AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 031/2025
Processo Administrativo nº 430/2025

Torna-se público que a Prefeitura Municipal de Caculé, Estado da Bahia, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Rua Rui Barbosa, 26, Centro, Caculé, Bahia, CEP 46.300-000, inscrito no CNPJ sob o nº 13.676.788/0001-00, através da Agente de Contratação e Equipe de Apoio, nomeados pela Portaria Municipal nº 09/2025, realizará Dispensa de Licitação, com critério de julgamento MENOR PREÇO na hipótese do art. 75, inciso II, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, atualizada pelo Decreto Federal nº 12.343, de 31 de dezembro de 2024, Decreto Municipal nº 1.849 de 29 de fevereiro de 2024, Decreto Municipal nº 1.894, de 02 de janeiro de 2025, e demais legislação aplicável.

Início de Acolhimento das Propostas de Preços/Documentos:
22/04/2025 às 08h00min (horário local).
Limite para Apresentação das Propostas de Preços/Documentos:
24/04/2025 às 17h00min (horário local).

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO DIRETA

1.1. O objeto da presente dispensa é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de empresa por dispensa de licitação para aquisição parcelada de material de expediente, com ênfase em suprimentos para as Secretarias Municipais de Caculé – BA, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Aviso de Contratação Direta e seus anexos.

1.2. A contratação ocorrerá em lote único, conforme tabela constante no Termo de Referência.

1.2.1. Optando-se por participar, deve o fornecedor enviar proposta para todos os itens que o compõem.

1.3. O critério de julgamento adotado será o menor preço global, observadas as exigências contidas neste Aviso de Contratação Direta e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

2. PARTICIPAÇÃO NA DISPENSA DE LICITAÇÃO.

2.1.1. A presente ficará aberta por um período de 03 (três) dias úteis, a partir da data da divulgação, e os respectivos documentos deverão ser entregues presencialmente na Sala de Licitações e Contratos, na sede da Prefeitura Municipal de Caculé, ou encaminhados ao e-mail: licitacao@cacule.ba.gov.br.

2.2. Não poderão participar desta dispensa os fornecedores:

2.2.1. que não atendam às condições deste Aviso de Contratação Direta e seu(s) anexo(s);

2.2.2. estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

2.2.3. que se enquadrem nas seguintes vedações:

a) autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

b) 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 contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

c) pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da contratação, impossibilitada de contratar em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

d) aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do município de Caculé 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;

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

f) pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do aviso, 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

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

2.2.3.2. aplica-se o disposto na alínea “c” também ao fornecedor 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 fornecedor;

2.2.4. organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário); e

2.3. Será permitida a participação de cooperativas, desde que apresentem demonstrativo de atuação em regime cooperado, com repartição de receitas e despesas entre os cooperados e atendam ao art. 16 da Lei nº 14.133/21.

2.3.1. Em sendo permitida a participação de cooperativas, serão estendidas a elas os benefícios previstos para as microempresas e empresas de pequeno porte quando elas atenderem ao disposto no art. 34 da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007.

3. INGRESSO NA DISPENSA DE LICITAÇÃO

3.1. O ingresso do fornecedor na disputa da dispensa de licitação se dará com o envio dos documentos via e-mail ou protocolo presencial.

3.2. Não serão aceitos documentos enviados através de link de plataformas de compartilhamento de arquivos, será desclassificado a empresa que adotar esse procedimento.

3.3. O fornecedor interessado, após a divulgação do aviso de contratação direta, encaminhará, nos meios já informados, a proposta com a descrição do objeto ofertado, a marca do produto, quando for o caso, e o preço, e demais documentos habilitatatórios, até a data e o horário estabelecidos como limite do procedimento.

3.4. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, em especial o preço, vinculam a Contratada.

3.5. 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;

3.5.1. Os preços ofertados serão de exclusiva responsabilidade do fornecedor, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

3.6. 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.

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

3.8. 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 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.

4. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇO

4.1. Encerrado o prazo para apresentação dos documentos, será verificada a conformidade da proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação do objeto e à compatibilidade do preço em relação ao estipulado para a contratação.

4.2. O fornecedor com a melhor proposta poderá ser convocado para encaminhar planilha com indicação de custos unitários e formação de preços, com os valores adequados à proposta vencedora.

4.3. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias**,** a contar da data de sua apresentação.

4.4. Será desclassificada a proposta vencedora que:

4.4.1. contiver vícios insanáveis;

4.4.2. não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas neste aviso ou em seus anexos;

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

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

4.4.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste aviso ou seus anexos, desde que insanável.

4.5. Quando o fornecedor não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços que:

4.5.1. for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da dispensa não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio fornecedor, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

4.5.2. apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.

4.6. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo de 02 (duas) horas, contados da convocação, desde que não haja majoração do preço.

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

4.6.2. 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.

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

4.8. Se a proposta vencedora for desclassificada, será examinada a proposta subsequente.

4.9. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, se iniciará a fase de habilitação, observado o disposto neste Aviso de Contratação Direta.

5. HABILITAÇÃO

5.1. Os documentos a serem exigidos para fins de habilitação constam neste aviso e serão avaliados do fornecedor mais bem classificado.

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

a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

b) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

c) Lista de Inidôneos mantida pelo Tribunal de Contas da União - TCU;

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

5.2.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n° 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade

administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

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

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

5.2.2.1.2. O fornecedor será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação

5.2.3. Constatada a existência de sanção, o fornecedor será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

5.3. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos fornecedores será verificada e analisa para fins de efetivação do vencedor.

5.4. Habilitação Jurídica:

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

5.4.2. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI;

5.4.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

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

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

5.4.6. Estatuto Social em vigor e prova da eleição da atual diretoria, se for o caso;

5.4.7. Documento Oficial com foto do responsável legal da empresa.

5.5. Regularidade Fiscal e Trabalhista:

5.5.1. A inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

5.5.2. Prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e/ou municipal;

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

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

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

5.5.6. Prova de regularidade para com as Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou sede do proponente;

5.5.7. A microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

5.6. Qualificação Econômico-Financeira:

5.6.1. Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial, expedida pelo distribuidor da sede do licitante, com data de expedição ou revalidação dos últimos 30 (trinta) dias anteriores à data da realização da licitação, caso o documento não consigne prazo de validade;

5.6.2. No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação previstos, na forma do Parecer n. 4/2015/CPLC/DEPCONSU/PGF/AGU e Acórdão TCU n. 5686/2017-1ª Câmara.

5.7. Qualificação Técnica:

5.7.1. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da dispensa de licitação fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em papel timbrado para ambos, contendo razão social, endereço, telefone, CNPJ e quantitativos ou de características similares;

5.7.2. O proponente disponibilizará, se solicitado, todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando quando requerido pela Autoridade Solicitante, dentre outros documentos, cópia do contrato e/ou Notas Fiscais que deram suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram efetuados a execução do objeto;

5.8. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Aviso de Contratação Direta e já apresentados, o fornecedor será convocado a encaminhá-los, via e-mail ou protocolo presencial, após solicitação da Administração, no prazo máximo de 03 (três) horas, sob pena de inabilitação.

5.9. 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.

5.10. Será inabilitado o fornecedor que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Aviso de Contratação Direta.

5.10.1. Na hipótese de o fornecedor não atender às exigências para a habilitação, o município de Caculé examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda às especificações do objeto e as condições de habilitação

5.11. Constatado o atendimento às exigências de habilitação, o fornecedor será habilitado

6. CONTRATAÇÃO

6.1. Após a homologação e adjudicação, caso se conclua pela contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

6.2. O adjudicatário terá o prazo de 03 (três) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o

caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta.

6.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o município de Caculé para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de 03 (três) dias, a contar da data de seu recebimento.

6.2.2. O prazo previsto para assinatura do contrato ou aceitação da nota de empenho ou instrumento equivalente poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

6.3. O prazo de vigência da contratação é conforme previsão nos anexos a este Aviso de Contratação Direta.

6.4. Na assinatura do contrato ou do instrumento equivalente será exigida a comprovação das condições de habilitação e contratação consignadas neste aviso, que deverão ser mantidas pelo fornecedor durante a vigência do contrato.

7. SANÇÕES

7.1. Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:

7.1.1. dar causa à inexecução parcial do contrato;

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

7.1.3. dar causa à inexecução total do contrato;

7.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

7.1.5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

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

7.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

7.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa de licitação ou a execução do contrato;

7.1.9. fraudar a dispensa de licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

7.1.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

7.1.10.1. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores.

7.1.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame.

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

7.2. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

7.3. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas nos anexos a este Aviso.

8. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1. Mais informações junto ao setor competente, estabelecido à Rua Rui Barbosa, 26, Centro, Caculé - BA, CEP 46.300-000, das 07h00min às 13h00min, via E-mail: licitacao@cacule.ba.gov.br ou Telefone: (77) 3455-1412.

8.2. No caso de todos os fornecedores restarem desclassificados ou inabilitados (procedimento fracassado), a Administração poderá:

8.2.1. republicar o presente aviso com uma nova data;

8.2.2. valer-se, para a contratação, de proposta obtida na pesquisa de preços que serviu de base ao procedimento, se houver, privilegiando-se os menores preços, sempre que possível, e desde que atendidas às condições de habilitação exigidas.

8.2.2.1. No caso do subitem anterior, a contratação será operacionalizada fora deste procedimento.

8.2.3. fixar prazo para que possa haver adequação das propostas ou da documentação de habilitação, conforme o caso.

