sem onerar excessivamente o orçamento público.

**1. Otimização dos Recursos Públicos**

A aquisição dos itens solicitados é fundamental para a otimização dos recursos financeiros disponíveis, já que os materiais são essenciais para a execução das atividades diárias da Câmara Municipal. Ao realizar uma licitação pública e buscar fornecedores qualificados, a Câmara garante que os recursos sejam aplicados de forma eficiente, sem desperdício, e que os produtos adquiridos atendam às necessidades da instituição, mantendo os custos dentro dos parâmetros orçamentários estabelecidos. Isso reflete uma gestão pública responsável, que zela pela boa aplicação dos recursos públicos.

**2. Compra em Quantidades Adequadas e Benefício de Escala**

A compra de materiais em quantidades maiores e planejadas permite que a Câmara Municipal obtenha descontos significativos, aproveitando o benefício de economias de escala. A aquisição de produtos em maior volume reduz o preço unitário, o que resulta em economia para os cofres públicos. Além disso, o planejamento da demanda anual dos itens evita a necessidade de aquisições frequentes e emergenciais, garantindo um controle orçamentário mais eficaz e a utilização dos recursos de forma mais racional e planejada.

**3. Qualidade e Durabilidade dos Produtos**

Investir na aquisição de materiais de qualidade também é uma estratégia econômica inteligente. Materiais de baixa qualidade tendem a apresentar problemas de durabilidade, o que pode levar a substituições frequentes e novos gastos com reposições. Portanto, a escolha de materiais adequados não só atende à necessidade imediata, mas também reduz despesas futuras com manutenções ou reposições inesperadas.

**4. Redução de Custos Operacionais**

Ao adquirir itens que facilitam o trabalho diário dos servidores, como canetas, grampeadores, pastas e calculadoras, a Câmara assegura mais agilidade e eficiência operacional. A utilização de materiais de boa qualidade e em quantidade suficiente contribui para a redução de custos operacionais, pois minimiza interrupções e a necessidade de aquisições emergenciais, que muitas vezes resultam em preços mais altos. A compra planejada de materiais, com especificações precisas e negociação com fornecedores qualificados, assegura que as compras realizadas atendam às necessidades da Câmara de forma adequada, sem excessos e sem falta.

**5. Cumprimento do Orçamento Anual**

A aquisição desses materiais está de acordo com o planejamento orçamentário da Câmara Municipal de Extrema, de modo que os custos com a compra de itens de escritório e consumo são compatíveis com o orçamento aprovado. A contratação está prevista no planejamento anual de compras da Câmara, permitindo que os recursos sejam aplicados de forma controlada e eficiente, respeitando as diretrizes financeiras estabelecidas e evitando gastos inesperados ou excessivos.

**6. Garantia de Preços Competitivos**

A realização de um processo licitatório competitivo assegura que as propostas apresentadas pelos fornecedores sejam analisadas com base no menor preço, respeitando sempre as condições de qualidade e adequação às necessidades da Câmara. Dessa forma, a concorrência entre os fornecedores contribui para a redução de preços e garante que a Câmara obtenha o melhor valor pelo dinheiro investido.

7. Conformidade com as Normas de Transparência e Eficiência

A contratação dos itens, conforme detalhado, visa garantir que os gastos públicos sejam realizados de forma transparente e eficiente, cumprindo as exigências legais e orçamentárias, e garantindo a correta prestação de contas à sociedade. A seleção dos itens, a negociação com fornecedores e a execução do contrato são realizadas em conformidade com as normas da Lei nº 8.666/1993 e da Lei nº 14.133/2021, assegurando que a Câmara Municipal de Extrema esteja comprometida com o bom uso dos recursos públicos.

**8. Prevenção de Desperdícios e Planejamento Eficiente**

Ao planejar e adquirir de forma estruturada os materiais de consumo, a Câmara evita o desperdício de recursos, realizando compras necessárias e programadas. A aquisição de materiais de forma pontual e com volumes adequados reduz a possibilidade de estoques excessivos ou de materiais obsoletos, mantendo o controle sobre os estoques e evitando gastos desnecessários com produtos que não serão utilizados em tempo hábil.

A contratação dos itens solicitados, portanto, é justificada sob a ótica econômica, pois visa à redução de custos operacionais, economias de escala, garantia de qualidade e durabilidade dos materiais, além de proporcionar o cumprimento do orçamento anual da Câmara Municipal de forma eficiente e responsável. Essa contratação reflete um compromisso com o uso racional dos recursos públicos, buscando sempre o melhor custo-benefício e a maximização da eficiência na administração pública.

**INDICAÇÃO DE DIFERENTES SOLUÇÕES EXISTENTES NO MERCADO (CONSIDERANDO, AINDA, O CICLO DE VIDA DO OBJETO)**

A escolha dos materiais solicitados pela Câmara Municipal de Extrema envolve uma análise cuidadosa das diversas opções disponíveis no mercado, a fim de garantir a **qualidade, custo-benefício** e **atendimento adequado às necessidades** da instituição. Para cada item listado, existem várias soluções de fornecedores e marcas que podem ser avaliadas, levando em consideração não apenas o preço, mas também a **durabilidade, funcionalidade**, e a **conformidade com as especificações técnicas** necessárias. A seguir, apresento uma indicação de algumas soluções disponíveis para os itens solicitados, com base nas alternativas mais comuns e acessíveis no mercado.

**1. Blocos Autoadesivos 76x102mm (Amarelo)**

* **Soluções Disponíveis**:
  + **Marca X**: Blocos autoadesivos de alta qualidade, com aderência superior, garantindo que as folhas permaneçam fixadas por mais tempo, sem deixar resíduos ao ser removidas.
  + **Marca Y**: Solução econômica, com boa qualidade de adesividade, ideal para anotações rápidas e temporárias.
  + **Marca Z**: Blocos ecológicos, feitos com material reciclado, atendendo a critérios sustentáveis e com preço competitivo.

**2. Calculadoras Eletrônicas de Mesa (12 Dígitos)**

* **Soluções Disponíveis**:
  + **Marca A**: Calculadora de mesa com display grande e teclas de fácil operação, indicada para uso intenso em ambientes corporativos e administrativos.
  + **Marca B**: Solução mais econômica, com funções básicas de cálculo e boa durabilidade para necessidades menos exigentes.
  + **Marca C**: Calculadora científica com funções adicionais, ideal para processos que exigem cálculos mais complexos.

**3. Canetas Esferográficas (Escrita Média, Cor Azul)**

* **Soluções Disponíveis**:
  + **Marca L**: Canetas com esferas de tungstênio, conhecidas pela durabilidade e suavidade na escrita. Ideal para uso prolongado.
  + **Marca M**: Canetas econômicas, com boa performance para uso diário e larga escala.
  + **Marca N**: Canetas ecológicas, com corpo feito de material reciclado, atendendo às necessidades de sustentabilidade.

**4. Pastas Plásticas e Poliondas**

* **Soluções Disponíveis**:
  + **Marca A**: Pastas plásticas de alta resistência, ideais para o arquivamento de documentos com alta rotatividade.
  + **Marca B**: Pastas poliondas, com fechamento seguro e capacidade para armazenar um número elevado de folhas, sendo mais resistente a impactos.
  + **Marca C**: Pastas plásticas com material antialérgico e livre de PVC, oferecendo uma solução mais sustentável.

**5. Cola Branca em Bastão**

* **Soluções Disponíveis**:
  + **Marca X**: Cola bastão com alta aderência, fórmula sem solventes e atóxica, ideal para escritórios e ambientes com crianças.
  + **Marca Y**: Opção econômica, de boa aderência e com secagem rápida, adequada para uso escolar e escritório.
  + **Marca Z**: Cola com ingredientes naturais, como amido de batata, e compromisso com a sustentabilidade.

**6. Fitas Adesivas (Crepe e Dupla Face)**

* **Soluções Disponíveis**:
  + **Marca A**: Fita crepe de alta qualidade, com boa aderência e resistência a temperaturas mais altas. Ideal para usos mais exigentes.
  + **Marca B**: Fita crepe econômica, com excelente aderência e fácil manuseio.
  + **Marca C**: Fita dupla face de alta fixação, com resistência superior para suportar até 5kg por 20cm, indicada para fixação de materiais pesados.

**7. Pilas Alcalinas (AAA e AA)**

* **Soluções Disponíveis**:
  + **Marca A**: Pilhas de alta durabilidade, com selo INMETRO e conformidade com as normas ambientais. Ideais para equipamentos que exigem maior desempenho.
  + **Marca B**: Pilhas econômicas, com boa durabilidade, indicadas para uso em dispositivos de baixo consumo de energia.
  + **Marca C**: Pilhas recarregáveis, com maior vida útil e menor impacto ambiental, uma alternativa sustentável para os consumidores.

**8. Pendrives USB 32GB**

* **Soluções Disponíveis**:
  + **Marca X**: Pendrive com alta velocidade de leitura e gravação, ideal para transferências rápidas de arquivos pesados, com capacidade de 32GB.
  + **Marca Y**: Pendrive de menor custo, com boa capacidade de armazenamento para uso em arquivos mais leves.
  + **Marca Z**: Pendrive com criptografia de segurança, indicado para armazenamento de documentos sensíveis.

**9. Tesouras de Aço Inoxidável**

* **Soluções Disponíveis**:
  + **Marca A**: Tesouras com lâminas de aço inoxidável e cabo ergonômico, proporcionando maior conforto e precisão no corte.
  + **Marca B**: Tesouras econômicas com lâminas de aço duráveis, adequadas para uso geral.
  + **Marca C**: Tesouras antialérgicas, com design ergonômico, ideais para uso prolongado.

**10. Estiletes com Trava de Segurança**

* **Soluções Disponíveis**:
  + **Marca X**: Estilete com sistema de trava de segurança e lâminas substituíveis, ideal para uso profissional.
  + **Marca Y**: Estilete simples com trava básica, adequado para uso ocasional e sem funcionalidades adicionais.
  + **Marca Z**: Estilete de design ergonômico, com lâminas de alta durabilidade e segurança aprimorada.

**11. Grampos e Grampeadores**

* **Soluções Disponíveis**:
  + **Marca A**: Grampeadores profissionais reforçados, ideais para grandes volumes de papel, com capacidade para até 100 páginas.
  + **Marca B**: Grampeadores mais compactos e econômicos, indicados para uso diário em volumes menores de documentos.
  + **Marca C**: Grampeadores ergonômicos, com design inovador e fácil manuseio, adequados para escritórios com alta demanda de grampeamento.

**Conclusão**

Existem diversas soluções no mercado que atendem às necessidades da Câmara Municipal de Extrema, com opções variadas de **qualidade, preço e especificações técnicas**. A escolha entre as alternativas pode ser orientada por critérios de **custo-benefício**, **durabilidade**, **conformidade com normas ambientais**, e **adequação às demandas específicas da Câmara**. Para garantir a eficiência da contratação, será realizada uma análise detalhada das propostas, levando em consideração o melhor fornecedor para cada tipo de material, assegurando que as compras atendam aos requisitos orçamentários e operacionais da instituição, com a melhor relação de preço e qualidade.

**6 – ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

O valor estimado da contratação está relacionado na planilha abaixo:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **DESCRIÇÃO** | **MEDIANA VALOR UNIT.** | **VALOR GLOBAL ESTIMADO** |
| 01 | Bloco autoadesivo 76x102mm, amarelo, pacote com 100 fls. | R$ 7,73 | R$ 773,00 |
| 02 | Calculadora eletrônica de mesa 12 dígitos, dimensões aproximadas 18cm x 14 cm. | R$ 29,00 | R$ 580,00 |
| 03 | Caneta esferográfica escrita MÉDIA, na cor azul, com esfera de tungstênio, com furo no corpo central da caneta, para prevenir vazamento, tubo de carga em polipropileno transparente, corpo sextavado transparente em poliestireno, composta por tubo em polipropileno, ponta em latão e tampa em polipropileno com furo anti-asfixiante e clip para fixação no bolso. | R$ 1,05 | R$ 105,00 |
| 04 | Cola branca em bastão 40g, não tóxica, sem solventes, formulada com 97% de ingredientes naturais e tem como principal ativo o amido de batata. | R$ 2,89 | R$ 69,36 |
| 05 | Pasta plástica em L, tamanho ofício, pp 0,15, cor cristal | R$ 1,00 | R$ 100,00 |
| 06 | Pasta polionda na cor cristal translúcido, dimensões aproximadas de: 380mm x 276mm x 40mm, fechamento com elástico. | R$ 6,99 | R$ 699,00 |
| 07 | Porta Caneta, Clips e Lembretes em acrílico, aproximadamente 23cm de comprimento | R$ 18,20 | R$ 364,00 |
| 08 | Régua cristal 30cm e 3mm de espessura | R$ 2,00 | R$ 60,00 |
| 09 | Grampeador profissional reforçado, até 100 páginas, em metal para grampo 24/8 e 23/13, Dimensões Aproximadas Grampeador: 25cm X 5cm. | R$ 125,20 | R$ 2.504,00 |
| 10 | Grampeador profissional reforçado, até 100 páginas, em metal para grampo 26/6, Dimensões Aproximadas Grampeador: 21cm X 4,9cm. | R$ 54,30 | R$ 2.715,00 |
| 11 | Grampo para grampeador 24/8, galvanizado, caixa com 5000 unidades | R$ 11,74 | R$ 352,20 |
| 12 | Grampo para grampeador 26/6, galvanizado, caixa com 5000 unidades | R$ 6,00 | R$ 240,00 |
| 13 | Caixa de correspondência tripla articulável, cor cristal | R$ 51,15 | R$ 511,50 |
| 14 | Pilha Alcalina AAA Pacote com 2 unidades, Tamanho pequeno (AAA), 1,5 volts, duração média acima de 8 horas, conforme a Resolução 401/2008 do CONAMA, embalagem com dados de identificação do produto e marca de fabricante, selo INMETRO. A validade das pilhas deverá ser de, no mínimo, 24 (vinte e quatro) meses, a partir da data de entrega do material. | R$ 9,58 | R$ 4.790,00 |
| 15 | Pilha Alcalina AA Pacote com 2 unidades, tamanho pequeno (AA), 1,5 volts, conforme a Resolução 401/2008 do CONAMA, embalagem com dados de identificação do produto e marca de fabricante, selo INMETRO. A validade das pilhas deverá ser de, no mínimo, 24 (vinte e quatro) meses, a partir da data de entrega do material. | R$ 11,50 | R$ 5.750,00 |
| 16 | Pendrive USB 32gb | R$ 26,22 | R$ 1.311,00 |
| 17 | Tesoura de aço inoxidável, 25 cm, cabo emborrachado. | R$ 18,12 | R$ 906,00 |
| 18 | Estilete 18mm com trava de segurança e quebra lâminas. | R$ 5,95 | R$ 119,00 |
| 19 | Envelope plástico A4 com 4 furos, pacote com 50 unidades | R$ 12,25 | R$ 122,50 |
| 20 | Corretivo líquido à base de água, 18 ml | R$ 4,50 | R$ 54,00 |
| 21 | Borracha branca | R$ 1,22 | R$ 29,28 |
| 22 | Caderno A5, brochura, capa dura, 48 folhas | R$ 6,48 | R$ 129,60 |
| 23 | Caderno universitário, brochura, capa dura, 96 folhas | R$ 11,52 | R$ 115,20 |
| 24 | Fita crepe 25mmx50m | R$ 6,45 | R$ 193,50 |
| 25 | Marcador multiuso preto para CD/DVD | R$ 6,00 | R$ 144,00 |
| 26 | Fita dupla face alta fixação, suporte para até 5kg a cada 20cm. | R$ 16,80 | R$ 504,00 |
| 27 | Extrator de grampos espátula de metal | R$ 1,70 | R$ 40,80 |
| 28 | Rolo de papel adesivo de contato. 45cm x 25m | R$ 64,80 | R$ 324,00 |
| 29 | Rolo barbante de algodão cru. 100g, 100m | R$ 6,85 | R$ 68,50 |
| 30 | Envelope A4 saco, pardo. 22cm x 32cm | R$ 0,41 | R$ 205,00 |
| 31 | Envelope A4 saco, branco. 22cm x 32 cm | R$ 0,46 | R$ 230,00 |
| 32 | Grampo plástico macho-fêmea branco, 600 fls. Pacote com 50 unidades | R$ 13,70 | R$ 1.370,00 |
| 33 | Bobina térmica para relógio de ponto – 54mm x 300m | R$ 33,20 | R$ 1.660,00 |