8.3. As providências dos subitens 8.2.1 e 8.2.2 acima poderão ser utilizadas se não houver o comparecimento de quaisquer fornecedores interessados (procedimento deserto)

8.4. Havendo a necessidade de realização de ato de qualquer natureza pelos fornecedores, cujo prazo não conste deste Aviso de Contratação Direta, deverá ser atendido o prazo indicado pelo agente competente da Administração na respectiva notificação.

8.5. Caberá ao fornecedor acompanhar as solicitações do município de Caculé, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda do negócio diante da inobservância de quaisquer comunicações encaminhadas pela Administração.

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

8.7. As normas disciplinadoras deste Aviso de Contratação Direta 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.

8.8. Os fornecedores 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 de contratação.

8.9. Em caso de divergência entre disposições deste Aviso de Contratação Direta e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Aviso.

8.10. Integram este Aviso de Contratação Direta, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

8.10.1. ANEXO I – Modelo de Proposta de Preços;

8.10.2. ANEXO II – Minuta de Termo de Contrato;

8.10.3. ANEXO III – Modelo de Declarações unificadas;

8.10.4. ANEXO VI – Termo de Referência;

8.10.5. ANEXO V – Estudo Técnico Preliminar.

Caculé – BA, 16 de abril de 2025.

Gleide Jeane Pereira Gomes
Agente de Contratação
Portaria nº 09/2025

Pedro Dias da Silva
Ordenador de Despesas
Prefeitura Municipal de Caculé

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 031/2025

ANEXO I – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

1. DADOS DA PROPONENTE:

NOME DA EMPRESA	
CNPJ	INSCRIÇÃO ESTADUAL
ENDEREÇO	CEP
CIDADE/UF	TELEFONE
CONTATO	
REPRESENTANTE LEGAL	CPF E RG

Observação: Solicitamos a todos os participantes que ao encaminharem suas propostas providenciem o preenchimento dos dados acima solicitados;

2. PROPOSTA COMERCIAL:

Item	Especificações	Marca	Preço Unitário	Qtd.	Unidade	Preço Total
1	APAGADOR DE QUADRO BRANCO, CORPO PLÁSTICO, COM FELTRO, DIMENSÕES 140 MM (COMPRIMENTO) X 50 MM (LARGURA) X 40 MM (ALTURA), COM VARIAÇÃO DE +/- 5 MM. EMBALAGEM COM DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO E MARCA DO FABRICANTE.			12	Unidades	
2	APONTADOR DE LÁPIS COM DEPOSITO, MANUAL, PORTÁTIL, 1 ENTRADA, EM MATERIAL PLÁSTICO RÍGIDO.			100	Unidades	
3	BORRACHA PARA APAGAR ESCRITA A LÁPIS, BRANCA, MACIA, DIMENSÕES 34 X 23 X 8 MM.			100	Unidades	
4	CANETA ESFEROGRÁFICA 0,7 MM NA COR AZUL			700	Unidades	
5	CANETA ESFEROGRAFICA 0.7 MM NA COR PRETA			300	Unidades	
6	CANETA ESFEROGRAFICA 0.7 MM NA COR VERMELHA			200	Unidades	
7	CANETA MARCADORA, PARA ESCRITA EM CD E DIVERSAS SUPERFÍCIES,			12	Unidades	
8	CANETA SALIENTADORA, PARA TEXTOS, NA COR FLUORESCENTE AMARELO, GRAVADO NO CORPO A MARCA DO FABRICANTE.			100	Unidades	
9	COLA, LÍQUIDA, A BASE DE PVA, BRANCA, PARA USO EM PAPEL, CERÂMICA, TECIDO, ARTESANATO. EMBALAGEM: FRASCO PLÁSTICO COM			60	Unidades	

	MÍNIMO 40 G, COM BICO ECONOMIZADOR, COM DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO, MARCA DO FABRICANTE E PRAZO DE VALIDADE					
10	COLA A BASE DE SILICONE, EM BASTÃO TIPO TRANSPARENTE, DIMENSÃO 3/8 POLEGADAS X 300 MM, PARA APLICAÇÃO EM PISTOLA ELÉTRICA.			1000	Unidades	
11	COLA COM GLITER, LIQUIDA, 35 GRS CORES VARIADAS, ADESIVO A BASE DE PVA, PARA USO EM PAPEL, CERÂMICA, TECIDO, ARTESANATO. EMBALAGEM PLÁSTICA, COM BICO ECONOMIZADOR, PESO LÍQUIDO 35 GRAMAS, POR UNIDADE.			10	Unidades	
12	COLA EM BASTÃO, EM TUBO PLÁSTICO, BASE GIRATÓRIA, NÃO TÓXICA, PESO LÍQUIDO DE 10G.			20	Unidades	
13	COLA LIQUIDA BRANCA, ADESIVO A BASE DE PVA. PARA USO EM PAPEL, CERÂMICA, TECIDO, ARTESANATO. EMBALAGEM: PLÁSTICO, COM BICO ECONOMIZADOR, PESO LIQUIDO 500 GRAMAS.			10	Unidades	
14	COLA PARA ISOPOR. EMBALAGEM COM 90 ML, COM DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO, MARCA DO FABRICANTE, DATA DE FABRICAÇÃO E PRAZO DE VALIDADE.			10	Unidades	
15	ADESIVO COLA INSTANTÂNEA MULTIUSO À BASE DE CIANOACRILATO, PESO MÍNIMO 20G. A EMBALAGEM EXTERNA DEVE APRESENTAR IMPRESSOS OS DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO FABRICANTE, NÚMERO DO LOTE, DATAS DE FABRICAÇÃO E DE VALIDADE E			12	Unidades	
16	CORRETOR LÍQUIDO BRANCO, BASE ÁGUA, SECAGEM RÁPIDA. EMBALAGEM: FRASCO COM 18 ML.			20	Unidades	
17	LÁPIS, DE COR, REVESTIDO EM MADEIRA, COMPRIMENTO DE 17,5 CM, COM VARIAÇÃO DE +/- 0,5 CM, GRAVADO NO CORPO A MARCADO FABRICANTE. EMBALAGEM: CAIXA COM 12 CORES DIVERSAS, COM DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO E MARCA DO FABRICANTE.			20	Caixas	
18	LÁPIS CERA, DIMENSÕES 1,0 CM (DIÂMETRO) X 9,0 CM (COMPRIMENTO), COM VARIAÇÃO DE +/- 0,5 CM. EMBALAGEM: CAIXA COM 12 CORES DIVERSAS, COM DADOS DE			30	Caixas	

	IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO E MARCA DO FABRICANTE.					
19	LÁPIS MINA GRAFITE, NUMERO 02 (DOIS), REVESTIDO EM MADEIRA, FORMATO CILÍNDRICO, COMPRIMENTO 175 MM, COR DO REVESTIMENTO PRETO, GRAVADO NO CORPO A MARCA DO FABRICANTE.			300	Unidades	
20	PINCEL, MARCADOR PERMANENTE, PONTA POROSA, NA COR AZUL, GRAVADO NO CORPO A MARCA DO FABRICANTE, COMPRIMENTO DE 12 CM, COM VARIAÇÃO DE +/- 10 POR CENTO.			50	Unidades	
21	PINCEL, PARA QUADRO BRANCO, COR AZUL, PONTA INDEFORMÁVEL, FÁCIL DE APAGAR SEM DEIXAR RESÍDUOS, GRAVADO NO CORPO À MARCA DO FABRICANTE, COMPRIMENTO MÍNIMO DE 10 (DEZ) CENTÍMETROS.			60	Unidades	
22	PINCEL, PARA QUADRO BRANCO, COR PRETA, PONTA INDEFORMÁVEL, FÁCIL DE APAGAR SEM DEIXAR RESÍDUOS, GRAVADO NO CORPO À MARCA DO FABRICANTE, COMPRIMENTO MÍNIMO DE 10 (DEZ) CENTÍMETROS.			50	Unidades	
23	PINCEL, PARA QUADRO BRANCO, COR VERMELHA, PONTA INDEFORMÁVEL, FÁCIL DE APAGAR SEM DEIXAR RESÍDUOS, GRAVADO NO CORPO À MARCA DO FABRICANTE, COMPRIMENTO MÍNIMO DE 10 (DEZ) CENTÍMETROS.			50	Unidades	
24	PINCEL ESCOLAR REDONDO - PÊLO DE CABRA, CABO PLÁSTICO COR AMARELA. REF: 750/10			40	Unidades	
25	PINCEL ESCOLAR REDONDO - PÊLO DE CABRA, CABO PLÁSTICO COR AMARELA. REF: 750/12			40	Unidades	
26	PINCEL ESCOLAR REDONDO - PÊLO DE CABRA, CABO PLÁSTICO COR AMARELA. REF: 750/14			40	Unidades	
27	PINCEL ESCOLAR REDONDO - PÊLO DE CABRA, CABO PLÁSTICO COR AMARELA. REF: 750/16			40	Unidades	
28	PINCEL ESCOLAR REDONDO - PÊLO DE CABRA, CABO PLÁSTICO COR AMARELA. REF: 750/18			40	Unidades	
29	PINCEL ESCOLAR REDONDO - PÊLO DE CABRA, CABO PLÁSTICO COR AMARELA. REF: 750/2			40	Unidades	
30	PINCEL ESCOLAR REDONDO - PÊLO DE CABRA, CABO PLÁSTICO COR AMARELA. REF: 750/4			40	Unidades	

31	PINCEL ESCOLAR REDONDO - PÊLO DE CABRA, CABO PLÁSTICO COR AMARELA. REF: 750/6			40	Unidades	
32	PINCEL ESCOLAR REDONDO - PÊLO DE CABRA, CABO PLÁSTICO COR AMARELA. REF: 750/8			40	Unidades	
33	PINCEL MARCADOR PERMANENTE, PARA PAPEL, DIVERSAS CORES CX C/ 12.			40	Unidades	
34	RÉGUA EM MATERIAL PLÁSTICO INCOLOR, GRADUADA EM 30 CM, SUBDIVISÃO EM MM, COM NO MÍNIMO 3,00 MM DE ESPESSURA E 35 MM DE LARGURA.			20	Unidades	
35	TINTA GUACHE. EMBALAGEM: CAIXA COM 6 POTES DE 15 ML CADA COM CORES VARIADAS, COM DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO E MARCA DO FABRICANTE.			20	Caixas	
36	TINTA PARA TECIDO, ARTESANAL, CORES VARIADAS DE ACORDO A NECESSIDADE, PARA SER APLICADA COM PINCEL, ESPONJA OU CARIMBO, EM TECIDOS DE ALGODÃO SEM GOMA, NÃO SINTÉTICOS, FRASCO DE 37 ML			20	Unidades	
37	MASSA DE MODELAR, C/ 6 CORES, C/ 90GRS.			20	Caixas	
38	PLACA DE EVA, COM GLITER, EMBORRACHADO, VÁRIAS CORES.			150	Unidades	
39	PLACA DE EVA EMBORRACHADO, DE DIVERSAS CORES DIMENSÕES, 2MM 40X60CM.			180	Unidades	
40	TNT-TECIDO NÃO TECIDO, 100% POLIPROPILENO; 1,50 MT. CORES VARIADAS.			200	Metros	
41	TESOURA, MODELO ESCOLAR, EM AÇO NIQUELADO, 04 (QUATRO) POLEGADAS, SEM PONTA, CABO EM PLÁSTICO DE ALTA RESISTÊNCIA.			130	Unidades	
42	TESOURA MODELO DOMESTICA, EM AÇO POLIDO, 8 (OITO) POLEGADAS, PRÓPRIA PARA CUTELARIA, CABO EM PLÁSTICO DE ALTA RESISTÊNCIA.			80	Unidades	
43	TESOURA PARA PICOTAR, 8 POLEGADAS			10	Unidades	
44	ISOPOR, EM PLACA, ESPESSURA 10 MM, DIMENSÕES 1000 X 500 MM.			25	Folhas	
45	ISOPOR, EM PLACA, ESPESSURA 15 MM, DIMENSÕES 1000 X 500 MM.			25	Folhas	
46	ISOPOR, EM PLACA, ESPESSURA 20 MM, DIMENSÕES 1000 X 500 MM.			25	Folhas	
47	ISOPOR, EM PLACA, ESPESSURA 30 MM			25	Folhas	

48	CLIPS PARA PAPEL, EM AÇO NIQUELADO, NÚMERO 2/0 (DOIS). EMBALAGEM: CAIXA COM 100 UNIDADES. –MATERIAL CONFORME NORMA SAE 1010/20.			100	Caixas	
49	CLIPS PARA PAPEL, EM AÇO NIQUELADO, NÚMERO 4/0. MATERIAL CONFORME NORMA SAE 1010/20. EMBALAGEM: CAIXA COM 50 UNIDADES, COM DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO E MARCA DO FABRICANTE.			100	Caixas	
50	CLIPS PARA PAPEL, NÚMERO 6/0 (SEIS), EM AÇO NIQUELADO. EMBALAGEM: CAIXA COM 50 UNIDADES. – MATERIALCONFORME NORMA SAE 1010/20.			100	Caixas	
51	CLIPS PARA PAPEL, NÚMERO 8/0 (OITO), EM AÇO NIQUELADO. EMBALAGEM: CAIXA COM 25 UNIDADES. – MATERIAL CONFORME NORMA SAE 1010/20.			50	Caixas	
52	ELÁSTICO DE LÁTEX OU BORRACHA NATURAL, EM ESPECIAL AMARELO+ ACELERADORES ALTA QUALIDADE E RESISTÊNCIA E DURABILIDADE FABRICADO PARA USO EM BANCOS, ESCRITÓRIOS, PAPELARIAS, EMBALAGENS, FABRICAS, LABORATÓRIOS, PRODUTOR RURAL, ETC. EMBALAGEM COM 1 KG – N-18			10	Pacotes	
53	ENVELOPE, SACO MÉDIO, EM PAPEL OFF-SET BRANCO 75 G, DIMENSÕES 250 X 355 MM, COM VARIAÇÃO DE +/- 2MM, SEM TIMBRE.			1300	Unidades	
54	ENVELOPE SACO PEQUENO, EM PAPEL OFF-SET BRANCO 75 G, DIMENSÕES 175 X 250 MM, COM VARIAÇÃO DE +/- 2MM, SEM TIMBRE.			1000	Unidades	
55	ENVELOPE COLORIDO PARA CONVITE, DIMENSÕES 23 X 13CM.			400	Unidades	
56	ENVELOPE COLORIDO PARA CONVITE, DIMENSÕES 23 X 16CM.			400	Unidades	
57	ENVELOPE A4 KRAFT PARDO NATURAL 22,9X32,4			1072	Unidades	
58	EXTRATOR, DE GRAMPO, TIPO ESPÁTULA, EM AÇO CROMADO, DIMENSÕES 15 CM.			20	Unidades	
59	FITA, ADESIVA, FABRICADA EM CREPE, NA COR BEGE, DIMENSÃO 25 MM X 50 M. EMBALAGEM: ROLO INDIVIDUAL, CONTENDO A MARCA DO FABRICANTE.			60	Unidades	
60	FITA, ADESIVA, TRANSPARENTE, FABRICADA EM CELOFANE, ADESIVO EM RESINA DE BORRACHA NATURAL,			30	Unidades	

	ROLO COM DIMENSÃO 12MM X 33M. EMBALAGEM: UNIDADE SEPARADA COM MATERIAL ANTIADESIVO, CONTENDO A MARCA DO FABRICANTE.					
61	FITA, ADESIVA, TRANSPARENTE, FABRICADA EM CELULOSE, ADESIVO EM RESINA DE BORRACHA NATURAL, DIMENSÕES 19 MM X 50 M EMBALAGEM COM DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO E MARCA DO FABRICANTE.			30	Unidades	
62	FITA, ADESIVA, TRANSPARENTE, FABRICADA EM CELULOSE, ADESIVO EM RESINA DE BORRACHA NATURAL, ROLO COM DIMENSÃO 50 MM X 50 M. EMBALAGEM: UNIDADES SEPARADAS COM MATERIAL ANTI-ADESIVO, CONTENDO A MARCA DO FABRICANTE.			100	Unidades	
63	GRAMPEADOR METÁLICO, CAPACIDADE MÍNIMA PARA GRAMPEAR 100 FOLHAS DE PAPEL 75 GR/M2,			6	Unidades	
64	GRAMPEADOR METÁLICO, CAPACIDADE MÍNIMA PARA GRAMPEAR 12 FOLHAS DE PAPEL 75 G/M2, DIMENSÕES MÍNIMAS 140 X 37 X 50 MM,			15	Unidades	
65	GRAMPO, PARA GRAMPEADOR, GALVANIZADO, TAMANHO 26/6. EMBALAGEM: CAIXA COM 5000 UNIDADES, COM DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO E MARCA DO FABRICANTE.			100	Unidades	
66	PERFURADOR METÁLICO, COM CAPACIDADE PARA PERFURAR NO MÍNIMO 40 FOLHAS DE PAPEL 75G/M2,			10	Unidades	
67	PISTOLA PARA REFIL DE COLA QUENTE PEQUENA, APLICADOR DE BASTÃO DE COLA QUENTE FINA			20	Unidades	
68	PISTOLA PARA REFIL DE COLA QUENTETAMANHO GRANDE,APLICADOR DE BASTÃO DE COLA QUENTE DO GROSSO.			20	Unidades	
69	BLOCO, DE PAPEL, PARA RECADO, AUTO ADESIVO, DIMENSÕES 38 X 50 MM, EM PAPEL SULFITE, CORES VARIADAS. EMBALAGEM: PACOTE COM 4 BLOCOS DE 100 FOLHAS CADA. TIPO POST IT			20	Pacotes	
70	CADERNO COM ESPIRAL DE 1/4, CAPA DURA, COM 96 FOLHAS, DIMENSÕES 209 X 147MM.			20	Unidades	