As memórias de cálculo e os documentos que as fundamentam estão detalhados na **análise crítica dos dados coletados.**

**7 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, INCLUSIVE DAS EXIGÊNCIAS RELACIONADAS À MANUTENÇÃO E À ASSISTÊNCIA TÉCNICA, QUANDO FOR O CASO**

A solução proposta para a aquisição dos itens de consumo e materiais de escritório pela Câmara Municipal de Extrema busca garantir que todos os produtos adquiridos atendam às necessidades operacionais da instituição, com foco na qualidade, eficiência e sustentabilidade, além de assegurar que as compras realizadas cumpram as exigências legais e orçamentárias, promovendo um ambiente de trabalho organizado e funcional.

1. Descrição Geral da Solução

A solução compreende a aquisição de uma ampla gama de materiais de consumo, que são essenciais para o funcionamento diário da Câmara Municipal de Extrema. Os itens solicitados incluem, entre outros, materiais de escritório como blocos autoadesivos, canetas, pastas, grampeadores, pilhas, fitas adesivas, além de equipamentos eletrônicos como calculadoras e pendrives. Estes materiais são necessários para garantir a continuidade das atividades administrativas e legislativas, permitindo que a Câmara desempenhe suas funções de forma eficiente e sem interrupções.

A solução como um todo envolve a escolha de materiais que atendam às seguintes exigências:

- Qualidade: Todos os itens devem ser de boa qualidade, atendendo aos padrões técnicos e de durabilidade exigidos para suportar o uso constante e prolongado.

- Funcionalidade: Os produtos devem ser apropriados para as necessidades operacionais da Câmara, oferecendo desempenho adequado às atividades diárias.

- Custo-benefício: A solução busca garantir o melhor preço possível para os itens, sem comprometer a qualidade ou a durabilidade dos materiais adquiridos.

- Conformidade com as Normas Ambientais: Onde aplicável, a solução contempla a sustentabilidade, com a aquisição de produtos que atendem a requisitos ambientais, e materiais recicláveis.

2. Exigências Relacionadas à Manutenção

Para garantir que os materiais adquiridos sejam duráveis e funcionais durante o período de uso, é necessário considerar as exigências de manutenção de alguns itens. Embora a maior parte dos materiais solicitados seja de uso descartável ou de reposição periódica, existem alguns itens que podem exigir manutenção ou cuidados específicos para garantir sua longevidade e desempenho ideal.

Itens que podem exigir manutenção:

- Calculadoras eletrônicas: Embora sejam produtos de longa durabilidade, caso apresentem falhas de funcionamento, o fornecedor deverá oferecer assistência técnica para reparos ou substituição de peças. A Câmara exige que, durante o período de garantia, o fornecedor forneça assistência técnica em caso de defeitos ou mau funcionamento.

- Pendrives USB: Embora sejam produtos de baixo custo, a perda de dados ou falha no dispositivo pode ocorrer. O fornecedor deve garantir assistência técnica ou substituição do pendrive em caso de falhas dentro do período de garantia, para evitar prejuízos à gestão de documentos e arquivos da Câmara.

- Grampeadores e outros equipamentos manuais: Em caso de defeito mecânico, é esperado que o fornecedor ofereça suporte para manutenção ou troca do produto sem custos adicionais dentro do período de garantia.

Exigências de Manutenção:

- A garantia dos itens deve cobrir defeitos de fabricação, e, sempre que necessário, o fornecedor deve fornecer assistência técnica em tempo hábil, seja para reparos ou troca de peças, sem custo adicional para a Câmara Municipal de Extrema, desde que esteja dentro do período de validade da garantia.

- Caso o produto não possa ser reparado, o fornecedor deve realizar a substituição imediata do item defeituoso, sem prejuízo para a Câmara.

- Produtos como calculadoras e pendrives podem necessitar de atualização de firmware ou software (no caso dos pendrives com proteção de dados), e o fornecedor deverá fornecer suporte técnico para tais atualizações.

- Material de uso geral como canetas, pastas e outros itens não necessitam de manutenção, sendo considerados consumíveis, e sua reposição será realizada conforme a demanda e o esgotamento dos itens.

3. Exigências Relacionadas à Assistência Técnica

A assistência técnica será exigida para os itens que envolvem eletrônicos ou produtos com partes móveis, ou seja, aqueles que não podem ser considerados consumíveis. A Câmara Municipal de Extrema exige que os fornecedores garantam um serviço de assistência técnica que atenda às seguintes condições:

- Garantia de Serviço: O fornecedor deve fornecer uma garantia mínima de 12 meses para os itens eletrônicos, como calculadoras e pendrives. Durante esse período, qualquer defeito de fabricação deve ser corrigido sem custos para a Câmara Municipal de Extrema.

- Tempo de Resolução: O fornecedor deverá garantir que a assistência técnica para reparos e substituições seja realizada em tempo hábil, com prazos claramente estabelecidos para a reparação ou substituição dos itens defeituosos. O prazo máximo para a resolução de qualquer defeito ou falha não deverá ultrapassar 10 dias úteis a partir da notificação do problema.

- Disponibilidade de Peças de Reposição: Para equipamentos eletrônicos, como as calculadoras e outros itens com partes móveis ou mecânicas, o fornecedor deve garantir a disponibilidade de peças de reposição por, no mínimo, dois anos após a compra. Isso assegura que, em caso de falha, o equipamento possa ser rapidamente consertado e colocado de volta em uso.

- Assistência Técnica Local ou Remota: O fornecedor deve oferecer assistência técnica local (caso haja uma unidade na região) ou fornecer suporte remoto (para problemas técnicos menores que possam ser resolvidos sem a necessidade de envio do item). A assistência técnica remota pode incluir tutoriais, vídeos explicativos ou atendimento telefônico para resolução de problemas básicos.

**4. Conclusão**

A solução proposta para a contratação de materiais de consumo e equipamentos pela Câmara Municipal de Extrema não só garante que os itens atendam às necessidades operacionais da instituição, mas também assegura que qualquer eventual necessidade de manutenção ou assistência técnica seja atendida de maneira eficiente e sem custos adicionais durante o período de garantia. As exigências de manutenção e assistência técnica foram incluídas para garantir a longevidade e o desempenho dos produtos adquiridos, minimizando o impacto de falhas no funcionamento da Câmara e garantindo a continuidade das atividades administrativas e legislativas de forma eficaz e sem interrupções.

**8 – JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO**

A contratação dos itens solicitados pela Câmara Municipal de Extrema envolve a aquisição de diversos materiais de consumo e equipamentos que atendem às necessidades operacionais da instituição. Para a definição sobre o parcelamento ou não dessa contratação, deve-se considerar uma série de fatores, como a natureza dos itens, a conveniência administrativa, o impacto no fluxo de caixa, e a possibilidade de atendimento imediato às demandas da Câmara.

**1. Justificativa para o Não Parcelamento da Contratação**

A não divisão da contratação em parcelas se justifica principalmente pelos seguintes motivos:

a) Natureza dos Materiais

Os itens solicitados, como canetas, papéis, pastas, grampeadores, cola, pilhas e outros materiais de escritório, são produtos de consumo imediato ou de reposição periódica. São materiais necessários para garantir o funcionamento diário da Câmara Municipal de Extrema e, por sua natureza, não necessitam de um fornecimento contínuo ou escalonado. Dessa forma, a compra em única vez é mais eficiente e econômica.

b) Agilidade no Atendimento das Necessidades

O parcelamento da contratação poderia gerar um atraso no fornecimento dos materiais essenciais para o funcionamento das atividades da Câmara. Considerando a necessidade de reposição constante desses itens, a aquisição em uma única entrega assegura que todos os materiais sejam entregues de uma vez, permitindo que a Câmara se organize de maneira eficiente, sem a necessidade de múltiplos processos logísticos ou recebimentos parciais.

c) Facilidade Administrativa e Operacional

A centralização da compra evita a complexidade administrativa que poderia surgir com múltiplas contratações e entregas. Isso facilita a gestão de estoques, o controle de custos e a conciliação de pagamentos. Realizando a contratação de uma única vez, a Câmara pode realizar uma gestão financeira simplificada, sem a necessidade de criar múltiplos processos de pagamento e controle.

d) Economia com o Frete e Logística

Ao realizar a compra em um único processo, a Câmara poderá obter melhores condições de preço junto aos fornecedores, já que as empresas podem oferecer descontos por volume ou condições mais vantajosas para entregas maiores. Além disso, o frete será otimizado, com um único envio dos itens, o que pode gerar economia no transporte, reduzindo custos operacionais.

**2. Justificativa para o Parcelamento da Contratação**

Embora a não divisão da contratação seja a opção preferencial, o parcelamento pode ser considerado nas seguintes situações:

a) Limitações Orçamentárias

Caso a disponibilidade orçamentária da Câmara Municipal de Extrema não seja suficiente para custear o valor total da contratação de uma vez, o parcelamento pode ser uma alternativa viável para permitir a aquisição de todos os itens necessários. O parcelamento possibilita o pagamento em várias parcelas, ajustando-se ao orçamento disponível no momento, sem comprometer o fluxo financeiro.

b) Itens de Alto Custo ou Longa Durabilidade

Se houver materiais que exigem um valor mais alto, como equipamentos eletrônicos, como calculadoras de mesa, pendrives, ou grampeadores profissionais, que possuam uma vida útil mais longa e não necessitam de reposição constante, o parcelamento poderia ser uma opção para ajustar os pagamentos a uma programação financeira mais equilibrada. Isso também pode ser útil caso a liquidez da Câmara não permita um pagamento integral à vista.

c) Possibilidade de Condições Comerciais Favoráveis

Em alguns casos, o parcelamento pode ser uma maneira de garantir condições comerciais favoráveis por parte dos fornecedores. Dependendo do fornecedor, o pagamento parcelado pode permitir o acesso a condições de financiamento mais vantajosas, com taxas de juros reduzidas ou prazos mais dilatados, beneficiando a Câmara ao longo do processo.

Diante das considerações apresentadas, a não divisão da contratação em parcelas é a opção preferencial para a Câmara Municipal de Extrema, visto que a maioria dos itens são de consumo imediato ou reposição periódica, sem a necessidade de fornecimento contínuo. Além disso, a compra única permite maior eficiência administrativa, redução de custos logísticos e agilidade no atendimento das necessidades da Câmara. No entanto, caso surjam limitações orçamentárias ou a necessidade de ajustar os fluxos de pagamento, o parcelamento poderá ser considerado, desde que em condições que não comprometam o desempenho financeiro e a eficiência operacional da instituição.

A decisão final é sobre o não parcelamento com base na análise da situação orçamentária vigente, garantindo a melhor opção tanto para a gestão financeira quanto para a agilidade na execução das atividades da Câmara Municipal de Extrema. A licitação será por item, com entrega imediata.

**9 - DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS EM TERMOS DE ECONOMICIDADE E DE MELHOR APROVEITAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS E FINANCEIROS DISPONÍVEIS.**

A aquisição dos itens de consumo e materiais de escritório para a Câmara Municipal de Extrema visa não apenas suprir as necessidades operacionais do órgão, mas também alcançar resultados expressivos em termos de economicidade e melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis. Para isso, foram considerados os seguintes objetivos e resultados pretendidos:

1. Economicidade

A economicidade está diretamente ligada à utilização eficiente dos recursos financeiros disponíveis, garantindo que os recursos públicos sejam aplicados de maneira responsável e com o menor custo possível, sem comprometer a qualidade dos itens adquiridos.

a) Redução de Custos Operacionais

Ao realizar a aquisição em uma única contratação, é possível negociar descontos por volume com os fornecedores, o que representa uma significativa economia em relação à compra fracionada. A redução de custos com frete e logística também é uma consequência direta dessa estratégia, pois será necessário realizar apenas uma entrega, evitando custos extras com múltiplos envios.

b) Qualidade x Custo

A busca por preços competitivos não implica em redução da qualidade dos materiais. A contratação de produtos de qualidade e com boa durabilidade evita reposição frequente de itens, garantindo uma melhor gestão dos recursos financeiros. Dessa forma, os recursos serão melhor aproveitados, sem a necessidade de reposições constantes, o que otimiza o orçamento da Câmara Municipal de Extrema.

c) Otimização dos Ciclos de Reposição

A compra de materiais essenciais de uso contínuo, como papel, canetas e outros itens de escritório, em volumes adequados para o ano fiscal, evita a necessidade de novas aquisições ao longo do ano, resultando em uma melhor distribuição dos custos ao longo do tempo e garantindo uma gestão mais eficiente do orçamento. Este planejamento contribui para que a Câmara não precise realizar compras emergenciais, que normalmente geram custos adicionais.

2. Melhor Aproveitamento dos Recursos Humanos

A utilização eficiente dos recursos humanos também é uma prioridade para alcançar resultados de economicidade. Considerando os itens solicitados e suas características, o objetivo é garantir que a gestão dos materiais e a organização interna da Câmara Municipal de Extrema sejam simplificadas, permitindo maior produtividade e redução de esforços desnecessários.

a) Gestão Simplificada de Estoques

A centralização da compra em uma única contratação facilita a gestão de estoques, já que será possível realizar uma quantificação mais precisa dos materiais necessários para o período, evitando a falta ou o excesso de itens. Isso resultará em um controle mais eficiente, reduzindo a necessidade de constante monitoramento dos estoques e otimização do tempo dos servidores responsáveis pela gestão do material de escritório.

b) Agilidade nas Atividades Administrativas

Com a entrega de todos os materiais necessários de uma vez, a Câmara terá os itens essenciais disponíveis sem a necessidade de novas compras ao longo do ano. Isso permite que os servidores se concentrem em suas funções principais, sem a necessidade de gastar tempo com novos processos licitatórios ou realização de compras emergenciais.

c) Facilidade de Distribuição e Uso dos Materiais

A aquisição de todos os itens em quantidade suficiente para atender à demanda por um período mais longo evita a necessidade de distribuições constantes de materiais e diminui o tempo gasto para que os funcionários busquem reposições. Com a entrega completa, os materiais podem ser devidamente distribuídos para as áreas que mais utilizam, de forma a maximizar o tempo de trabalho e evitar o acúmulo de tarefas operacionais que não agregam valor à função dos servidores.

3. Melhor Aproveitamento dos Recursos Materiais e Logísticos

A eficiência no aproveitamento dos recursos materiais e logísticos é outro ponto fundamental para garantir que a Câmara Municipal de Extrema utilize seus recursos de maneira responsável e eficaz.

a) Redução de Desperdício de Materiais

A compra planejada dos materiais, levando em consideração a demanda prevista para o período, evita a compra excessiva, o que poderia gerar desperdício de materiais que não seriam utilizados a tempo ou em quantidade necessária. Além disso, ao evitar a compra por impulso ou emergencial, será possível planejar melhor as quantidades necessárias, garantindo que cada item seja utilizado de maneira eficiente.

b) Melhoria nos Processos Logísticos

A centralização dos processos logísticos facilita o recebimento e a organização dos materiais, já que a Câmara não precisará se preocupar com múltiplas entregas ou com a complexidade de gerenciar o recebimento de pequenos lotes ao longo do ano. Esse processo único e integrado reduz custos com transporte e otimiza o tempo da equipe responsável pela conferência e armazenamento dos materiais.

c) Aproveitamento da Capacidade de Armazenamento

Com a compra planejada e a entrega única, os materiais adquiridos poderão ser distribuídos para os locais de armazenamento apropriados de forma organizada. Isso permite que o espaço de armazenamento seja utilizado de maneira mais eficiente, sem a sobrecarga de estoque e possibilitando um controle adequado dos itens ao longo do tempo.

4. Melhor Aproveitamento dos Recursos Financeiros

Por fim, a eficiência no aproveitamento dos recursos financeiros é uma prioridade. A aquisição de itens essenciais em um único processo, com um fornecedor bem selecionado, permite que os recursos financeiros sejam melhor administrados e que o orçamento da Câmara Municipal de Extrema seja respeitado.

a) Previsibilidade no Fluxo de Caixa

Ao realizar uma compra planejada e consolidada, a Câmara terá um maior controle sobre os pagamentos ao longo do período e um fluxo de caixa mais estável. Isso facilita o planejamento financeiro e evita que a Câmara precise realocar recursos de outras áreas para cobrir compras não planejadas ou emergenciais.

b) Condiciones Comerciais Favoráveis

Ao concentrar as compras em um único processo licitatório, a Câmara pode negociar melhores condições de pagamento, descontos e prazo de entrega com o fornecedor, o que pode resultar em uma economia adicional para o orçamento público.

A aquisição planejada e centralizada dos materiais de consumo e equipamentos da Câmara Municipal de Extrema garantirá a melhor utilização dos recursos financeiros, humanos e materiais disponíveis. A estratégia de não parcelamento, com a compra única dos itens, visa não apenas garantir a economia de custos e a eficiência operacional, mas também assegurar que a Câmara tenha os materiais necessários para o seu funcionamento de forma planejada, ágil e organizada, sem comprometer o orçamento e com o melhor aproveitamento dos recursos disponíveis.

**10 – PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO, INCLUSIVE QUANTO À CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES OU DE DEMPREGADOS PARA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL.**

As providências a seguir devem ser adotadas antes da celebração do contrato. Embora não seja celebrado termo de contrato a nota de empenho servirá de termo de contrato entre as partes para todos os efeitos:

I. Portaria de nomeação do gestor e fiscal de contratos;

II. Capacitação dos gestores e fiscais de contratos;

III. Definições dos locais onde devem ser entregues as peças; (Providência adotada na descrição do objeto);

IV. Realizar uma análise de riscos para identificar possíveis obstáculos e adotar estratégias para mitigá-los (Providência a ser adotada pela Diretoria Geral);

V. Elaborar um Termo de Referência que detalhe as especificações técnicas, critérios de aceitação, prazos e demais condições da contratação (Próxima providência a ser concluída);

VI. Submeter a autuação e os documentos que comporão esta contratação à análise jurídica, a fim de assegurar que a contratação esteja em conformidade com a legislação vigente e proteja os interesses da Administração. (Providência a ser adotada antes da homologação).

**11 – CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES**

Atualmente a Câmara Municipal de Extrema não possui nenhum contrato para esse objeto.

**12 – IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS, INCLUÍDOS REQUISITOS DE BAIXO CONSUMO DE ENERGIA E DE OUTROS RECURSOS, BEM COMO LOGÍSTICA REVERSA PARA DESFAZIMENTO E RECICLAGEM DE BENS E REFUGOS, QUANDO APLICÁVEL.**

A aquisição de materiais e itens para a Câmara Municipal de Extrema deve ser conduzida com uma preocupação constante com a **sustentabilidade ambiental**. A utilização de recursos naturais, a geração de resíduos e o impacto do consumo de energia são aspectos que devem ser cuidadosamente avaliados e mitigados. Dessa forma, é imprescindível que as ações relacionadas ao processo de aquisição contemplem **medidas mitigadoras** para reduzir possíveis impactos ambientais e promova a **responsabilidade ambiental**.

**1. Impactos Ambientais Potenciais**

**a) Consumo de Recursos Naturais**

O uso excessivo de materiais e recursos naturais, como papel, plásticos e metais, pode gerar impactos ambientais significativos. A produção de itens como papel, embalagens plásticas e outros materiais de consumo diário frequentemente envolve a extração de recursos naturais e a geração de poluição.

**b) Emissões de Gases de Efeito Estufa**

O processo de fabricação e transporte dos materiais adquiridos pode resultar em emissões de **gases de efeito estufa** (GEE), contribuindo para o **aquecimento global**. O transporte de mercadorias, especialmente em longas distâncias, pode gerar **emissões de CO₂** devido ao uso de combustíveis fósseis.

**c) Geração de Resíduos**

A utilização de materiais descartáveis, como plásticos e outros produtos de uso único, pode resultar na **geração de resíduos sólidos**, que, se não geridos adequadamente, podem causar impactos significativos ao meio ambiente, como o acúmulo de lixo e a poluição de solos e águas.

**d) Consumo de Energia**

Produtos que dependem de **energia elétrica** para o seu funcionamento, como calculadoras eletrônicas, impressoras, ou sistemas de iluminação, podem representar uma **demanda adicional de energia**, contribuindo para o aumento do consumo de eletricidade, se não forem eficientes.

**2. Medidas Mitigadoras para Redução de Impactos Ambientais**

Para mitigar os impactos ambientais associados à aquisição de materiais, a Câmara Municipal de Extrema adotará as seguintes **medidas mitigadoras**:

**a) Seleção de Produtos Sustentáveis**

A escolha de fornecedores e produtos que atendam a critérios de **sustentabilidade ambiental** poderá ser priorizada.

**b) Baixo Consumo de Energia**

Poderá ser dada preferência a **equipamentos e materiais de baixo consumo de energia**.

**c) Prioridade ao Uso de Recursos de Forma Racional**

A Câmara buscará otimizar o uso de materiais, evitando desperdícios. Algumas medidas incluem:

* **Digitalização de documentos** para reduzir o consumo de **papel** e melhorar a **eficiência** nas atividades administrativas.
* **Uso racional de materiais de escritório**, como a implementação de sistemas para **reutilização de materiais** sempre que possível (exemplo: recarga de cartuchos de tinta e toner).
* **Preferência por embalagens mínimas**, que reduzam a quantidade de resíduos gerados.

**d) Transporte e Logística Sustentáveis**

A logística de entrega dos materiais será organizada com foco na **redução de impactos ambientais**, adotando as seguintes práticas:

* **Consolidação de entregas** para reduzir o número de deslocamentos e, consequentemente, a emissão de **gases de efeito estufa**.

**3. Logística Reversa e Reciclagem de Bens e Refugos**

A **logística reversa** é um processo essencial para garantir o **descarte adequado** de materiais e a **reciclagem de resíduos**. A Câmara Municipal de Extrema tomará as seguintes medidas para promover a **gestão sustentável dos resíduos.**

**c) Educação Ambiental para Servidores**

A Câmara Municipal também poderá promover a **capacitação dos servidores** para a gestão responsável dos materiais e resíduos gerados no ambiente de trabalho. Isso inclui a criação de campanhas de conscientização sobre **redução, reutilização e reciclagem** de materiais.

**4. Conclusão**

Adotar medidas ambientais sustentáveis e práticas de **logística reversa** para a **reciclagem** e o **descarte adequado** de resíduos são fundamentais para garantir que a contratação de materiais pela Câmara Municipal de Extrema cause o menor impacto possível no meio ambiente. A escolha de produtos com **baixo consumo de energia** e recursos naturais, a **redução de desperdícios** e o **planejamento de um sistema eficiente de reciclagem** e **desfazimento** de itens obsoletos contribuem para o compromisso da administração pública com a **sustentabilidade** e a **responsabilidade ambiental**.

**13 – FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de pregão eletrônico pelo menor preço unitário. As exigências de habilitação jurídica, fiscal, social, trabalhista e econômico-financeiro são as usuais para a generalidade dos objetos.

**14 – VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO**

Diante da análise abrangente nos aspectos técnico, socioeconômico e ambiental, concluo que a **contratação do objeto é VIÁVEL.** A escolha demonstra uma abordagem estratégica que considera não apenas a eficiência operacional, mas também a responsabilidade financeira. A proposta de contratação do objeto se alinha aos interesses e objetivos da Câmara Municipal de Extrema, assegurando uma gestão eficiente, econômica e sustentável e é adequada para o atendimento da necessidade a que se destina.

Extrema, MG, 25 de março de 2025.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Tamires Nunes Da Silva Albertini

Diretora Geral

**DESPACHO**

APROVO, na íntegra, esse ETP.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Rafael Silva De Souza Lima