71	LIVRO, ATA, PAUTADO, SEM MARGEM, CAPA DURA, COR PRETA, 200 FOLHAS, DIMENSÕES 320 X 220 MM, NUMERADO TIPOGRAFICAMENTE, PAPEL ALTA ALVURA 75 GR/M2.			10	Unidades	
72	LIVRO DE PROTOCOLO, ENCADERNADO COM 100 FOLHAS, DIMENSÃO 215X160 MM.			30	Unidades	
73	CARTOLINA, DIMENSÕES 500 X 660 MM, CORES DIVERSAS, GRAMATURA 180 G.			100	Unidades	
74	PAPEL TIPO CONTACT, INCOLOR,TRANSPARENTE,AUTO ADESIVO,PLÁSTICO,LARGURA 45CM APROX.,GRAMATURA: 60G/M² E 25 METROS DE COMPRIMENTO			5	Rolos	
75	PAPEL CELOFANE, DIVERSAS CORES, DIMENSÕES 50 X 80			100	Folhas	
76	PAPEL COLOR-SET, DIMENSÕES 48X66 CORES VARIADAS GRAMATURA 120G			50	Folhas	
77	PAPEL CREPOM, LISO, DIVERSAS CORES, DIMENSÕES: 2,0X48CM.			100	Folhas	
78	PAPEL DE SEDA, DIVERSAS CORES, DIMENSÕES: 48X60.			100	Folhas	
79	PAPEL DUPLA FACE, DIVERSAS CORES, DIMENSÕES: 50X80.			50	Folhas	
80	PAPEL FOTOGRÁFICO, ULTRA BRILHO, DIMENSÕES DE 210 X 297 MM, FORMATO A4, GRAMATURA DE 180 G/M2. EMBALAGEM: PCT COM 50 FOLHAS.			20	Pacotes	
81	PAPEL KRAFT, NATURAL, FORMATO A4, GRAMATURA 180, PACOTE COM 50 FOLHAS.			10	Pacotes	
82	PAPEL LAMINADO, DIVERSAS CORES, DIMENSÕES: 44X59.			50	Folhas	
83	PAPEL VERGÊ, MATERIAL CELULOSE VEGETAL, GRAMATURA 180G/M, TAMANHO A4 210 MMX 297 MM, CORES DIVERSAS (MARFIM, PALHA, CREME, ENTRE OUTRAS), 180 G/M, PACOTE C/50 FOLHAS.			20	Pacotes	
84	PAPEL ADESIVO FOSCO A4 GRAMATURA 115G, PACOTE COM 50 UNIDADES			12	Pacotes	
85	PASTA, CATÁLOGO, DIMENSÕES 247 X 332 MM, CAPACIDADE 50 ENVELOPES DE POLIETILENO (PVC CRITAL), 04 PARAFUSOS PARA FIXAÇÃO, CAPA EM PAPELÃO NUMERO 18, REVESTIDO COM MATERIAL EM PVC NA COR PRETA COM VISOR EM PVC CRISTAL PARA IDENTIFICAÇÃO.			10	Unidades	
86	PASTA CLASSIFICADOR EM PVC, TRANSPARENTE,C/ LOMBO DE 3CM, DIMENSÕES 230 X 340 MM			50	Unidades	

87	PASTA, SUSPENSA, EM FIBRA MARMORIZADA E PLASTIFICADA, COR MARROM, FABRICADA EM PAPEL CARTÃO 350 GR, DIMENSÕES 235 X 360 MM,			100	Unidades	
88	PASTA CATÁLOGO, CAPACIDADE PARA 100 PLÁSTICOS. CAPA DE PAPELÃO REVESTIDO COM PLÁSTICO, NA COR PRETA.			20	Unidades	
89	PASTA CLASSIFICADOR, EM PVC, TRANSPARENTE, C/ LOMBO DE 07CM, DIMENSÕES 230 X 340 MM			60	Unidades	
90	PASTA POLIONDA TRANSPARENTE COM ABAS E ELÁSTICO, DIMENSÕES 235 X 350 MM.			50	Unidades	
91	PASTA REGISTRADORA A-Z, OFICIO LL, MODELO TIGRADO, FORRADO EM PAPEL MONOLÚCIDO 75G PLASTIFICADO, ETIQUETA DUPLA-FACE NA LOMBADA, FERRAGENS DE ALTA PRECISÃO E REVESTIMENTO DE FÁCIL LIMPEZA, LOMBO LARGO (LL), ESPESSURA DE 1,7MM			400	Unidades	
92	PAPEL, ALCALINO, ALTA ALVURA, FORMATO A – 4, DIMENSÕES 210 X 297 MM, GRAMATURA 75 G/M2. EMBALAGEM: EM MATERIAL IMPERMEÁVEL, CONTRA UMIDADE, COM 01 (UMA) RESMA (QUINHENTAS FOLHAS), CONTENDO A MARCA DO FABRICANTE.			300	Resmas	
VALOR GLOBAL:						

Prezados Senhores,

Após cuidadoso exame e estudo do Aviso referente à a Dispensa de Licitação N° 031/2025 com fundamento no art. 75, II da Lei Federal N 14.133/2021, seus anexos e apensos, com os quais concordamos, vimos apresentar a nossa proposta para a aquisição parcelada de material de expediente, com ênfase em suprimentos para as Secretarias Municipais de Caculé – BA, em conformidade com as condições estabelecidas no referido Aviso de Contratação Direta e seus Anexos.

O prazo de validade da proposta é de 60 (sessenta) dias, a contar da data da apresentação.

XXXXXX, XX DE XXX DE 2025.

.....

Assinatura(s) do(s) representante(s) legal(is) do proponente

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 031/2025

ANEXO II – MINUTA DO TERMO DE CONTRATO

CONTRATO Nº XX/2025

CONTRATO DE FORNECIMENTO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE CACULÉ E XXXXXXXX

O MUNICÍPIO DE CACULÉ, ESTADO DA BAHIA, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Rua Rui Barbosa, 26, Centro, Caculé, Bahia, CEP 46.300-000, inscrito no CNPJ sob o nº 13.676.788/0001-00, neste ato representado pelo Sr. Pedro Dias da Silva, Prefeito Municipal, doravante denominado **CONTRATANTE**, e da outra parte a pessoa jurídica_____ **CNPJ** _____ situada na _____ N° _____ – _____. - _____ – _____ - _____, neste ato representado por _____ doravante denominado **CONTRATADO**, estabelecem o presente **CONTRATO DE FORNECIMENTO**, e bilateralmente aceitam, ratificam e outorgam, mediante as condições e cláusulas a seguir dispostas pelas partes, nos termos do art. 75, inciso II da Lei 14.133/21, bem como sob as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO REGIME JURÍDICO

Este Contrato rege-se pela Lei nº 14.133/21 de 1° de abril de 2021, pelo processo de Dispensa de Licitação nº 031/2025, pelas disposições do Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência, regulamentos municipais e demais legislação aplicável ao tema, por suas cláusulas e pelos preceitos de direito público.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

Constitui objeto do presente contrato a aquisição parcelada de material de expediente, com ênfase em suprimentos para as Secretarias Municipais de Caculé – BA, conforme especificações contidas no Termo de Referência, anexo ao Aviso de Contratação Direta.

CLÁUSULA TERCEIRA – DOS PRAZOS PARA EXECUÇÃO, VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO DO CONTRATO

I - O objeto deverá ser executado de acordo com a proposta e com as especificações no Termo de Referência.

II - O prazo de entrega dos itens é imediato, num prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados do recebimento da Ordem de Fornecimento.

III - O prazo de vigência da contratação é de 31 de dezembro de 2025, contados na assinatura do instrumento contratual.

IV - O prazo de vigência poderá ser prorrogável, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133, de 2021, desde que respeitado o limite previsto no art. 75, II, da Lei nº 14.133/21 em cada exercício financeiro

V - A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

CLÁUSULA QUARTA – DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

§ 1º Pela execução do objeto o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor de R$ xxxxxxxxxxxxx (xxxxxxxxxxxxxx).

§ 2º Os pagamentos serão efetuados em até 30 (trinta) dias, nos termos definidos no Termo de Referência, devendo serem apresentados os seguintes documentos:

I - Nota fiscal eletrônica original da CONTRATADA devidamente atestada por servidor designado pelo CONTRATANTE;

II - Certidões de regularidade com os tributos federais, estaduais e municipais pertinentes, INSS, FGTS e CNDT;

III - Atesto do Setor Competente.

CLÁUSULA QUINTA – DOS RECURSOS FINANCEIROS

Os recursos alocados para a realização do objeto do presente Contrato são oriundos da seguinte dotação orçamentária:

UNIDADE: 020200 Sec. Municipal de Administração e Finanças
PROJETO/ATIVIDADE:
2.017 Manutenção da Secretaria de Administração
2.020 Manutenção da Tesouraria
2.023 Manutenção da Contabilidade
2.036 Manutenção do Setor de Tributação
2.039 Manutenção do Setor de Imprensa e Publicidade
2.047 Manutenção da Ordem Pública
UNIDADE: 020500 Secretaria Municipal de Obras e Saneamento
PROJETO/ATIVIDADE:
2.123 Manutenção dos Serviços de Obras e Urbanismo
UNIDADE: 020600 Secretaria Mun. de Agricultura e Meio Ambiente-SEMEIA
PROJETO/ATIVIDADE:
2.161 Manutenção da Secretaria de Expansão Agropecuária e Meio Ambiente
UNIDADE: 020800 Secretaria de Relações Institucionais, Desenvolvimento Econômico, Indústria e Comércio
PROJETO/ATIVIDADE:
2.323 Manutenção da Secretaria de Relações Institucionais, Desenvolvimento Econômico, Indústria e Comércio
UNIDADE: 020400 Secretaria Municipal de Educação e Cultura
PROJETO/ATIVIDADE:
2.096 Manutenção dos Serviços Técnicos e Administrativos da Educação
2.117 Comemoração de Festividades
2.211 Manutenção do Desporto Amador
2.235 Manutenção das Creches Municipais
2.314 Manutenção do Cine Teatro
2.320 Manutenção das Ações da Educação Infantil
2.344 Manutenção das Ações do Departamento da Cultura
ELEMENTO:
3.3.90.30.00 Material de Consumo
4.4.90.52.00 Equipamentos e Material Permanente

CLÁUSULA SEXTA - DAS PRERROGATIVAS E OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

§ 1º O regime jurídico que rege este Contrato confere ao CONTRATANTE as prerrogativas constantes do art. 104, da Lei 14.133/21, as quais são reconhecidas pela CONTRATADA.

§ 2º São obrigações do CONTRATANTE:

I - Providenciar publicação do extrato do presente Contrato no Diário Oficial do Município/PNCP, como condição de eficácia do mesmo;

II - Acompanhar e fiscalizar a boa execução do Contrato e aplicar as medidas corretivas necessárias, inclusive as penalidades contratual e legalmente previstas, comunicando à CONTRATADA as ocorrências que a seu critério exijam medidas corretivas;

III - Atestar as Notas Fiscais/Faturas após a efetiva execução do objeto deste Contrato;

IV - Vetar o recebimento do objeto que considerar incompatível com as especificações apresentadas na proposta da CONTRATADA;

V - Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;

VI - Efetuar os pagamentos no prazo e nas condições indicados neste Contrato, comunicando à CONTRATADA quaisquer irregularidades ou problemas que possam inviabilizá-los;

VII - Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis.

VIII - Proporcionar à CONTRATADA todos os meios necessários para a fiel execução do objeto da presente contratação.

IX - Designar Gestor e Fiscal do Contrato, aos quais caberá a responsabilidade de acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução do Contrato, conforme legislação vigente.

X - Notificar a CONTRATADA sobre qualquer irregularidade encontrada quanto à qualidade do objeto executado, exercendo a mais ampla e completa fiscalização, o que não exime a CONTRATADA de suas responsabilidades pactuadas e preceitos legais.

XI - Todas aquelas previstas no Termo de Referência e Estudo Técnico Preliminar, independente de transcrição.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

§ 1º Sem prejuízo das demais obrigações constantes na Lei n.º 14.133/21, caberá à CONTRATADA:

I – Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do Contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo CONTRATANTE.

II – Cumprir rigorosamente as obrigações, prazos e demais condições previstas neste Contrato, no Termo de Referência e proposta.

III - Comunicar ao CONTRATANTE qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários;

IV - Executar o contrato de forma direta, sendo vedada a subcontratação do objeto

VI - Esclarecer todas e quaisquer dúvidas previamente com o CONTRATANTE antes da execução do objeto;

VII - Comunicar a ocorrência de fatos ou anormalidades que venham a prejudicar a perfeita execução do contrato, em tempo hábil, de preferência por escrito, viabilizando sua interferência e correção da situação apresentada;

IX - A executar o objeto contratado, observadas as especificações contidas no Termo de Referência;

X - Atender prontamente quaisquer exigências da fiscalização inerentes ao objeto do Contrato;

XI - Manter, durante toda a execução do Contrato as mesmas condições da habilitação;

XII - Emitir fatura no valor pactuado e condições do Contrato, apresentando-a ao CONTRATANTE para ateste e pagamento;

XIII - Cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos no Termo de Referência e neste Contrato, sujeitando-se às penas e multas estabelecidas neste Termo, além das aplicações de sanções previstas na Lei n° 14.133/2021.

XIV - Todas aquelas previstas no Termo de Referência e Estudo Técnico Preliminar, independente de transcrição.

CLÁUSULA OITAVA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

§ 1º O presente Contrato poderá ser extinto nas condições estabelecidas nos artigos 137 a 139 da Lei n.º 14.133/21.

§ 2º A extinção do Contrato poderá ser:

I - Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

II - Consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;

III - Determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

§ 3º A extinção determinada por ato unilateral da Administração e a extinção consensual deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo.

§ 4º Quando a extinção decorrer de culpa exclusiva da Administração, a CONTRATADA será ressarcida pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido e terá direito a:

I - Pagamentos devidos pela execução do Contrato até a data de extinção;

§ 5ºA extinção determinada por ato unilateral da Administração poderá acarretar, sem prejuízo das sanções previstas neste Contrato, as seguintes consequências:

I - Assunção imediata do objeto do Contrato, no estado e local em que se encontrar, por ato próprio da Administração;

II - Retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à Administração Pública e das multas aplicadas.

CLÁUSULA NONA – DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

§1º O presente Contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, nos seguintes casos:

I - Unilateralmente pela Administração:

a) Quando houver modificação das especificações, para melhor adequação técnica a seus objetivos;

b) Quando for necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos em Lei;

II - Por acordo entre as partes:

a) Quando necessária a modificação do modo de execução, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;

b) Quando necessária a modificação da forma de pagamento por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado e vedada a antecipação do pagamento em relação ao cronograma financeiro fixado sem a correspondente contraprestação de fornecimento de bens;

c) Para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do Contrato em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do Contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco, devendo a Administração Municipal responder ao pedido de reequilíbrio econômico-financeiro em até 15 (quinze) dias da data de recebimento.

§2º Em caso de alteração unilateral, a CONTRATADA será obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento).

§3º As alterações unilaterais a que se refere o §1º não poderão transfigurar o objeto da contratação.

§4º Caso haja alteração unilateral do Contrato que aumente ou diminua os encargos do contratado, a Administração deverá restabelecer, no mesmo termo aditivo, o equilíbrio econômico-financeiro inicial.

§5º A extinção do Contrato não configurará óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.

I - O pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser formulado durante a vigência do Contrato e antes de eventual prorrogação.

§6º Registros que não caracterizam alteração do Contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, como nas seguintes situações:

I - Variação do valor contratual para fazer face ao reajuste ou à repactuação de preços previstos no próprio Contrato;

II - Atualizações, compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento previstas no Contrato;

III - Alterações na razão ou na denominação social da CONTRATADA;

IV - Empenho de dotações orçamentárias.

CLÁUSULA DÉCIMA - CRITÉRIO DE REAJUSTE

§1º Não será concedido reajuste contratual com período de execução inferior a 12 (doze) meses.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO RECEBIMENTO DO OBJETO

§1º O objeto será recebido de forma provisória, pelo responsável pelo seu acompanhamento e fiscalização, mediante a emissão de termo circunstanciado e definitivamente, por servidor ou comissão designada para tanto, mediante termo que comprove o atendimento das exigências contratuais.

§2º Os recebimentos provisório e definitivo deverão ser realizados, conforme estabelece o Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência, que fazem parte dessa avença independente de transcrição.

§3º A Gestão do Contrato será de responsabilidade do Sr. Stefano da Silva Rios, Secretário Municipal de Administração e Finanças, enquanto a Fiscalização do Contrato será exercida por, servidor da Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

§ 4º Caberá ao Fiscal do Contrato:

I - Responsabilizar-se pela vigilância e garantia da regularidade e adequação da execução contratual;

II - Conhecer plenamente os termos contratuais sob sua fiscalização, principalmente suas cláusulas, assim como as condições constantes do aviso de contratação direta e seus anexos, com vistas a identificar as obrigações in concreto tanto do CONTRATANTE quanto da CONTRATADA;

III - Conhecer e reunir-se com o preposto da CONTRATADA com a finalidade de definir e estabelecer as estratégias da execução do objeto, bem como traçar metas de controle, fiscalização e acompanhamento;

IV - Exigir da CONTRATADA o fiel cumprimento de todas as condições contratuais assumidas, constantes das cláusulas e demais condições do aviso e respectivos anexos;

V - Comunicar ao CONTRATANTE a necessidade de alterações do quantitativo do objeto ou modificação da forma de sua execução, em razão do fato superveniente ou de outro qualquer, que possa comprometer a aderência contratual e seu efetivo resultado;

VI - Recusar a execução irregular, não aceitando itens diversos daquele que se encontra especificado no Termo de Referência e neste Contrato, assim como observar, para o correto recebimento;

VII - Comunicar por escrito qualquer falta cometida pela CONTRATADA;

VIII - Comunicar formalmente ao Gestor do Contrato as irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a CONTRATADA;

IX - Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do Contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

§ 5º Caberá ao Gestor do Contrato:

I - Autorizar a abertura de processo administrativo visando à aplicação das penalidades cabíveis, garantindo a defesa prévia à CONTRATADA;

II - Emitir avaliação da qualidade referente a execução contratual;

III - Acompanhar e observar o cumprimento das cláusulas contratuais;

IV - Analisar os relatórios e documentos enviados pelo Fiscal do Contrato;

V - Propor aplicação de sanções administrativas pelo descumprimento das cláusulas contratuais apontadas pelo Fiscal do Contrato;

VI - Providenciar o pagamento das faturas emitidas pela CONTRATADA, mediante a observância das exigências contratuais e legais;

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

VIII - Orientar o Fiscal do Contrato para a adequada observância das cláusulas contratuais.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS PENALIDADES

A aplicação das sanções abaixo previstas será realizada em conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

§ 1º A CONTRATADA será responsabilizada pelas seguintes infrações:

I - Dar causa à inexecução parcial do Contrato;

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

III - Dar causa à inexecução total do Contrato;

IV - Deixar de entregar a documentação exigida para a dispensa;

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

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

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

VIII - Apresentar declaração ou documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a dispensa ou a execução do Contrato;

IX - Fraudar a dispensa ou praticar ato fraudulento na execução do Contrato;

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

XI - Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da dispensa de licitação;

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

§ 2° As sanções que poderão ser aplicadas respeitam o disposto no artigo 156 da Lei nº 14.133/2021, sendo elas:

I - Advertência;

II - Multa;

III - Impedimento de licitar e contratar;

IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

§ 3º Na aplicação das sanções serão considerados:

I - A natureza e a gravidade da infração cometida;

II - As peculiaridades do caso concreto;

III - As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV - Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

V - A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

§ 4° A sanção de advertência será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do § 1°, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

§ 5° A sanção de multa (10% do valor do contrato) será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no § 1°.

§ 6° A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do § 1°, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

§7° A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do § 1°, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do referido item que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no §6°, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

§8° A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será precedida de análise jurídica e será de competência exclusiva de secretário municipal.

§9° As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas cumulativamente com a penalidade de multa.

§10° Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será cobrada judicialmente.

§11° A aplicação das sanções previstas no §2° não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

§12° Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado pelo prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da sua intimação.