Presidente

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **MAPA DE RISCOS – PRC 29/2025** | | | |
| **DADOS DO PROCESSO LICITATÓRIO** | | | |
| **Resumo do Objeto:** | Contratação exclusiva de ME, EPP ou Equiparadas para fornecimento de: ITEM 01 – 100 (cem) pacotes de blocos autoadesivos 76x102mm, amarelo, pacote com 100 fls.; ITEM 02 – 20 (vinte) unidades de calculadoras eletrônicas de mesa 12 dígitos, dimensões aproximadas 18cm x 14 cm; ITEM 03 – 100 (cem) unidades de Canetas esferográfica escrita MÉDIA, na cor azul, com esfera de tungstênio, com furo no corpo central da caneta, para prevenir vazamento, tubo de carga em polipropileno transparente, corpo sextavado transparente em poliestireno, composta por tubo em polipropileno, ponta em latão e tampa em polipropileno com furo anti-asfixiante e clip para fixação no bolso; ITEM 04 – 24 (vinte e quatro) unidades de Cola branca em bastão 40g, não tóxica, sem solventes, formulada com 97% de ingredientes naturais e tem como principal ativo o amido de batata; ITEM 05 – 100 (cem) unidades de Pasta plástica em L, tamanho ofício, pp 0,15, cor cristal; ITEM 06 – 100 (cem) unidades de Pastas poliondas na cor cristal translúcido, dimensões aproximadas de: 380mm x 276mm x 40mm, fechamento com elástico; ITEM 07 – 20 (vinte) unidades Porta Caneta, Clips e Lembretes em acrílico, aproximadamente 23cm de comprimento; ITEM 08 – 30 (trinta) unidades de Régua cristal 30cm e 3mm de espessura; ITEM 09 – 20 (vinte) unidades de Grampeador profissional reforçado, até 100 páginas, em metal para grampo 24/8 e 23/13, Dimensões Aproximadas Grampeador: 25cm X 5cm; ITEM 10 – 50 (cinquenta) unidades de Grampeador profissional reforçado, até 100 páginas, em metal para grampo 26/6, Dimensões Aproximadas Grampeador: 21cm X 4,9cm; ITEM 11 – 30 (trinta) unidades de Grampo para grampeador 24/8, galvanizado, caixa com 5000 unidades; ITEM 12 – 40 (quarenta) Grampo para grampeador 26/6, galvanizado, caixa com 5000 unidades; ITEM 13 – 10 (dez) Caixa de correspondência tripla articulável, cor cristal; ITEM 14 – 500 (quinhentas) unidades de Pilha Alcalina AAA, Pacote com 2 unidades, Tamanho pequeno (AAA), 1,5 volts, duração média acima de 8 horas, conforme a Resolução 401/2008 do CONAMA, embalagem com dados de identificação do produto e marca de fabricante, selo INMETRO. A validade das pilhas deverá ser de, no mínimo, 24 (vinte e quatro) meses, a partir da data de entrega do material; ITEM 15 – 500 (quinhentas) unidades Pilha Alcalina AA, Pacote com 2 unidades, tamanho pequeno (AA), 1,5 volts, conforme a Resolução 401/2008 do CONAMA, embalagem com dados de identificação do produto e marca de fabricante, selo INMETRO. A validade das pilhas deverá ser de, no mínimo, 24 (vinte e quatro) meses, a partir da data de entrega do material; ITEM 16 – 50 (cinquenta) unidades de Pendrive USB 32gb; ITEM 17 – 50 (cinquenta) unidades de Tesoura de aço inoxidável, 25 cm, cabo emborrachado; ITEM 18 – 20 (vinte) unidades de Estilete 18mm com trava de segurança e quebra lâminas; ITEM 19 – 10 (dez) pacotes de Envelope plástico A4 com 4 furos, pacote com 50 unidades; ITEM 20 – 12 (doze) unidades de Corretivo líquido à base de água, 18 ml; ITEM 21 – 24 (vinte e quatro) unidades de Borracha branca; ITEM 22 – 20 (vinte) unidades de Caderno A5, brochura, capa dura, 48 folhas; ITEM 23 – 10 (dez) unidades de Caderno universitário, brochura, capa dura, 96 folhas; ITEM 24 – 30 (trinta) unidades de Fita crepe 25mmx50m; ITEM 25 – 24 (vinte e quatro) unidades de Marcador multiuso preto para CD/DVD; ITEM 26 – 30 (trinta) unidades de Fita dupla face alta fixação, suporte para até 5kg a cada 20cm; ITEM 27 – (vinte e quatro) unidades de Extrator de grampos espátula de metal; ITEM 28 – 05 (cinco) unidades de Rolo de papel adesivo de contato. 45cm x 25m; ITEM 29 – 10 (dez) unidades de Rolo barbante de algodão cru. 100g, 100m; ITEM 30 – 500 (quinhentas) unidades de Envelope A4 saco, pardo. 22cm x 32cm; ITEM 31 – 500 (quinhentas) de Envelopes A4 saco, branco. 22cm x 32 cm; ITEM 32 – 100 (cem) unidades de Grampo plástico macho-fêmea branco, 600 fls. Pacote com 50 unidades; ITEM 33 – 50 (cinquenta) unidades de Bobina térmica para relógio de ponto – 54mm x 300m. | | |
| **Nº do Processo:** | 29/2025 | **Nº Pregão Eletrônico:** | 11/2025 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Fase de Análise:** | | | | |
|  | | | | |
|  | **X** | Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor | **X** | Gestão do Contrato |
|  | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E SELEÇÂO DO FORNECEDOR** | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **Risco 01:** | Atraso no procedimento licitatório. | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **Probabilidade:** |  |  | Baixa | **X** | Média |  | Alta |
|  | | | | | | | |
| **Impacto:** |  |  | Baixo |  | Médio | **X** | Alto |
|  | | | | | | | |
| **Dano(s):** Atraso na abertura do procedimento. | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **Ação(ões) Preventiva(s**): Observar atentamente a necessidade de preenchimento da requisição inicial disposta no site da Câmara Municipal de Extrema – Servidor – Requisição de objeto e justificativa. | | | | | | | **Responsável:** |
|  | | | | | | | Requerente |
| **Ação(ões) de Contingência:** Tomar as providências necessárias ao saneamento do correto preenchimento e entrega no setor de compras, no menor prazo possível, de modo a permitir a realização da licitação. | | | | | | | **Responsável:** |
|  | | | | | | | Chefe imediato do requerente. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Risco 02:** | Descrição do objeto em licitações com indicação de marca sem fundamentação. | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **Probabilidade:** |  |  | Baixa | **X** | Média |  | Alta |
|  | | | | | | | |
| **Impacto:** |  |  | Baixo |  | Médio | **X** | Alto |
|  | | | | | | | |
| **Dano(s):** Restrição indevida à competitividade em processos licitatórios. Possível nulidade e retrabalho, além de responsabilização dos gestores. | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **Ação(ões) Preventiva(s):** Sempre justificar previamente a indicação de marca nas licitações, quando for o caso. | | | | | | | **Responsável:**  Presidente da Câmara / Jurídico |
|  | | | | | | |  |
| **Ação(ões) de Contingência:** Caso identificada, antes da licitação, a indicação de marca sem justificativa, suspender o andamento do processo e elaborar a justificativa pertinente. Caso identificada, depois da licitação, a indicação de marca sem justificativa, avaliar o impacto na competitividade do certame, inclusive quanto número de licitantes. | | | | | | | **Responsável:**  Presidente da Câmara / Jurídico |
|  | | | | | | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Risco 03:** | Estimativa de preço em descompasso com os valores praticados no mercado. | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **Probabilidade:** |  | **x** | Baixa |  | Média |  | Alta |
|  | | | | | | | |
| **Impacto:** |  |  | Baixo |  | Médio | **x** | Alto |
|  | | | | | | | |
| **Dano(s):** Licitação deserta (descontinuidade do serviço) ou contratação por preço elevado. | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **Ação(ões) Preventiva(s):** Realizar extensa e adequada pesquisa de mercado. | | | | | | | **Responsável:** |
|  | | | | | | | Orçamentista / Pregoeiro / Jurídico |
| **Ação(ões) de Contingência**: No caso de preço elevado, deve o pregoeiro negociar a redução dos valores propostos, tendo como parâmetro os valores do contrato atual. | | | | | | | **Responsável:**  Pregoeiro / jurídico |
| No caso de licitação deserta, avaliar a possibilidade de proceder à contratação direta por dispensa de licitação. | | | | | | |  |

|  |
| --- |
| **GESTÂO DE CONTRATOS** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Risco 01:** | Contratada deixa de atender as condições econômicas/técnicas para prestar o serviço. | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **Probabilidade:** |  | **X** | Baixa |  | Média |  | Alta |
|  | | | | | | | |
| **Impacto:** |  |  | Baixo | **X** | Médio |  | Alto |
|  | | | | | | | |
| **Dano(s):** Possibilidade de inexecução e rescisão do contrato, prejudicando a conclusão do serviço ou entrega dos itens. | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **Ação(ões) Preventiva(s):** Fiscalizar o contrato, atentando para a devida qualidade técnica na realização das atividades e para a manutenção das condições de contratação exigidas na habilitação. | | | | | | | **Responsável:**  Fiscal / Gestor de contratos |
|  | | | | | | |  |
| **Ação(ões) de Contingência:** Comunicação tempestiva e reiterada à empresa para regularização das pendências apontadas. No caso de não regularização, abertura de processo administrativo, aplicação de penalidades e rescisão contratual. Se houver segundo colocado habilitado, convocar o segundo colocado. | | | | | | | **Responsável:**  Fiscal / Gestor de Contratos / Presidente da Câmara |
|  | | | | | | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Risco 02:** | Serviço prestado de forma insatisfatória/deficiente ou entrega de itens em desacordo com o solicitado. | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **Probabilidade:** |  |  | Baixa | **X** | Média |  | Alta |
|  | | | | | | | |
| **Impacto:** |  |  | Baixo |  | Médio | **X** | Alto |
|  | | | | | | | |
| **Dano(s):** Interferência na qualidade dos serviços prestados à Câmara Municipal de Extrema, e/ou deficiência na entrega dos itens. | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **Ação(ões) Preventiva(s):** Estabelecer comunicação com a empresa, informando de maneira clara como devem ser executados os serviços, inclusive com o nível de qualidade esperado, de forma a garantir que a empresa tenha plena ciência e conhecimento do resultado a ser entregue. Se for o caso, rejeitar o serviço, pedir a sua realização em conformidade com o solicitado. Em caso de produto rejeitar a totalidade dos itens entregues e proceder à devolução à empresa. | | | | | | | **Responsável:**  Almoxarife / Fiscal / Gestor de Contratos. |
|  | | | | | | |  |
| **Ação(ões) de Contingência:** Comunicação tempestiva e reiterada à empresa para regularização das pendências apontadas. Aplicação de penalidades, se for o caso. | | | | | | | **Responsável:**  Gestor / Fiscal de Contratos  Presidente da Câmara |
|  | | | | | | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Risco 03:** | Contratação de empresa impedida de contratar com a Administração. | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **Probabilidade:** |  | **X** | Baixa |  | Média |  | Alta |
|  | | | | | | | |
| **Impacto:** |  |  | Baixo |  | Médio | **X** | Alto |
|  | | | | | | | |
| **Dano(s):** Problemas na execução do contrato. | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **Ação(ões) Preventiva(s):** Pesquisar o CNPJ das empresas no TCU e CNEI. | | | | | | | **Responsável:** |
|  | | | | | | | Pregoeiro. |
| **Ação(ões) de Contingência:** inabilitar a empresa caso alguma irregularidade impeditiva de licitar seja encontrada, sempre observando o local de aplicação da penalidade. | | | | | | | **Responsável:** |
|  | | | | | | | Pregoeiro. |

|  |
| --- |
| **4. Responsável pela elaboração do Mapa de Riscos** |
| Certifico a elaboração do Mapa de Risco para essa contratação. |
| Extrema, MG, 25 de março de 2025.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  TAMIRES NUNES DA SILVA ALBERTINI  DIRETORA GERAL |

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**PROCESSO Nº 29/2025**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2025**

**Fundamentação Legal:** Pregão Eletrônico, conforme Art. 28, Inciso I da Lei 14.133/2021 e Art. 6º, Inciso XLI do mesmo diploma legal.

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO
   1. Objeto: **ITEM 01** – 100 (cem) pacotes de blocos autoadesivos 76x102mm, amarelo, pacote com 100 fls.; **ITEM 02** – 20 (vinte) unidades de calculadoras eletrônicas de mesa 12 dígitos, dimensões aproximadas 18cm x 14 cm; **ITEM 03** – 100 (cem) unidades de Canetas esferográfica escrita MÉDIA, na cor azul, com esfera de tungstênio, com furo no corpo central da caneta, para prevenir vazamento, tubo de carga em polipropileno transparente, corpo sextavado transparente em poliestireno, composta por tubo em polipropileno, ponta em latão e tampa em polipropileno com furo anti-asfixiante e clip para fixação no bolso; **ITEM 04** – 24 (vinte e quatro) unidades de Cola branca em bastão 40g, não tóxica, sem solventes, formulada com 97% de ingredientes naturais e tem como principal ativo o amido de batata; **ITEM 05** – 100 (cem) unidades de Pasta plástica em L, tamanho ofício, pp 0,15, cor cristal; **ITEM 06** – 100 (cem) unidades de Pastas poliondas na cor cristal translúcido, dimensões aproximadas de: 380mm x 276mm x 40mm, fechamento com elástico; **ITEM 07** – 20 (vinte) unidades Porta Caneta, Clips e Lembretes em acrílico, aproximadamente 23cm de comprimento; **ITEM 08** – 30 (trinta) unidades de Régua cristal 30cm e 3mm de espessura; **ITEM 09** – 20 (vinte) unidades de Grampeador profissional reforçado, até 100 páginas, em metal para grampo 24/8 e 23/13, Dimensões Aproximadas Grampeador: 25cm X 5cm; **ITEM 10** – 50 (cinquenta) unidades de Grampeador profissional reforçado, até 100 páginas, em metal para grampo 26/6, Dimensões Aproximadas Grampeador: 21cm X 4,9cm; **ITEM 11** – 30 (trinta) unidades de Grampo para grampeador 24/8, galvanizado, caixa com 5000 unidades; **ITEM 12** – 40 (quarenta) Grampo para grampeador 26/6, galvanizado, caixa com 5000 unidades; **ITEM 13** – 10 (dez) Caixa de correspondência tripla articulável, cor cristal; **ITEM 14** – 500 (quinhentas) unidades de Pilha Alcalina AAA, Pacote com 2 unidades, Tamanho pequeno (AAA), 1,5 volts, duração média acima de 8 horas, conforme a Resolução 401/2008 do CONAMA, embalagem com dados de identificação do produto e marca de fabricante, selo INMETRO. A validade das pilhas deverá ser de, no mínimo, 24 (vinte e quatro) meses, a partir da data de entrega do material; **ITEM 15** – 500 (quinhentas) unidades Pilha Alcalina AA, Pacote com 2 unidades, tamanho pequeno (AA), 1,5 volts, conforme a Resolução 401/2008 do CONAMA, embalagem com dados de identificação do produto e marca de fabricante, selo INMETRO. A validade das pilhas deverá ser de, no mínimo, 24 (vinte e quatro) meses, a partir da data de entrega do material; **ITEM 16** – 50 (cinquenta) unidades de Pendrive USB 32gb; **ITEM 17** – 50 (cinquenta) unidades de Tesoura de aço inoxidável, 25 cm, cabo emborrachado; **ITEM 18** – 20 (vinte) unidades de Estilete 18mm com trava de segurança e quebra lâminas; **ITEM 19** – 10 (dez) pacotes de Envelope plástico A4 com 4 furos, pacote com 50 unidades; **ITEM 20** – 12 (doze) unidades de Corretivo líquido à base de água, 18 ml; **ITEM 21** – 24 (vinte e quatro) unidades de Borracha branca; **ITEM 22** – 20 (vinte) unidades de Caderno A5, brochura, capa dura, 48 folhas; **ITEM 23** – 10 (dez) unidades de Caderno universitário, brochura, capa dura, 96 folhas; **ITEM 24** – 30 (trinta) unidades de Fita crepe 25mmx50m; **ITEM 25** – 24 (vinte e quatro) unidades de Marcador multiuso preto para CD/DVD; **ITEM 26** – 30 (trinta) unidades de Fita dupla face alta fixação, suporte para até 5kg a cada 20cm; **ITEM 27** – (vinte e quatro) unidades de Extrator de grampos espátula de metal; **ITEM 28** – 05 (cinco) unidades de Rolo de papel adesivo de contato. 45cm x 25m; **ITEM 29** – 10 (dez) unidades de Rolo barbante de algodão cru. 100g, 100m; **ITEM 30** – 500 (quinhentas) unidades de Envelope A4 saco, pardo. 22cm x 32cm; **ITEM 31** – 500 (quinhentas) de Envelopes A4 saco, branco. 22cm x 32 cm; **ITEM 32** – 100 (cem) unidades de Grampo plástico macho-fêmea branco, 600 fls. Pacote com 50 unidades; **ITEM 33** – 50 (cinquenta) unidades de Bobina térmica para relógio de ponto – 54mm x 300m.
   2. **Quantitativo:** 33 (trinta e três) itens;
   3. **Prazo do contrato:** Trata-se de fornecimento imediato. Imediato trata-se de fornecimento em até 30 dias a partir do recebimento da Autorização de Fornecimento (AF).
2. **FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

Em conformidade com os Estudos Técnicos Preliminares, a Câmara Municipal de Extrema, com o objetivo de garantir o bom funcionamento de suas atividades administrativas, solicita a aquisição dos seguintes materiais, conforme itens detalhados abaixo. Estes itens são necessários para atender às demandas do setor de apoio e operações cotidianas, de modo a garantir a continuidade do trabalho interno, eficiência e organização dos processos administrativos. Abaixo está a descrição dos itens solicitados:

1. 100 pacotes de blocos autoadesivos 76x102mm, amarelo, pacote com 100 folhas – Para organização de anotações e lembretes importantes no dia a dia do trabalho administrativo.

2. 20 unidades de calculadoras eletrônicas de mesa, 12 dígitos – Para apoio em cálculos administrativos, orçamento e outros processos que exijam precisão numérica.

3. 100 unidades de canetas esferográficas escrita média, cor azul – Canetas de uso geral, essenciais para a execução de tarefas administrativas, redação de documentos e anotações.

4. 24 unidades de cola branca em bastão 40g – Produto não tóxico e de baixo impacto ambiental, necessário para serviços de fixação e manuseio de documentos e papéis.

5. 100 unidades de pasta plástica em L, tamanho ofício, cor cristal – Para organização de documentos administrativos, garantindo o correto armazenamento e preservação de arquivos.

6. 100 unidades de pastas poliondas na cor cristal translúcido, com elástico – Utilizadas para o armazenamento e organização de documentos em formato ofício, mantendo a integridade do conteúdo.

7. 20 unidades de porta caneta, clips e lembretes em acrílico – Itens organizadores essenciais para a disposição de materiais de escritório, facilitando o acesso e armazenamento.

8. 30 unidades de régua cristal 30cm e 3mm de espessura – Ferramenta necessária para medição e marcação de documentos e materiais em diversas tarefas administrativas.

9. 20 unidades de grampeador profissional reforçado, até 100 páginas – Equipamento necessário para a fixação de documentos e papéis em grandes volumes, garantindo a organização.

10. 50 unidades de grampeador profissional reforçado, até 100 páginas, para grampo 26/6 – Equipamento adicional para suportar a demanda interna de grampeamento de documentos.

11. 30 unidades de grampo para grampeador 24/8, galvanizado, caixa com 5000 unidades – Reposição de grampos para atender à necessidade de fixação de documentos.

12. 40 unidades de grampo para grampeador 26/6, galvanizado, caixa com 5000 unidades – Reposição de grampos para atender à necessidade de fixação de documentos.

13. 10 caixas de correspondência tripla articulável, cor cristal – Para arquivamento e organização de documentos e correspondências recebidas ou enviadas pela Câmara.

14. 500 unidades de pilha alcalina AAA – Para o funcionamento de equipamentos como controles remotos, teclados e outros dispositivos eletrônicos de uso diário.

15. 500 unidades de pilha alcalina AA – Para o funcionamento de equipamentos como controles remotos, teclados e outros dispositivos eletrônicos de uso diário.

16. 50 unidades de pendrive USB 32GB – Armazenamento de dados digitais, essencial para o transporte de arquivos, documentos e backups eletrônicos.

17. 50 unidades de tesoura de aço inoxidável, 25 cm – Ferramenta básica para corte e uso em atividades administrativas.

18. 20 unidades de estilete 18mm com trava de segurança – Utilizado para cortes mais precisos e manutenções de documentos, com segurança garantida.

19. 10 pacotes de envelope plástico A4 com 4 furos, pacote com 50 unidades – Para o armazenamento de documentos em formato A4, mantendo-os organizados e protegidos.

20. 12 unidades de corretivo líquido à base de água, 18 ml – Utilizado para correções de textos e documentos administrativos.

21. 24 unidades de borracha branca – Itens para correção de anotações manuais e uso em documentos e fichários.

22. 20 unidades de caderno A5, brochura, capa dura, 48 folhas – Cadernos para anotações administrativas e registros de atividades cotidianas.

23. 10 unidades de caderno universitário, brochura, capa dura, 96 folhas – Para uso em anotações e registros formais no trabalho administrativo da Câmara.

24. 30 unidades de fita crepe 25mm x 50m – Para uso geral em identificação, colagem e fixação de materiais de escritório e documentos.

25. 24 unidades de marcador multiuso preto para CD/DVD – Para a identificação e organização de mídias de armazenamento de dados.

26. 30 unidades de fita dupla face alta fixação – Utilizada para fixação de materiais em diversas superfícies, garantindo a durabilidade e organização do ambiente de trabalho.

27. 24 unidades de extrator de grampos espátula de metal – Ferramenta essencial para o manejo de grampos e organização de documentos.

28. 5 unidades de rolo de papel adesivo de contato, 45cm x 25m – Para fixação de materiais diversos e organização de espaços administrativos.

29. 10 unidades de rolo de barbante de algodão cru, 100g, 100m – Utilizado para organização, amarração e armazenamento de materiais de escritório.

30. 500 unidades de envelope A4 saco pardo, 22cm x 32cm – Para envio e arquivamento de documentos, mantendo a integridade e confidencialidade das informações.

31. 500 unidades de envelopes A4 saco branco, 22cm x 32cm – Para envio e arquivamento de documentos de forma organizada e segura.

32. 100 unidades de grampo plástico macho-fêmea branco, 600 fls – Para fixação de grandes volumes de documentos e organização de arquivos.

33. 50 unidades de bobina térmica para relógio de ponto – 54mm x 300m – Reposição para os equipamentos de controle de ponto da Câmara, essenciais para a gestão do quadro funcional.

A aquisição desses materiais é essencial para o bom andamento das atividades da Câmara Municipal de Extrema, garantindo a eficiência dos processos administrativos e a manutenção da ordem e organização no ambiente de trabalho.

A aquisição dos itens solicitados para a Câmara Municipal de Extrema visa atender a necessidades administrativas essenciais que impactam diretamente a eficiência e qualidade dos serviços prestados à população. Esses materiais são fundamentais para o bom funcionamento da Câmara, assegurando que as atividades legislativas e administrativas sejam realizadas de maneira organizada, eficaz e transparente. O atendimento a essas necessidades não só contribui para a agilidade nos processos internos, mas também reflete no bom uso dos recursos públicos, buscando sempre a otimização e a qualidade no serviço prestado à comunidade.

1. Organização e Eficiência na Gestão Administrativa: Os materiais como pastas plásticas, canetas, grampeadores e blocos autoadesivos são indispensáveis para o processo de organização e arquivamento de documentos, facilitando o acesso à informação e garantindo que a Câmara atenda às demandas de forma ágil e sem atrasos.

2. Transparência e Acessibilidade: A utilização de materiais adequados, como envelopes e papéis de qualidade, assegura que a comunicação oficial da Câmara seja clara e eficiente, garantindo que os documentos enviados e recebidos pela instituição sejam tratados com a devida confidencialidade e segurança.

3. Atendimento às Necessidades do Servidor Público: Itens como calculadoras, tesouras, estiletes e outros materiais de escritório são essenciais para o trabalho diário dos servidores da Câmara Municipal, que são responsáveis por administrar e executar as ações de interesse público. Ao proporcionar as ferramentas adequadas, a Câmara contribui para um ambiente de trabalho mais produtivo e eficiente.

4. Promoção da Sustentabilidade e Responsabilidade Ambiental: Produtos como a cola branca sem solventes, pilhas alcalinas com selo INMETRO e materiais de baixo impacto ambiental são escolhidos com a preocupação de minimizar os impactos ambientais, alinhando-se aos princípios de sustentabilidade e responsabilidade social na gestão pública.

5. Aprimoramento do Atendimento à Comunidade: Com a aquisição de itens como pendrives, pilhas, corretivos e outros materiais de consumo, a Câmara assegura que os serviços prestados à população sejam realizados sem interrupções, mantendo o pleno funcionamento de todos os processos administrativos e legislativos.

6. Garantia de Continuidade das Atividades Parlamentares: O adequado funcionamento da Câmara Municipal depende da disponibilidade constante de materiais básicos e essenciais para a realização de reuniões, elaboração de documentos e comunicação com a sociedade. O fornecimento contínuo e regular desses itens contribui para a manutenção das atividades legislativas sem prejuízos à população.

A aquisição desses materiais, portanto, não é apenas uma necessidade interna da Câmara Municipal de Extrema, mas sim uma medida de interesse público, pois visa garantir a qualidade e continuidade dos serviços prestados à população, promovendo a eficiência administrativa, a transparência na gestão pública e a utilização responsável dos recursos públicos.

**3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, INCLUSIVE DAS EXIGÊNCIAS RELACIONADAS À MANUTENÇÃO E À ASSISTÊNCIA TÉCNICA, QUANDO FOR O CASO.**

A solução proposta para a aquisição dos itens de consumo e materiais de escritório pela Câmara Municipal de Extrema busca garantir que todos os produtos adquiridos atendam às necessidades operacionais da instituição, com foco na qualidade, eficiência e sustentabilidade, além de assegurar que as compras realizadas cumpram as exigências legais e orçamentárias, promovendo um ambiente de trabalho organizado e funcional.

1. Descrição Geral da Solução

A solução compreende a aquisição de uma ampla gama de materiais de consumo, que são essenciais para o funcionamento diário da Câmara Municipal de Extrema. Os itens solicitados incluem, entre outros, materiais de escritório como blocos autoadesivos, canetas, pastas, grampeadores, pilhas, fitas adesivas, além de equipamentos eletrônicos como calculadoras e pendrives. Estes materiais são necessários para garantir a continuidade das atividades administrativas e legislativas, permitindo que a Câmara desempenhe suas funções de forma eficiente e sem interrupções.

A solução como um todo envolve a escolha de materiais que atendam às seguintes exigências:

- Qualidade: Todos os itens devem ser de boa qualidade, atendendo aos padrões técnicos e de durabilidade exigidos para suportar o uso constante e prolongado.

- Funcionalidade: Os produtos devem ser apropriados para as necessidades operacionais da Câmara, oferecendo desempenho adequado às atividades diárias.

- Custo-benefício: A solução busca garantir o melhor preço possível para os itens, sem comprometer a qualidade ou a durabilidade dos materiais adquiridos.

- Conformidade com as Normas Ambientais: Onde aplicável, a solução contempla a sustentabilidade, com a aquisição de produtos que atendem a requisitos ambientais, e materiais recicláveis.

2. Exigências Relacionadas à Manutenção

Para garantir que os materiais adquiridos sejam duráveis e funcionais durante o período de uso, é necessário considerar as exigências de manutenção de alguns itens. Embora a maior parte dos materiais solicitados seja de uso descartável ou de reposição periódica, existem alguns itens que podem exigir manutenção ou cuidados específicos para garantir sua longevidade e desempenho ideal.

Itens que podem exigir manutenção:

- Calculadoras eletrônicas: Embora sejam produtos de longa durabilidade, caso apresentem falhas de funcionamento, o fornecedor deverá oferecer assistência técnica para reparos ou substituição de peças. A Câmara exige que, durante o período de garantia, o fornecedor forneça assistência técnica em caso de defeitos ou mau funcionamento.

- Pendrives USB: Embora sejam produtos de baixo custo, a perda de dados ou falha no dispositivo pode ocorrer. O fornecedor deve garantir assistência técnica ou substituição do pendrive em caso de falhas dentro do período de garantia, para evitar prejuízos à gestão de documentos e arquivos da Câmara.

- Grampeadores e outros equipamentos manuais: Em caso de defeito mecânico, é esperado que o fornecedor ofereça suporte para manutenção ou troca do produto sem custos adicionais dentro do período de garantia.

Exigências de Manutenção:

- A garantia dos itens deve cobrir defeitos de fabricação, e, sempre que necessário, o fornecedor deve fornecer assistência técnica em tempo hábil, seja para reparos ou troca de peças, sem custo adicional para a Câmara Municipal de Extrema, desde que esteja dentro do período de validade da garantia.

- Caso o produto não possa ser reparado, o fornecedor deve realizar a substituição imediata do item defeituoso, sem prejuízo para a Câmara.

- Produtos como calculadoras e pendrives podem necessitar de atualização de firmware ou software (no caso dos pendrives com proteção de dados), e o fornecedor deverá fornecer suporte técnico para tais atualizações.

- Material de uso geral como canetas, pastas e outros itens não necessitam de manutenção, sendo considerados consumíveis, e sua reposição será realizada conforme a demanda e o esgotamento dos itens.

3. Exigências Relacionadas à Assistência Técnica

A assistência técnica será exigida para os itens que envolvem eletrônicos ou produtos com partes móveis, ou seja, aqueles que não podem ser considerados consumíveis. A Câmara Municipal de Extrema exige que os fornecedores garantam um serviço de assistência técnica que atenda às seguintes condições:

- Garantia de Serviço: O fornecedor deve fornecer uma garantia mínima de 12 meses para os itens eletrônicos, como calculadoras e pendrives. Durante esse período, qualquer defeito de fabricação deve ser corrigido sem custos para a Câmara Municipal de Extrema.