§13° A aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

I - Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

II - Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

III - A prescrição ocorrerá em 5 (cinco) anos, contados da ciência da infração pela Administração, e será: interrompida pela instauração do processo de responsabilização; suspensa pela celebração de acordo de leniência previsto na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013; suspensa por decisão judicial que inviabilize a conclusão da apuração administrativa.

§14° Os atos aqui previstos como infrações administrativas ou em lei de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente.

§15° A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração. A pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

§16° O atraso injustificado na execução do Contrato sujeitará o contratado a multa de mora diária de 0,5% do valor global do contrato.

I - A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções anteriormente previstas.

§17° É admitida a reabilitação do contratado perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos, cumulativamente:

I - Reparação integral do dano causado à Administração Pública;

II - Pagamento da multa;

III - Transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;

IV - Cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;

V - Análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste artigo.

§18° A sanção pelas infrações previstas nos incisos VIII e XII § 1° exigirá, como condição de reabilitação do contratado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA VINCULAÇÃO DO CONTRATO

Este Contrato mantém vinculação ao Aviso de Contratação Direta do **Processo Administrativo nº 430/2025, Dispensa nº 031/2025**, ao Termo de Referência, à proposta da CONTRATADA e ao ato que autorizou a contratação direta.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO FORO E DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

§1º Por força do disposto no § 1º do Art. 92 da Lei 14.133/21, fica eleito o foro da Comarca de Caculé - BA para dirimir quaisquer pendências oriundas do presente Contrato.

E, por se encontrarem justos e acordados, firmam o presente Contrato em 02 (duas) vias de idêntico teor e, para único efeito, na presença de testemunhas que também assinam.

Caculé – BA, em _____

_____
PEDRO DIAS DA SILVA
Prefeito Municipal
CONTRATANTE

_____
XXXXXXXXXX
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1) _____
CPF:

2) _____
CPF:

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 031/2025

ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÕES

(Identificação completa do representante da licitante), como representante devidamente constituído de (Identificação completa do fornecedor), para fins de participação no processo de contratação direta acima identificado, DECLARO, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro:

1.a inexistência de fato impeditivo para licitar ou contratar com a Administração Pública;

2. 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 arts. 42 a 49, e que no ano-calendário de realização deste procedimento licitatório, ainda não tenha celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, independentemente se os valores amparados pelos contratos foram faturados ou não; (quando couber)

3. o pleno conhecimento e aceitação das regras e das condições gerais da contratação, constantes do procedimento, bem como que está ciente e concorda com as condições contidas no Aviso de Contratação Direta e seus anexos;

4. o cumprimento do disposto no inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal, declarando, sob as penas da lei, que não emprega mão de obra que constitua violação ao disposto naquele preceito constitucional;

5. que 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**.** que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

7. que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, de que trata o art. 93 da Lei nº 8.213/91;

8. que a proposta ofertada 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 nesta data de entrega das propostas.

XXXXXX, XX DE XXX DE 2025.

.....

Assinatura(s) do(s) representante(s) legal(is) do proponente

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 031/2025

ANEXO VI – TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO, INCLUÍDOS SUA NATUREZA, OS QUANTITATIVOS, O PRAZO DO CONTRATO E, SE FOR O CASO, A POSSIBILIDADE DE SUA PRORROGAÇÃO (ART. 6º, INCISO XXIII, ALÍNEA A, LEI 14.133/2021)

1.1. A definição do objeto da contratação para a aquisição de materiais de expediente para as Secretarias do Município de Caculé é apresentada a seguir, conforme estipulado no art. 6º, inciso XXIII, alínea A da Lei 14.133/2021.

1.2. Esses insumos são essenciais para o funcionamento diário da Secretaria, contribuindo para a realização de atividades administrativas e a manutenção da documentação necessária para o atendimento à população.

1.3. Os quantitativos dos materiais a serem adquiridos serão especificados, de acordo com as necessidades levantadas pelos setores das Secretarias Municipais - Administração, Agricultura e Meio Ambiente, Educação e Cultura, Relações Institucionais e Obras e Saneamento. A estimativa é de:

Item	Nome	Quantidade	Unidade
1	APAGADOR DE QUADRO BRANCO, CORPO PLÁSTICO, COM FELTRO, DIMENSÕES 140 MM (COMPRIMENTO) X 50 MM (LARGURA) X 40 MM (ALTURA), COM VARIAÇÃO DE +/- 5 MM. EMBALAGEM COM DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO E MARCA DO FABRICANTE.	12	Unidades
2	APONTADOR DE LÁPIS COM DEPOSITO, MANUAL, PORTÁTIL, 1 ENTRADA, EM MATERIAL PLÁSTICO RÍGIDO.	100	Unidades
3	BORRACHA PARA APAGAR ESCRITA A LÁPIS, BRANCA, MACIA, DIMENSÕES 34 X 23 X 8 MM.	100	Unidades
4	CANETA ESFEROGRÁFICA 0,7 MM NA COR AZUL	700	Unidades
5	CANETA ESFEROGRAFICA 0.7 MM NA COR PRETA	300	Unidades
6	CANETA ESFEROGRAFICA 0.7 MM NA COR VERMELHA	200	Unidades
7	CANETA MARCADORA, PARA ESCRITA EM CD E DIVERSAS SUPERFÍCIES,	12	Unidades
8	CANETA SALIENTADORA, PARA TEXTOS, NA COR	100	Unidades

	FLUORESCENTE AMARELO, GRAVADO NO CORPO A MARCA DO FABRICANTE.		
9	COLA, LÍQUIDA, A BASE DE PVA, BRANCA, PARA USO EM PAPEL, CERÂMICA, TECIDO, ARTESANATO. EMBALAGEM: FRASCO PLÁSTICO COM MÍNIMO 40 G, COM BICO ECONOMIZADOR, COM DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO, MARCA DO FABRICANTE E PRAZO DE VALIDADE	60	Unidades
10	COLA A BASE DE SILICONE, EM BASTÃO TIPO TRANSPARENTE, DIMENSÃO 3/8 POLEGADAS X 300 MM, PARA APLICAÇÃO EM PISTOLA ELÉTRICA.	1000	Unidades
11	COLA COM GLITER, LIQUIDA, 35 GRS CORES VARIADAS, ADESIVO A BASE DE PVA, PARA USO EM PAPEL, CERÂMICA, TECIDO, ARTESANATO. EMBALAGEM PLÁSTICA, COM BICO ECONOMIZADOR, PESO LÍQUIDO 35 GRAMAS, POR UNIDADE.	10	Unidades
12	COLA EM BASTÃO, EM TUBO PLÁSTICO, BASE GIRATÓRIA, NÃO TÓXICA, PESO LÍQUIDO DE 10G.	20	Unidades
13	COLA LIQUIDA BRANCA, ADESIVO A BASE DE PVA. PARA USO EM PAPEL, CERÂMICA, TECIDO, ARTESANATO. EMBALAGEM: PLÁSTICO, COM BICO ECONOMIZADOR, PESO LIQUIDO 500 GRAMAS.	10	Unidades
14	COLA PARA ISOPOR. EMBALAGEM COM 90 ML, COM DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO, MARCA DO FABRICANTE, DATA DE FABRICAÇÃO E PRAZO DE VALIDADE.	10	Unidades

15	ADESIVO COLA INSTANTÂNEA MULTIUSO À BASE DE CIANOACRILATO, PESO MÍNIMO 20G. A EMBALAGEM EXTERNA DEVE APRESENTAR IMPRESSOS OS DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO FABRICANTE, NÚMERO DO LOTE, DATAS DE FABRICAÇÃO E DE VALIDADE E	12	Unidades
16	CORRETOR LÍQUIDO BRANCO, BASE ÁGUA, SECAGEM RÁPIDA. EMBALAGEM: FRASCO COM 18 ML.	20	Unidades
17	LÁPIS, DE COR, REVESTIDO EM MADEIRA, COMPRIMENTO DE 17,5 CM, COM VARIAÇÃO DE +/- 0,5 CM, GRAVADO NO CORPO A MARCADO FABRICANTE. EMBALAGEM: CAIXA COM 12 CORES DIVERSAS, COM DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO E MARCA DO FABRICANTE.	20	Caixas
18	LÁPIS CERA, DIMENSÕES 1,0 CM (DIÂMETRO) X 9,0 CM (COMPRIMENTO), COM VARIAÇÃO DE +/- 0,5 CM. EMBALAGEM: CAIXA COM 12 CORES DIVERSAS, COM DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO E MARCA DO FABRICANTE.	30	Caixas
19	LÁPIS MINA GRAFITE, NUMERO 02 (DOIS), REVESTIDO EM MADEIRA, FORMATO CILÍNDRICO, COMPRIMENTO 175 MM, COR DO REVESTIMENTO PRETO, GRAVADO NO CORPO A MARCA DO FABRICANTE.	300	Unidades
20	PINCEL, MARCADOR PERMANENTE, PONTA POROSA, NA COR AZUL, GRAVADO NO CORPO A MARCA DO FABRICANTE, COMPRIMENTO DE 12 CM, COM VARIAÇÃO DE +/- 10 POR CENTO.	50	Unidades