- Tempo de Resolução: O fornecedor deverá garantir que a assistência técnica para reparos e substituições seja realizada em tempo hábil, com prazos claramente estabelecidos para a reparação ou substituição dos itens defeituosos. O prazo máximo para a resolução de qualquer defeito ou falha não deverá ultrapassar 10 dias úteis a partir da notificação do problema.

- Disponibilidade de Peças de Reposição: Para equipamentos eletrônicos, como as calculadoras e outros itens com partes móveis ou mecânicas, o fornecedor deve garantir a disponibilidade de peças de reposição por, no mínimo, dois anos após a compra. Isso assegura que, em caso de falha, o equipamento possa ser rapidamente consertado e colocado de volta em uso.

- Assistência Técnica Local ou Remota: O fornecedor deve oferecer assistência técnica local (caso haja uma unidade na região) ou fornecer suporte remoto (para problemas técnicos menores que possam ser resolvidos sem a necessidade de envio do item). A assistência técnica remota pode incluir tutoriais, vídeos explicativos ou atendimento telefônico para resolução de problemas básicos.

**4. Conclusão**

A solução proposta para a contratação de materiais de consumo e equipamentos pela Câmara Municipal de Extrema não só garante que os itens atendam às necessidades operacionais da instituição, mas também assegura que qualquer eventual necessidade de manutenção ou assistência técnica seja atendida de maneira eficiente e sem custos adicionais durante o período de garantia. As exigências de manutenção e assistência técnica foram incluídas para garantir a longevidade e o desempenho dos produtos adquiridos, minimizando o impacto de falhas no funcionamento da Câmara e garantindo a continuidade das atividades administrativas e legislativas de forma eficaz e sem interrupções.

1. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

**Requisitos para a Contratação dos Itens pela Câmara Municipal de Extrema**

Para a contratação dos materiais necessários ao funcionamento da Câmara Municipal de Extrema, é imprescindível que a aquisição seja realizada de acordo com os princípios da Administração Pública, visando garantir a eficiência, a legalidade, a transparência e a correta aplicação dos recursos públicos. Os requisitos para essa contratação são os seguintes:

1. **Conformidade com as Normas Legais**:
   * A contratação deverá obedecer às disposições da **Lei nº Lei nº 14.133/2021** (nova Lei de Licitações).
   * O processo licitatório deverá ser conduzido de forma a garantir a isonomia entre os fornecedores, permitindo a ampla concorrência e a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, com base no critério de **menor preço**.
2. **Especificação Clara e Detalhada dos Itens**:
   * Todos os itens a serem adquiridos devem estar **especificados de forma clara e precisa**, com descrição detalhada, incluindo marca, modelo, quantidade, características técnicas e demais requisitos. Isso garante que os materiais adquiridos atendam às necessidades operacionais da Câmara Municipal e estejam dentro dos padrões de qualidade exigidos.
   * No caso de produtos com características ambientais ou de sustentabilidade (como materiais com baixo impacto ambiental), essas especificações também devem ser detalhadas.
3. **Qualificação Técnica e Capacidade do Fornecedor**:
   * A empresa contratada deve garantir a **entrega dos produtos dentro do prazo estabelecido**, bem como o fornecimento de **assistência técnica** em caso de necessidade de troca ou substituição de materiais com defeito ou não conformidade.
4. **Atendimento aos Requisitos de Sustentabilidade e Responsabilidade Ambiental**:
   * A empresa fornecedora deve atender a todas as **normas ambientais vigentes**, como a redução do uso de materiais descartáveis e a escolha de itens que atendam aos padrões de **sustentabilidade** exigidos pela Câmara.
5. **Preço e Condições de Pagamento**:
   * O fornecedor deverá apresentar **proposta comercial com preços fixos**, de acordo com as condições orçamentárias da Câmara Municipal, com descontos, condições de pagamento e prazos de entrega definidos.
   * Os preços dos materiais devem ser compatíveis com os praticados no mercado, garantindo a **vantajosidade para a Administração Pública**.
6. **Garantia e Qualidade dos Produtos**:
   * Os materiais fornecidos devem ter **garantia mínima** de qualidade, com assistência técnica e possibilidade de troca ou devolução caso apresentem defeitos de fabricação ou não atendam às especificações contratuais.
   * Os produtos deverão ser **novos** e em perfeitas condições de uso, de acordo com as normas técnicas aplicáveis, com **embalagem adequada** para evitar danos durante o transporte e manuseio.
7. **Entrega e Logística**:
   * A empresa fornecedora deve garantir **entregas eficientes**, conforme o cronograma previamente acordado, com **transportadora idônea** e que cumpra com as normas de segurança no transporte de materiais.
   * O local de entrega: sede da Câmara Municipal de Extrema.

A contratação desses materiais, portanto, deve observar rigorosamente os requisitos legais e administrativos para garantir que os produtos adquiridos atendam aos interesses públicos, assegurando a eficiência, a transparência e o uso responsável dos recursos públicos.

Outro requisito fundamental é que a entrega dos materiais contratados ocorra diretamente na sede da Câmara Municipal de Extrema, em Minas Gerais, sem qualquer custo adicional para a contratante, assegurando maior eficiência logística e o cumprimento das obrigações contratuais.

A licitante deverá cumprir integralmente a legislação vigente relacionada aos critérios de sustentabilidade ambiental no país.

É vedada a subcontratação do objeto contratual.

Não será exigida garantia de contratação, conforme disposto nos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21.

O contrato não será formalizado; a nota de empenho será utilizada como instrumento contratual entre as partes, com plena validade para todos os efeitos legais.

**REQUISITOS DE HABILITAÇÃO JURÍDICA, FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA**

**I – HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

1. Registro comercial, no caso de empresa individual;
2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
3. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

**II – REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:**

1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda – **CNPJ**/MF;
2. Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual** do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei, com prazo de validade em vigor;
3. Prova de regularidade com débitos relativos aos **Tributos Federais** e à dívida ativa da **União**;
4. Prova de regularidade para com o **FGTS** – Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (Lei n° 9.012, de 30/03/95), através da apresentação do Certificado de Regularidade de Situação do FGTS(CRF), emitido pela Caixa Econômica Federal, ou do documento denominado “Situação de Regularidade do Empregador”, com prazo de validade em vigor na data de encerramento do prazo de entrega dos envelopes;
5. Prova de regularidade **Trabalhista**, mediante a apresentação da CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas ou da CPDT – Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com efeitos de negativa;
6. Prova de regularidade de Débitos da **Fazenda Municipal** (CND) do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei, com prazo de validade em vigor;

Obs.: As **provas de regularidades** poderão ser Certidões Negativas de Débitos ou Certidões Positivas com efeitos de Negativas.

**III – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

1. Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física.
2. Será exigida da licitante em recuperação judicial a comprovação de que o plano de recuperação foi acolhido na esfera judicial, na forma do art. 58 da Lei n. 11.101, de 2005.
3. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO
   1. O objeto é de execução indireta, empreitada por preço unitário, fornecimento imediato.
   2. Fornecimento imediato é aquele realizado em até 30 dias do recebimento da Autorização de Fornecimento (AF).
   3. Caso não seja possível a entrega/execução na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos cinco dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.
   4. O objeto deverá ser realizado em conformidade com o descrito. Os produtos serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no prazo de 15 (quinze) dias corridos, pelo almoxarife e pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.
   5. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil da CONTRATADA pela solidez e segurança do objeto, nem ético-profissional pelo perfeito fornecimento do CONTRATO, independente de lavratura de termo ou não.
   6. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de até 15 (quinze) dias corridos, a contar da notificação da contratante, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
   7. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até cinco dias corridos, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação independente de celebração de termo.
   8. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.
   9. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do bem nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.
   10. Garantia: Não haverá exigência da garantia da contratação nos termos dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21. Todos os itens deverão estar acompanhados de garantia mínima de 12 meses. O prazo de validade da garantia mínima não será inferior a 12 (doze meses), a contar da data de emissão da nota fiscal, independente de transcrição, para todos os efeitos, salvo se for transcrito prazo superior, onde prevalecerá este último. Caso seja transcrito prazo inferior, também prevalecerá 12 (doze) meses.
   11. O objeto é de regime de fornecimento imediato. Regime imediato é aquele considerado até 30 dias para entrega, após o recebimento da Autorização de Fornecimento (AF).
4. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO/DA FISCALIZAÇÃO
   1. Não será celebrado contrato. A nota de empenho servirá de contrato entre as partes para todos os efeitos.
      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.
      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.
   2. 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.
   3. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
   4. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente~~,~~ o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que 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.
   5. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo gestor/fiscal de contratos.
   6. O gestor/fiscal de contratos 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.
      1. O gestor/fiscal de contratos anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
      2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o gestor/fiscal de contratos emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
      3. O gestor/fiscal de contratos informará à Diretoria Geral, 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.
      4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o gestor/fiscal de contratos comunicará o fato imediatamente à Diretoria Geral.
      5. O gestor/fiscal de contratos comunicará à Diretoria Geral, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.
   7. O gestor/fiscal de contratos verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
      1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o gestor/fiscal de contratos atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao Diretor Geral para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.
   8. O gestor/fiscal de contratos 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.
      1. O gestor/fiscal de contratos 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.
      2. O gestor/fiscal de contratos 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.
      3. O gestor/fiscal de contratos emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, caso ocorram, 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.
      4. O gestor/fiscal de contratos 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.
   9. O gestor/fiscal de contratos poderá 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.
   10. O fornecimento e a execução do objeto serão acompanhados e fiscalizados pela servidora Tamara Martiniuk, designada para esta função como Gestora de Contratos e Fiscal de Contratos, ou por qualquer outro servidor que venha a substituí-la, permitida a contratação de terceiros para assisti-la e subsidiá-la de informações pertinentes a esta atribuição.
   11. Serão anotadas em formulários próprios todas as ocorrências relacionadas com o fornecimento mencionado, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.
   12. A empresa se compromete a comunicar à Câmara Municipal de Extrema, por meio de notificação por escrito, qualquer alteração de seu endereço, seja para fins de correspondência ou de contato. A comunicação deverá ser feita com antecedência mínima de 10 (dez) dias corridos antes da mudança, a fim de assegurar a continuidade da efetividade do contrato e o correto envio de documentos, notificações ou quaisquer outras correspondências relacionadas ao presente instrumento.
   13. A CONTRATADA deverá entregar ao setor responsável do CONTRATO, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos:
5. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei, com prazo de validade em vigor;
6. Prova de regularidade com débitos relativos aos Tributos Federais e à dívida ativa da União;
7. Prova de regularidade para com o FGTS – Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (Lei n° 9.012, de 30/03/95), através da apresentação do Certificado de Regularidade de Situação do FGTS(CRF), emitido pela Caixa Econômica Federal, ou do documento denominado “Situação de Regularidade do Empregador”, com prazo de validade em vigor;
8. Prova de regularidade Trabalhista, mediante a apresentação da CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas ou da CPDT – Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com efeitos de negativa;
9. Prova de regularidade de Débitos da Fazenda Municipal (CND) do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei, com prazo de validade em vigor;
10. As provas de regularidades poderão ser Certidões Negativas de Débitos ou Certidões Positivas com efeitos de Negativas.
11. **CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**

**Recebimento**

7.1 A CONTRATADA deverá realizar o objeto dentro do horário de funcionamento da Câmara Municipal de Extrema, no local indicado.

7.2 O pagamento somente será realizado, com base no objeto efetivamente realizado nas condições estabelecidas. A CONTRATADA deverá apresentar o relatório circunstanciado dos serviços realizados, devidamente datado e assinado pelo responsável, para fins de pagamento.

7.3 No caso de controvérsia sobre a realização do objeto o mesmo poderá ser rejeitado pelo almoxarife.

7.4 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.

**Liquidação**

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

7.6 O pagamento referente à execução do objeto deste CONTRATO será efetuado nas seguintes condições: em parcela única em até 10 (dez) dias úteis a partir da liquidação, mediante apresentação da competente nota fiscal, em consonância com o que foi efetivamente entregue.

7.7 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) a data da emissão;

b) os dados do contrato e do órgão contratante;

c) o período respectivo de execução do contrato;

d) o valor a pagar; e

e) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.8 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;

7.9 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal.

7.10 A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.11 Constatando-se, junto ao SICAF, 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.

7.12 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.

7.13 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.

**Prazo de pagamento**

7.14 O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

7.15 No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice de correção monetária IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IBGE.

**Forma de pagamento**

7.16 O pagamento será realizado mensalmente por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado ou mediante boleto bancário.

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

7.18 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.

7.19 O contratado não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por regime especial. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto em Lei Complementar.

7.20 Não será admitida a antecipação de pagamento**.**

1. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de Pregão Eletrônico, conforme Art. 28, Inciso I da Lei 14.133/2021 e Art. 6º, Inciso XLI do mesmo diploma legal, pelo menor preço unitário, execução indireta, por fornecimento imediato. As exigências de habilitação jurídica, fiscal, social, trabalhista e econômico-financeiro são as usuais para a generalidade dos objetos.

1. **ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO, ACOMPANHADAS DOS PREÇOS UNITÁRIOS REFERENCIAIS, DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHE DÃO SUPORTE, COM OS PARÂMETROS UTILIZADOS PARA A OBTENÇÃO DOS PREÇOS E PARA OS RESPECTIVOS CÁLCULOS, QUE DEVEM CONSTAR DE DOCUMENTO SEPARADO E CLASSIFICADO.**

A estimativa do valor da contratação está demonstrada na tabela a seguir:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **DESCRIÇÃO** | **MEDIANA VALOR UNIT.** | **QUANT.** | **VALOR TOTAL** |
| 01 | Bloco autoadesivo 76x102mm, amarelo, pacote com 100 fls. | R$ 7,73 | 100 pacotes | R$ 773,00 |
| 02 | Calculadora eletrônica de mesa 12 dígitos, dimensões aproximadas 18cm x 14 cm. | R$ 29,00 | 20 unidades | R$ 580,00 |
| 03 | Caneta esferográfica escrita MÉDIA, na cor azul, com esfera de tungstênio, com furo no corpo central da caneta, para prevenir vazamento, tubo de carga em polipropileno transparente, corpo sextavado transparente em poliestireno, composta por tubo em polipropileno, ponta em latão e tampa em polipropileno com furo anti-asfixiante e clip para fixação no bolso. | R$ 1,05 | 100 unidades | R$ 105,00 |
| 04 | Cola branca em bastão 40g, não tóxica, sem solventes, formulada com 97% de ingredientes naturais e tem como principal ativo o amido de batata. | R$ 2,89 | 24 unidades | R$ 69,36 |
| 05 | Pasta plástica em L, tamanho ofício, pp 0,15, cor cristal | R$ 1,00 | 100 unidades | R$ 100,00 |
| 06 | Pasta polionda na cor cristal translúcido, dimensões aproximadas de: 380mm x 276mm x 40mm, fechamento com elástico. | R$ 6,99 | 100 unidades | R$ 699,00 |
| 07 | Porta Caneta, Clips e Lembretes em acrílico, aproximadamente 23cm de comprimento | R$ 18,20 | 20 unidades | R$ 364,00 |
| 08 | Régua cristal 30cm e 3mm de espessura | R$ 2,00 | 30 unidades | R$ 60,00 |
| 09 | Grampeador profissional reforçado, até 100 páginas, em metal para grampo 24/8 e 23/13, Dimensões Aproximadas Grampeador: 25cm X 5cm. | R$ 125,20 | 20 unidades | R$ 2.504,00 |
| 10 | Grampeador profissional reforçado, até 100 páginas, em metal para grampo 26/6, Dimensões Aproximadas Grampeador: 21cm X 4,9cm. | R$ 54,30 | 50 unidades | R$ 2.715,00 |
| 11 | Grampo para grampeador 24/8, galvanizado, caixa com 5000 unidades | R$ 11,74 | 30 unidades | R$ 352,20 |
| 12 | Grampo para grampeador 26/6, galvanizado, caixa com 5000 unidades | R$ 6,00 | 40 unidades | R$ 240,00 |
| 13 | Caixa de correspondência tripla articulável, cor cristal | R$ 51,15 | 10 unidades | R$ 511,50 |
| 14 | Pilha Alcalina AAA Pacote com 2 unidades, Tamanho pequeno (AAA), 1,5 volts, duração média acima de 8 horas, conforme a Resolução 401/2008 do CONAMA, embalagem com dados de identificação do produto e marca de fabricante, selo INMETRO. A validade das pilhas deverá ser de, no mínimo, 24 (vinte e quatro) meses, a partir da data de entrega do material. | R$ 9,58 | 500 unidades | R$ 4.790,00 |
| 15 | Pilha Alcalina AA Pacote com 2 unidades, tamanho pequeno (AA), 1,5 volts, conforme a Resolução 401/2008 do CONAMA, embalagem com dados de identificação do produto e marca de fabricante, selo INMETRO. A validade das pilhas deverá ser de, no mínimo, 24 (vinte e quatro) meses, a partir da data de entrega do material. | R$ 11,50 | 500 unidades | R$ 5.750,00 |
| 16 | Pendrive USB 32gb | R$ 26,22 | 50 unidades | R$ 1.311,00 |
| 17 | Tesoura de aço inoxidável, 25 cm, cabo emborrachado. | R$ 18,12 | 50 unidades | R$ 906,00 |
| 18 | Estilete 18mm com trava de segurança e quebra lâminas. | R$ 5,95 | 20 unidades | R$ 119,00 |
| 19 | Envelope plástico A4 com 4 furos, pacote com 50 unidades | R$ 12,25 | 10 pacotes | R$ 122,50 |
| 20 | Corretivo líquido à base de água, 18 ml | R$ 4,50 | 12 unidades | R$ 54,00 |
| 21 | Borracha branca | R$ 1,22 | 24 unidades | R$ 29,28 |
| 22 | Caderno A5, brochura, capa dura, 48 folhas | R$ 6,48 | 20 unidades | R$ 129,60 |
| 23 | Caderno universitário, brochura, capa dura, 96 folhas | R$ 11,52 | 10 unidades | R$ 115,20 |
| 24 | Fita crepe 25mmx50m | R$ 6,45 | 30 unidades | R$ 193,50 |
| 25 | Marcador multiuso preto para CD/DVD | R$ 6,00 | 24 unidades | R$ 144,00 |
| 26 | Fita dupla face alta fixação, suporte para até 5kg a cada 20cm. | R$ 16,80 | 30 unidades | R$ 504,00 |
| 27 | Extrator de grampos espátula de metal | R$ 1,70 | 24 unidades | R$ 40,80 |
| 28 | Rolo de papel adesivo de contato. 45cm x 25m | R$ 64,80 | 5 unidades | R$ 324,00 |
| 29 | Rolo barbante de algodão cru. 100g, 100m | R$ 6,85 | 10 unidades | R$ 68,50 |
| 30 | Envelope A4 saco, pardo. 22cm x 32cm | R$ 0,41 | 500 unidades | R$ 205,00 |
| 31 | Envelope A4 saco, branco. 22cm x 32 cm | R$ 0,46 | 500 unidades | R$ 230,00 |
| 32 | Grampo plástico macho-fêmea branco, 600 fls. Pacote com 50 unidades | R$ 13,70 | 100 unidades | R$ 1.370,00 |
| 33 | Bobina térmica para relógio de ponto – 54mm x 300m | R$ 33,20 | 50 unidades | R$ 1.660,00 |
| **VALOR TOTAL GLOBAL** | | | | **R$ 27.139,44** |

As memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos, constam de documento separado e classificado “Análise Crítica dos Dados Coletados”.

1. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Câmara Municipal de Extrema.

A contratação será atendida pela seguinte dotação: 3.3.90.30.16 – Material de expediente. Ficha: 16.

1. JUSTIFICATIVA

A aquisição dos itens listados tem como principal objetivo garantir o bom funcionamento das atividades administrativas, operacionais e educacionais da instituição, atendendo às necessidades cotidianas de diversos setores e, consequentemente, garantindo a continuidade e eficiência dos serviços prestados à sociedade. Os itens solicitados são de uso essencial e comum para a execução das atividades diárias de diversas áreas, tais como escritórios, setores administrativos, serviços de apoio, e outras unidades da instituição.

ITEM 01 – Blocos autoadesivos (76x102mm)

São utilizados principalmente para anotações rápidas e organização de documentos, uma ferramenta fundamental no processo de comunicação interna e na gestão de informações de forma prática e eficiente. A aquisição desses blocos atende ao interesse público ao possibilitar maior organização nos setores administrativos e operacionais, contribuindo para o bom andamento dos trabalhos.

ITEM 02 – Calculadoras eletrônicas de mesa

Esses equipamentos são essenciais para realizar cálculos diários em diversos setores, como financeiro, contábil e administrativo. A aquisição de calculadoras eletrônicas de mesa facilita o trabalho das equipes, assegurando precisão nos cálculos e evitando erros operacionais, com impacto direto na qualidade dos serviços públicos prestados.

ITEM 03 – Canetas esferográficas

As canetas são instrumentos básicos de escrita e imprescindíveis no dia a dia das atividades administrativas, escolares e operacionais. A compra das canetas visará o fornecimento contínuo para a equipe que, no desempenho de suas funções, utiliza esse item com frequência, garantindo a fluidez das atividades cotidianas.

ITEM 04 – Cola branca em bastão

A cola é um material básico utilizado em diversos processos de organização, elaboração e montagem de documentos e materiais administrativos. A utilização de cola de alta qualidade, como a solicitada, reforça a durabilidade e a eficácia dos trabalhos administrativos e educacionais, atendendo à demanda interna da instituição.

ITEM 05 a ITEM 12 – Pastas, grampos e materiais de arquivo

Estes itens são fundamentais para a organização de documentos, manutenção de registros e armazenamento de informações, atendendo à necessidade de preservar e catalogar documentos com segurança e praticidade. Sua aquisição é essencial para garantir a organização dos arquivos e o cumprimento de normas internas de gestão documental.

ITEM 13 – Caixa de correspondência articulável

Este item facilita o armazenamento e a organização de correspondências, especialmente em ambientes administrativos e públicos, onde o manuseio e envio de documentos são frequentes. Sua aquisição contribui para a eficiência do fluxo de trabalho e melhora na gestão de informações.

ITEM 14 a ITEM 15 – Pilhas alcalinas

As pilhas solicitadas são essenciais para o funcionamento de diversos equipamentos eletrônicos utilizados na rotina administrativa, como calculadoras, relógios e dispositivos de medição. A compra dessas pilhas garante a continuidade dos trabalhos e evita a interrupção das atividades devido à falta de energia em equipamentos essenciais.

ITEM 16 – Pendrive USB 32GB

O pendrive é uma ferramenta crucial para a transferência e armazenamento de dados, essencial no ambiente administrativo, educacional e operacional. Sua aquisição possibilita a segurança e mobilidade no armazenamento de informações, facilitando o compartilhamento de dados entre diferentes setores e evitando a perda de informações relevantes.

ITEM 17 a ITEM 20 – Tesoura, estilete e corretivo

Estes itens são fundamentais para o trabalho de escritório, atendendo às necessidades de corte, ajustes e correções de documentos de forma eficiente. Seu uso diário impacta diretamente na agilidade e qualidade dos processos internos da instituição.

ITEM 21 a ITEM 23 – Borrachas, cadernos e outros itens de escritório

Esses materiais são comumente utilizados em atividades administrativas e educacionais, promovendo a organização e a produtividade nas diversas áreas de atuação da instituição, beneficiando diretamente os servidores e a comunidade atendida.

ITEM 24 a ITEM 31 – Fitas, envelopes e material de embalagem

Esses materiais são imprescindíveis para a organização e envio de documentos, correspondências e pacotes de forma segura e eficiente. A aquisição desses itens visa atender à demanda contínua de envios e organização interna de materiais, facilitando o trabalho administrativo e melhorando o fluxo de informações.

ITEM 32 a ITEM 33 – Grampos plásticos e bobina térmica

Os grampos e bobinas são necessários para a manutenção de diversos equipamentos de escritório e para o uso em sistemas de controle de ponto e arquivamento de documentos. Sua compra visa manter o bom funcionamento dos sistemas administrativos e operacionais.

Conclusão

A aquisição desses materiais visa atender de forma eficiente às necessidades dos diversos setores da instituição, contribuindo para a melhoria da organização, comunicação interna e agilidade nos processos administrativos. Esses itens são fundamentais para o bom funcionamento de atividades essenciais à instituição, com impacto direto no atendimento à sociedade e na promoção de um serviço público eficiente e de qualidade. Dessa forma, a compra é justificada pelo interesse público, uma vez que assegura o cumprimento das funções institucionais e a continuidade dos serviços prestados à população.

**DIRETORIA GERAL**

Extrema, MG, 26 de março de 2025.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

TAMIRES NUNES DA SILVA ALBERTINI

DIRETORA GERAL

**DESPACHO**

APROVO, na íntegra, esse Termo de Referência.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

RAFAEL SILVA DE SOUZA LIMA

PRESIDENTE

# **ANEXO IV – PROPOSTA DE PREÇOS**

Dados da empresa e de seu representante legal:

**Empresa:**

RAZÃO SOCIAL: XXX

CNPJ: XXX

INSCRIÇÃO ESTADUAL: XXX

PROCESSO Nº.: XXX

PREGÃO ELETRÔNICO Nº.: XXX

E-MAIL: XXX

TELEFONE/WHATSAPP:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **DESCRIÇÃO** | | **MARCA** | **VALOR UNIT.** | **QUANT.** | **VALOR GLOBAL** |
| 01 | Bloco autoadesivo 76x102mm, amarelo, pacote com 100 fls. | |  |  | 100 pacotes |  |
| 02 | Calculadora eletrônica de mesa 12 dígitos, dimensões aproximadas 18cm x 14 cm. | |  |  | 20 unidades |  |
| 03 | Caneta esferográfica escrita MÉDIA, na cor azul, com esfera de tungstênio, com furo no corpo central da caneta, para prevenir vazamento, tubo de carga em polipropileno transparente, corpo sextavado transparente em poliestireno, composta por tubo em polipropileno, ponta em latão e tampa em polipropileno com furo anti-asfixiante e clip para fixação no bolso. | |  |  | 100 unidades |  |
| 04 | Cola branca em bastão 40g, não tóxica, sem solventes, formulada com 97% de ingredientes naturais e tem como principal ativo o amido de batata. | |  |  | 24 unidades |  |
| 05 | Pasta plástica em L, tamanho ofício, pp 0,15, cor cristal | |  |  | 100 unidades |  |
| 06 | Pasta polionda na cor cristal translúcido, dimensões aproximadas de: 380mm x 276mm x 40mm, fechamento com elástico. | |  |  | 100 unidades |  |
| 07 | Porta Caneta, Clips e Lembretes em acrílico, aproximadamente 23cm de comprimento | |  |  | 20 unidades |  |
| 08 | Régua cristal 30cm e 3mm de espessura | |  |  | 30 unidades |  |
| 09 | Grampeador profissional reforçado, até 100 páginas, em metal para grampo 24/8 e 23/13, Dimensões Aproximadas Grampeador: 25cm X 5cm. | |  |  | 20 unidades |  |
| 10 | Grampeador profissional reforçado, até 100 páginas, em metal para grampo 26/6, Dimensões Aproximadas Grampeador: 21cm X 4,9cm. | |  |  | 50 unidades |  |
| 11 | Grampo para grampeador 24/8, galvanizado, caixa com 5000 unidades | |  |  | 30 unidades |  |
| 12 | Grampo para grampeador 26/6, galvanizado, caixa com 5000 unidades | |  |  | 40 unidades |  |
| 13 | Caixa de correspondência tripla articulável, cor cristal | |  |  | 10 unidades |  |
| 14 | Pilha Alcalina AAA Pacote com 2 unidades, Tamanho pequeno (AAA), 1,5 volts, duração média acima de 8 horas, conforme a Resolução 401/2008 do CONAMA, embalagem com dados de identificação do produto e marca de fabricante, selo INMETRO. A validade das pilhas deverá ser de, no mínimo, 24 (vinte e quatro) meses, a partir da data de entrega do material. | |  |  | 500 unidades |  |
| 15 | Pilha Alcalina AA Pacote com 2 unidades, tamanho pequeno (AA), 1,5 volts, conforme a Resolução 401/2008 do CONAMA, embalagem com dados de identificação do produto e marca de fabricante, selo INMETRO. A validade das pilhas deverá ser de, no mínimo, 24 (vinte e quatro) meses, a partir da data de entrega do material. | |  |  | 500 unidades |  |
| 16 | Pendrive USB 32gb | |  |  | 50 unidades |  |
| 17 | Tesoura de aço inoxidável, 25 cm, cabo emborrachado. | |  |  | 50 unidades |  |
| 18 | Estilete 18mm com trava de segurança e quebra lâminas. | |  |  | 20 unidades |  |
| 19 | Envelope plástico A4 com 4 furos, pacote com 50 unidades | |  |  | 10 pacotes |  |
| 20 | Corretivo líquido à base de água, 18 ml | |  |  | 12 unidades |  |
| 21 | Borracha branca | |  |  | 24 unidades |  |
| 22 | Caderno A5, brochura, capa dura, 48 folhas | |  |  | 20 unidades |  |
| 23 | Caderno universitário, brochura, capa dura, 96 folhas | |  |  | 10 unidades |  |
| 24 | Fita crepe 25mmx50m | |  |  | 30 unidades |  |
| 25 | Marcador multiuso preto para CD/DVD | |  |  | 24 unidades |  |
| 26 | Fita dupla face alta fixação, suporte para até 5kg a cada 20cm. | |  |  | 30 unidades |  |
| 27 | Extrator de grampos espátula de metal | |  |  | 24 unidades |  |
| 28 | Rolo de papel adesivo de contato. 45cm x 25m | |  |  | 5 unidades |  |
| 29 | Rolo barbante de algodão cru. 100g, 100m | |  |  | 10 unidades |  |
| 30 | Envelope A4 saco, pardo. 22cm x 32cm | |  |  | 500 unidades |  |
| 31 | Envelope A4 saco, branco. 22cm x 32 cm | |  |  | 500 unidades |  |
| 32 | Grampo plástico macho-fêmea branco, 600 fls. Pacote com 50 unidades | |  |  | 100 unidades |  |
| 33 | Bobina térmica para relógio de ponto – 54mm x 300m | |  |  | 50 unidades |  |
|  | | **VALOR TOTAL GLOBAL** | | | |  |