21	PINCEL, PARA QUADRO BRANCO, COR AZUL, PONTA INDEFORMÁVEL, FÁCIL DE APAGAR SEM DEIXAR RESÍDUOS, GRAVADO NO CORPO À MARCA DO FABRICANTE, COMPRIMENTO MÍNIMO DE 10 (DEZ) CENTÍMETROS.	60	Unidades
22	PINCEL, PARA QUADRO BRANCO, COR PRETA, PONTA INDEFORMÁVEL, FÁCIL DE APAGAR SEM DEIXAR RESÍDUOS, GRAVADO NO CORPO À MARCA DO FABRICANTE, COMPRIMENTO MÍNIMO DE 10 (DEZ) CENTÍMETROS.	50	Unidades
23	PINCEL, PARA QUADRO BRANCO, COR VERMELHA, PONTA INDEFORMÁVEL, FÁCIL DE APAGAR SEM DEIXAR RESÍDUOS, GRAVADO NO CORPO À MARCA DO FABRICANTE, COMPRIMENTO MÍNIMO DE 10 (DEZ) CENTÍMETROS.	50	Unidades
24	PINCEL ESCOLAR REDONDO - PÊLO DE CABRA, CABO PLÁSTICO COR AMARELA. REF: 750/10	40	Unidades
25	PINCEL ESCOLAR REDONDO - PÊLO DE CABRA, CABO PLÁSTICO COR AMARELA. REF: 750/12	40	Unidades
26	PINCEL ESCOLAR REDONDO - PÊLO DE CABRA, CABO PLÁSTICO COR AMARELA. REF: 750/14	40	Unidades
27	PINCEL ESCOLAR REDONDO - PÊLO DE CABRA, CABO PLÁSTICO COR AMARELA. REF: 750/16	40	Unidades
28	PINCEL ESCOLAR REDONDO - PÊLO DE CABRA, CABO PLÁSTICO COR AMARELA. REF: 750/18	40	Unidades

29	PINCEL ESCOLAR REDONDO - PÊLO DE CABRA, CABO PLÁSTICO COR AMARELA. REF: 750/2	40	Unidades
30	PINCEL ESCOLAR REDONDO - PÊLO DE CABRA, CABO PLÁSTICO COR AMARELA. REF: 750/4	40	Unidades
31	PINCEL ESCOLAR REDONDO - PÊLO DE CABRA, CABO PLÁSTICO COR AMARELA. REF: 750/6	40	Unidades
32	PINCEL ESCOLAR REDONDO - PÊLO DE CABRA, CABO PLÁSTICO COR AMARELA. REF: 750/8	40	Unidades
33	PINCEL MARCADOR PERMANENTE, PARA PAPEL, DIVERSAS CORES CX C/ 12.	40	Unidades
34	RÉGUA EM MATERIAL PLÁSTICO INCOLOR, GRADUADA EM 30 CM, SUBDIVISÃO EM MM, COM NO MÍNIMO 3,00 MM DE ESPESSURA E 35 MM DE LARGURA.	20	Unidades
35	TINTA GUACHE. EMBALAGEM: CAIXA COM 6 POTES DE 15 ML CADA COM CORES VARIADAS, COM DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO E MARCA DO FABRICANTE.	20	Caixas
36	TINTA PARA TECIDO, ARTESANAL, CORES VARIADAS DE ACORDO A NECESSIDADE, PARA SER APLICADA COM PINCEL, ESPONJA OU CARIMBO, EM TECIDOS DE ALGODÃO SEM GOMA, NÃO SINTÉTICOS, FRASCO DE 37 ML	20	Unidades
37	MASSA DE MODELAR, C/ 6 CORES, C/ 90GRS.	20	Caixas
38	PLACA DE EVA, COM GLITER, EMBORRACHADO, VÁRIAS CORES.	150	Unidades
39	PLACA DE EVA EMBORRACHADO, DE DIVERSAS	180	Unidades

	CORES DIMENSÕES, 2MM 40X60CM.		
40	TNT-TECIDO NÃO TECIDO, 100% POLIPROPILENO; 1,50 MT. CORES VARIADAS.	200	Metros
41	TESOURA, MODELO ESCOLAR, EM AÇO NIQUELADO, 04 (QUATRO) POLEGADAS, SEM PONTA, CABO EM PLÁSTICO DE ALTA RESISTÊNCIA.	130	Unidades
42	TESOURA MODELO DOMESTICA, EM AÇO POLIDO, 8 (OITO) POLEGADAS, PRÓPRIA PARA CUTELARIA, CABO EM PLÁSTICO DE ALTA RESISTÊNCIA.	80	Unidades
43	TESOURA PARA PICOTAR, 8 POLEGADAS	10	Unidades
44	ISOPOR, EM PLACA, ESPESSURA 10 MM, DIMENSÕES 1000 X 500 MM.	25	Folhas
45	ISOPOR, EM PLACA, ESPESSURA 15 MM, DIMENSÕES 1000 X 500 MM.	25	Folhas
46	ISOPOR, EM PLACA, ESPESSURA 20 MM, DIMENSÕES 1000 X 500 MM.	25	Folhas
47	ISOPOR, EM PLACA, ESPESSURA 30 MM	25	Folhas
48	CLIPS PARA PAPEL, EM AÇO NIQUELADO, NÚMERO 2/0 (DOIS). EMBALAGEM: CAIXA COM 100 UNIDADES. – MATERIAL CONFORME NORMA SAE 1010/20.	100	Caixas
49	CLIPS PARA PAPEL, EM AÇO NIQUELADO, NÚMERO 4/0. MATERIAL CONFORME NORMA SAE 1010/20. EMBALAGEM: CAIXA COM 50 UNIDADES, COM DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO E MARCA DO FABRICANTE.	100	Caixas
50	CLIPS PARA PAPEL, NÚMERO 6/0 (SEIS), EM AÇO NIQUELADO. EMBALAGEM:	100	Caixas

	CAIXA COM 50 UNIDADES. – MATERIALCONFORME NORMA SAE 1010/20.		
51	CLIPS PARA PAPEL, NÚMERO 8/0 (OITO), EM AÇO NIQUELADO. EMBALAGEM: CAIXA COM 25 UNIDADES. – MATERIAL CONFORME NORMA SAE 1010/20.	50	Caixas
52	ELÁSTICO DE LÁTEX OU BORRACHA NATURAL, EM ESPECIAL AMARELO+ ACELERADORES ALTA QUALIDADE E RESISTÊNCIA E DURABILIDADE FABRICADO PARA USO EM BANCOS, ESCRITÓRIOS, PAPELARIAS, EMBALAGENS, FABRICAS, LABORATÓRIOS, PRODUTOR RURAL, ETC. EMBALAGEM COM 1 KG – N-18	10	Pacotes
53	ENVELOPE, SACO MÉDIO, EM PAPEL OFF-SET BRANCO 75 G, DIMENSÕES 250 X 355 MM, COM VARIAÇÃO DE +/- 2MM, SEM TIMBRE.	1300	Unidades
54	ENVELOPE SACO PEQUENO, EM PAPEL OFF-SET BRANCO 75 G, DIMENSÕES 175 X 250 MM, COM VARIAÇÃO DE +/- 2MM, SEM TIMBRE.	1000	Unidades
55	ENVELOPE COLORIDO PARA CONVITE, DIMENSÕES 23 X 13CM.	400	Unidades
56	ENVELOPE COLORIDO PARA CONVITE, DIMENSÕES 23 X 16CM.	400	Unidades
57	ENVELOPE A4 KRAFT PARDO NATURAL 22,9X32,4	1072	Unidades
58	EXTRATOR, DE GRAMPO, TIPO ESPÁTULA, EM AÇO CROMADO, DIMENSÕES 15 CM.	20	Unidades
59	FITA, ADESIVA, FABRICADA EM CREPE, NA COR BEGE, DIMENSÃO 25 MM X 50 M. EMBALAGEM: ROLO	60	Unidades

	INDIVIDUAL, CONTENDO A MARCA DO FABRICANTE.		
60	FITA, ADESIVA, TRANSPARENTE, FABRICADA EM CELOFANE, ADESIVO EM RESINA DE BORRACHA NATURAL, ROLO COM DIMENSÃO 12MM X 33M. EMBALAGEM: UNIDADE SEPARADA COM MATERIAL ANTIADESIVO, CONTENDO A MARCA DO FABRICANTE.	30	Unidades
61	FITA, ADESIVA, TRANSPARENTE, FABRICADA EM CELULOSE, ADESIVO EM RESINA DE BORRACHA NATURAL, DIMENSÕES 19 MM X 50 M EMBALAGEM COM DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO E MARCA DO FABRICANTE.	30	Unidades
62	FITA, ADESIVA, TRANSPARENTE, FABRICADA EM CELULOSE, ADESIVO EM RESINA DE BORRACHA NATURAL, ROLO COM DIMENSÃO 50 MM X 50 M. EMBALAGEM: UNIDADES SEPARADAS COM MATERIAL ANTI-ADESIVO, CONTENDO A MARCA DO FABRICANTE.	100	Unidades
63	GRAMPEADOR METÁLICO, CAPACIDADE MÍNIMA PARA GRAMPEAR 100 FOLHAS DE PAPEL 75 GR/M2,	6	Unidades
64	GRAMPEADOR METÁLICO, CAPACIDADE MÍNIMA PARA GRAMPEAR 12 FOLHAS DE PAPEL 75 G/M2, DIMENSÕES MÍNIMAS 140 X 37 X 50 MM,	15	Unidades
65	GRAMPO, PARA GRAMPEADOR, GALVANIZADO, TAMANHO 26/6. EMBALAGEM: CAIXA COM 5000 UNIDADES, COM DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO E MARCA DO FABRICANTE.	100	Unidades