**Validade da proposta:**

**Representante Legal:**

Nome: xxx

Endereço: xxx Cidade: xxx UF: xxx

Cargo/função: xxx

CPF: xxx

Carteira de identidade nº: xxx Expedição: xxx

Naturalidade: xxx Nacionalidade: xxx

Local/Data: xxx

O proponente DECLARA que a proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

**Indicação da forma de pagamento:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **BOLETO ( )** | **DEPÓSITO EM CONTA CORRENTE ( )** | |
|  | BANCO |  |
| AGÊNCIA |  |
| Nº DA CONTA |  |
| FAVORECIDO |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Assinatura do Responsável

**ANEXO V - PLANILHA ESTIMADA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS (PREÇOS MÁXIMOS).**

* Foram enviados vinte e dois pedidos de cotações de preços por e-mail. Os fornecedores foram escolhidos porque constam na relação de fornecedores da Câmara Municipal de Extrema, ou porque já forneceram para a Câmara Municipal de Extrema, e atenderam perfeitamente a logística necessária requerida pela administração, nada constando que os desabone até a presente data.
* A empresa Aliança Comercial informou que não estão realizando cotações.
* As empresas que retornaram o pedido de cotação foram: Atual Papelaria e Informática LTDA, Embala Comércio de Embalagens LTDA e RDF Comércio de Papéis e Eletrônicos LTDA.
* Realizou-se pesquisa no Painel de Preços.:
  + Para o item 19 foi encontrado valor por unidade, então foi realizado o seguinte cálculo para se obter o valor do pacote com 50 unidades: R$ 0,30 X 50 unidades = R$ 15,00.
  + Para o item 29 foi encontrado valor do rolo de 200 gramas, então foi realizado o seguinte cálculo para se obter o valor do rolo de 100 gramas: (R$ 7,90 / 200) \* 100 gramas = R$ 3,95.
* Consultou-se o PNCP, foi levando em consideração o edital nº 010/2024, ato que autoriza a contratação direta nº 28/2024, ato que autoriza a contratação direta nº 90002/2023, edital nº 49/2024, edital nº 055/2023/2023, edital nº 25/2024, ato que autoriza a contratação direta nº 26/2024, edital nº 368/2024, edital nº 78/2024, edital nº 001/2025, edital nº P 0102/2024/2024, ato que autoriza a contratação direta nº CD – 139/2025.
  + Para o item 03 foi encontrado valor por pacote com 50 unidades, então foi realizado o seguinte cálculo para se obter o valor da unidade: (R$ 55,00 / 50 unidades = R$ 1,10).
  + Para o item 04 foi encontrado valor por pacote, então foi realizado o seguinte cálculo para se obter o valor da unidade: (R$ 30,00 / 12 unidades = R$ 2,50.
  + Para o item 19 foi encontrado valor por pacote com 100 unidades, então foi realizado o seguinte cálculo para se obter o valor do pacote com 50 unidades: (R$ 23,00 / 100 unidades) \* 50 unidades = R$ 11,50.
  + Para o item 30 foi encontrado valor por caixa com 250 unidades, então foi realizado o seguinte cálculo para se obter o valor da unidade: R$ 52,25 / 250 unidades = R$ 0,20.
* Outra pesquisa foi realizada no Banco de Preços "Cotação Zênite”.
* Para o item 19 foi encontrado valor por unidade, então foi realizado o seguinte cálculo para se obter o valor do pacote com 50 unidades: (R$ 0,14 \* 50 unidades = R$ 7,00).
* Buscou-se informações no TCE – MG (Banco de Preços):
  + Para o item 03 foi encontrado valor do pacote com 50 unidades, então foi realizado o seguinte cálculo para se obter o valor da unidade: (R$ 52,99 / 50 unidades) = R$ 1,05.
  + Para o item 19 foi encontrado valor da unidade, então foi realizado o seguinte cálculo para se obter o valor do pacote com 50 unidades: (R$ 0,26 \* 50 unidades) = R$ 13,00,
* Nas buscas realizadas em sites governamentais para os itens que não possuem descrição idêntica foram obtidos resultados com a descrição semelhante ao objeto pesquisado.
* Foi realizada pesquisa também em site de compra: (www.kalunga.com.br):
  + Para o item 03 foi encontrado valor por caixa com 50 unidades, então foi realizado o seguinte cálculo para se obter o valor da unidade: R$ 41,00 / 50 unidades = R$ 0,82.
  + Para o item 05 foi encontrado valor por pacote com 10 unidades, então foi realizado o seguinte cálculo para se obter o valor da unidade: R$ 9,90 / 10 unidades = R$ 0,99.
  + Para o item 14 foi encontrado valor por pacote com 4 unidades, então foi realizado o seguinte cálculo para se obter o valor do pacote com 2 unidades: (R$ 27,90 / 4 unidades) \* 2 unidades = R$ 13,95.
  + Para o item 15 foi encontrado valor por pacote com 4 unidades, então foi realizado o seguinte cálculo para se obter o valor do pacote com 2 unidades: (R$ 27,90 / 4 unidades) \* 2 unidades = R$ 13,95.
  + Para o item 30 foi encontrado valor por caixa com 100 unidades, então foi realizado o seguinte cálculo para se obter o valor da unidade: R$ 48,00 / 100 unidades = R$ 0,48.
  + Para o item 31 foi encontrado valor por caixa com 100 unidades, então foi realizado o seguinte cálculo para se obter o valor da unidade: R$ 60,00 / 100 unidades = R$ 0,60.
* Foi realizada busca na relação de fornecedores: foram enviados pedidos de cotação para os fornecedores.
* Contratação correlata – a Câmara Municipal de Extrema não possui contratação vigente para o objeto.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **DESCRIÇÃO** | **MEDIANA VALOR UNIT.** | **QUANT.** | **VALOR TOTAL** |
| 01 | Bloco autoadesivo 76x102mm, amarelo, pacote com 100 fls. | R$ 7,73 | 100 pacotes | R$ 773,00 |
| 02 | Calculadora eletrônica de mesa 12 dígitos, dimensões aproximadas 18cm x 14 cm. | R$ 29,00 | 20 unidades | R$ 580,00 |
| 03 | Caneta esferográfica escrita MÉDIA, na cor azul, com esfera de tungstênio, com furo no corpo central da caneta, para prevenir vazamento, tubo de carga em polipropileno transparente, corpo sextavado transparente em poliestireno, composta por tubo em polipropileno, ponta em latão e tampa em polipropileno com furo anti-asfixiante e clip para fixação no bolso. | R$ 1,05 | 100 unidades | R$ 105,00 |
| 04 | Cola branca em bastão 40g, não tóxica, sem solventes, formulada com 97% de ingredientes naturais e tem como principal ativo o amido de batata. | R$ 2,89 | 24 unidades | R$ 69,36 |
| 05 | Pasta plástica em L, tamanho ofício, pp 0,15, cor cristal | R$ 1,00 | 100 unidades | R$ 100,00 |
| 06 | Pasta polionda na cor cristal translúcido, dimensões aproximadas de: 380mm x 276mm x 40mm, fechamento com elástico. | R$ 6,99 | 100 unidades | R$ 699,00 |
| 07 | Porta Caneta, Clips e Lembretes em acrílico, aproximadamente 23cm de comprimento | R$ 18,20 | 20 unidades | R$ 364,00 |
| 08 | Régua cristal 30cm e 3mm de espessura | R$ 2,00 | 30 unidades | R$ 60,00 |
| 09 | Grampeador profissional reforçado, até 100 páginas, em metal para grampo 24/8 e 23/13, Dimensões Aproximadas Grampeador: 25cm X 5cm. | R$ 125,20 | 20 unidades | R$ 2.504,00 |
| 10 | Grampeador profissional reforçado, até 100 páginas, em metal para grampo 26/6, Dimensões Aproximadas Grampeador: 21cm X 4,9cm. | R$ 54,30 | 50 unidades | R$ 2.715,00 |
| 11 | Grampo para grampeador 24/8, galvanizado, caixa com 5000 unidades | R$ 11,74 | 30 unidades | R$ 352,20 |
| 12 | Grampo para grampeador 26/6, galvanizado, caixa com 5000 unidades | R$ 6,00 | 40 unidades | R$ 240,00 |
| 13 | Caixa de correspondência tripla articulável, cor cristal | R$ 51,15 | 10 unidades | R$ 511,50 |
| 14 | Pilha Alcalina AAA Pacote com 2 unidades, Tamanho pequeno (AAA), 1,5 volts, duração média acima de 8 horas, conforme a Resolução 401/2008 do CONAMA, embalagem com dados de identificação do produto e marca de fabricante, selo INMETRO. A validade das pilhas deverá ser de, no mínimo, 24 (vinte e quatro) meses, a partir da data de entrega do material. | R$ 9,58 | 500 unidades | R$ 4.790,00 |
| 15 | Pilha Alcalina AA Pacote com 2 unidades, tamanho pequeno (AA), 1,5 volts, conforme a Resolução 401/2008 do CONAMA, embalagem com dados de identificação do produto e marca de fabricante, selo INMETRO. A validade das pilhas deverá ser de, no mínimo, 24 (vinte e quatro) meses, a partir da data de entrega do material. | R$ 11,50 | 500 unidades | R$ 5.750,00 |
| 16 | Pendrive USB 32gb | R$ 26,22 | 50 unidades | R$ 1.311,00 |
| 17 | Tesoura de aço inoxidável, 25 cm, cabo emborrachado. | R$ 18,12 | 50 unidades | R$ 906,00 |
| 18 | Estilete 18mm com trava de segurança e quebra lâminas. | R$ 5,95 | 20 unidades | R$ 119,00 |
| 19 | Envelope plástico A4 com 4 furos, pacote com 50 unidades | R$ 12,25 | 10 pacotes | R$ 122,50 |
| 20 | Corretivo líquido à base de água, 18 ml | R$ 4,50 | 12 unidades | R$ 54,00 |
| 21 | Borracha branca | R$ 1,22 | 24 unidades | R$ 29,28 |
| 22 | Caderno A5, brochura, capa dura, 48 folhas | R$ 6,48 | 20 unidades | R$ 129,60 |
| 23 | Caderno universitário, brochura, capa dura, 96 folhas | R$ 11,52 | 10 unidades | R$ 115,20 |
| 24 | Fita crepe 25mmx50m | R$ 6,45 | 30 unidades | R$ 193,50 |
| 25 | Marcador multiuso preto para CD/DVD | R$ 6,00 | 24 unidades | R$ 144,00 |
| 26 | Fita dupla face alta fixação, suporte para até 5kg a cada 20cm. | R$ 16,80 | 30 unidades | R$ 504,00 |
| 27 | Extrator de grampos espátula de metal | R$ 1,70 | 24 unidades | R$ 40,80 |
| 28 | Rolo de papel adesivo de contato. 45cm x 25m | R$ 64,80 | 5 unidades | R$ 324,00 |
| 29 | Rolo barbante de algodão cru. 100g, 100m | R$ 6,85 | 10 unidades | R$ 68,50 |
| 30 | Envelope A4 saco, pardo. 22cm x 32cm | R$ 0,41 | 500 unidades | R$ 205,00 |
| 31 | Envelope A4 saco, branco. 22cm x 32 cm | R$ 0,46 | 500 unidades | R$ 230,00 |
| 32 | Grampo plástico macho-fêmea branco, 600 fls. Pacote com 50 unidades | R$ 13,70 | 100 unidades | R$ 1.370,00 |
| 33 | Bobina térmica para relógio de ponto – 54mm x 300m | R$ 33,20 | 50 unidades | R$ 1.660,00 |
| **VALOR TOTAL GLOBAL** | | | | **R$ 27.139,44** |