66	PERFURADOR METÁLICO, COM CAPACIDADE PARA PERFURAR NO MÍNIMO 40 FOLHAS DE PAPEL 75G/M2,	10	Unidades
67	PISTOLA PARA REFIL DE COLA QUENTE PEQUENA, APLICADOR DE BASTÃO DE COLA QUENTE FINA	20	Unidades
68	PISTOLA PARA REFIL DE COLA QUENTETAMANHO GRANDE,APLICADOR DE BASTÃO DE COLA QUENTE DO GROSSO.	20	Unidades
69	BLOCO, DE PAPEL, PARA RECADO, AUTO ADESIVO, DIMENSÕES 38 X 50 MM, EM PAPEL SULFITE, CORES VARIADAS. EMBALAGEM: PACOTE COM 4 BLOCOS DE 100 FOLHAS CADA. TIPO POST IT	20	Pacotes
70	CADERNO COM ESPIRAL DE 1/4, CAPA DURA, COM 96 FOLHAS, DIMENSÕES 209 X 147MM.	20	Unidades
71	LIVRO, ATA, PAUTADO, SEM MARGEM, CAPA DURA, COR PRETA, 200 FOLHAS, DIMENSÕES 320 X 220 MM, NUMERADO TIPOGRAFICAMENTE, PAPEL ALTA ALVURA 75 GR/M2.	10	Unidades
72	LIVRO DE PROTOCOLO, ENCADERNADO COM 100 FOLHAS, DIMENSÃO 215X160 MM.	30	Unidades
73	CARTOLINA, DIMENSÕES 500 X 660 MM, CORES DIVERSAS, GRAMATURA 180 G.	100	Unidades
74	PAPEL TIPO CONTACT, INCOLOR,TRANSPARENTE,AUTO ADESIVO,PLÁSTICO,LARGURA 45CM APROX.,GRAMATURA: 60G/M² E 25 METROS DE COMPRIMENTO	5	Rolos
75	PAPEL CELOFANE, DIVERSAS CORES, DIMENSÕES 50 X 80	100	Folhas

76	PAPEL COLOR-SET, DIMENSÕES 48X66 CORES VARIADAS GRAMATURA 120G	50	Folhas
77	PAPEL CREPOM, LISO, DIVERSAS CORES, DIMENSÕES: 2,0X48CM.	100	Folhas
78	PAPEL DE SEDA, DIVERSAS CORES, DIMENSÕES: 48X60.	100	Folhas
79	PAPEL DUPLA FACE, DIVERSAS CORES, DIMENSÕES: 50X80.	50	Folhas
80	PAPEL FOTOGRÁFICO, ULTRA BRILHO, DIMENSÕES DE 210 X 297 MM, FORMATO A4, GRAMATURA DE 180 G/M2. EMBALAGEM: PCT COM 50 FOLHAS.	20	Pacotes
81	PAPEL KRAFT, NATURAL, FORMATO A4, GRAMATURA 180, PACOTE COM 50 FOLHAS.	10	Pacotes
82	PAPEL LAMINADO, DIVERSAS CORES, DIMENSÕES: 44X59.	50	Folhas
83	PAPEL VERGÊ, MATERIAL CELULOSE VEGETAL, GRAMATURA 180G/M, TAMANHO A4 210 MMX 297 MM, CORES DIVERSAS (MARFIM, PALHA, CREME, ENTRE OUTRAS), 180 G/M, PACOTE C/50 FOLHAS.	20	Pacotes
84	PAPEL ADESIVO FOSCO A4 GRAMATURA 115G, PACOTE COM 50 UNIDADES	12	Pacotes
85	PASTA, CATÁLOGO, DIMENSÕES 247 X 332 MM, CAPACIDADE 50 ENVELOPES DE POLIETILENO (PVC CRITAL), 04 PARAFUSOS PARA FIXAÇÃO, CAPA EM PAPELÃO NUMERO 18, REVESTIDO COM MATERIAL EM PVC NA COR PRETA COM VISOR EM PVC CRISTAL PARA IDENTIFICAÇÃO.	10	Unidades
86	PASTA CLASSIFICADOR EM PVC, TRANSPARENTE,C/ LOMBO DE 3CM, DIMENSÕES 230 X 340 MM	50	Unidades

87	PASTA, SUSPENSA, EM FIBRA MARMORIZADA E PLASTIFICADA, COR MARROM, FABRICADA EM PAPEL CARTÃO 350 GR, DIMENSÕES 235 X 360 MM,	100	Unidades
88	PASTA CATÁLOGO, CAPACIDADE PARA 100 PLÁSTICOS. CAPA DE PAPELÃO REVESTIDO COM PLÁSTICO, NA COR PRETA.	20	Unidades
89	PASTA CLASSIFICADOR, EM PVC, TRANSPARENTE, C/ LOMBO DE 07CM, DIMENSÕES 230 X 340 MM	60	Unidades
90	PASTA POLIONDA TRANSPARENTE COM ABAS E ELÁSTICO, DIMENSÕES 235 X 350 MM.	50	Unidades
91	PASTA REGISTRADORA A-Z, OFICIO LL, MODELO TIGRADO, FORRADO EM PAPEL MONOLÚCIDO 75G PLASTIFICADO, ETIQUETA DUPLA-FACE NA LOMBADA, FERRAGENS DE ALTA PRECISÃO E REVESTIMENTO DE FÁCIL LIMPEZA, LOMBO LARGO (LL), ESPESSURA DE 1,7MM	400	Unidades
92	PAPEL, ALCALINO, ALTA ALVURA, FORMATO A – 4, DIMENSÕES 210 X 297 MM, GRAMATURA 75 G/M2. EMBALAGEM: EM MATERIAL IMPERMEÁVEL, CONTRA UMIDADE, COM 01 (UMA) RESMA (QUINHENTAS FOLHAS), CONTENDO A MARCA DO FABRICANTE.	300	Resmas

1.4. Os quantitativos poderão ser ajustados conforme a necessidade, respeitando sempre as diretrizes orçamentárias e a disponibilidade financeira.

1.5. A contratação dos serviços e fornecimentos necessários à aquisição de material de expediente será realizada por meio de Dispensa de Licitação, conforme previsto no artigo 75 da Lei nº 14.133/2021. Este dispositivo legal estabelece que é dispensável a licitação para contratações cujo valor seja inferior a R$ 62.725,59 (sessenta e dois mil setecentos

e vinte e cinco reais e cinquenta e nove centavos), conforme atualizado pelo Decreto nº 12.343, de 30 de dezembro de 2024.

1.6. Esse procedimento se justifica pela necessidade de atender às demandas e contínuas das Secretarias Municipais, garantindo a aquisição de insumos essenciais para a manutenção e funcionamento adequado dos serviços públicos. A dispensa de licitação permite uma maior agilidade na contratação, o que é crucial em um contexto em que a eficiência e a prontidão são fundamentais para a prestação de serviços à população.

1.7. Além disso, a escolha pela Dispensa de Licitação está alinhada com os princípios da economicidade e da eficiência administrativa, visto que possibilita a aquisição de materiais essenciais sem a morosidade dos processos licitatórios tradicionais, que podem comprometer a continuidade dos serviços demandados pela Secretaria.

1.8. O prazo de duração do contrato será de aproximadamente **9 meses ou até 31/12/2025**, contados a partir da data de assinatura do contrato. Esse prazo foi definido para assegurar a continuidade do fornecimento dos materiais e atender às necessidades administrativas da Secretaria ao longo do ano.

1.9. A prorrogação do contrato poderá ser realizada conforme previsto na legislação vigente, especificamente da Lei 14.133/2021. A prorrogação será permitida nas seguintes situações:

1.10. **Continuidade do Interesse Público**: Quando houver conveniência para a Administração em manter os serviços prestados pelo fornecedor.

1.11. **Atendimento ao Interesse Público**: Se a prestação de serviços ou fornecimento de materiais continuar a ser essencial para o funcionamento da Secretaria.

1.12. A prorrogação deverá ser formalizada por meio de aditivo contratual, respeitando os limites legais e as condições previamente estipuladas.

1.13. A definição clara do objeto da contratação, incluindo sua natureza, quantitativos, prazos e possibilidade de prorrogação, é fundamental para garantir a transparência e a eficiência na gestão dos recursos públicos. Com essas diretrizes, as Secretarias Municipais poderão assegurar que suas operações administrativas sejam realizadas de maneira eficaz, contribuindo para a melhoria dos serviços prestados à população de Caculé.

2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERADO TODO O CICLO DE VIDA DO OBJETO (ART. 6º, INCISO XXIII, ALÍNEA C, LEI 14.133/2021)

2.1. Este Estudo Técnico Preliminar (ETP) visa à constituição de Dispensa de Licitação, conforme o art. 75, II, da Lei 14.133/21, para o fornecimento de materiais de expediente e acessórios de escritório em geral, essenciais para a manutenção dos trabalhos de rotina das Secretarias do Município de Caculé. A seguir, apresentamos uma visão abrangente da solução proposta.

2.2. O principal objetivo da contratação é garantir o fornecimento contínuo e adequado de materiais de expediente que suportem as atividades administrativas e operacionais das Secretarias Municipais. A disponibilidade desses materiais é crucial para a eficiência e

eficácia dos serviços prestados à população, assegurando que os servidores tenham os insumos necessários para desempenhar suas funções de forma adequada.

2.3. A necessidade de contratação de materiais de expediente surge da demanda constante por insumos que possibilitem a realização das atividades diárias nas Secretarias Municipais. A falta desses itens pode comprometer a produtividade e a continuidade dos serviços públicos. Portanto, a aquisição desses materiais é imprescindível para o funcionamento adequado das atividades administrativas e assistenciais da secretaria.

2.4. A solução contempla a aquisição de materiais com especificações detalhadas.

2.5. As especificações são definidas com base em análises de consumo anteriores e projeções de demanda futura, assegurando que a contratação atenda efetivamente às necessidades da Secretaria.

2.6. A contratação será realizada por meio de Dispensa de Licitação, conforme previsto na Lei 14.133/2021. O processo de fornecimento será organizado da seguinte forma:

2.7. **Contratação**: Seleção de fornecedores por meio de pesquisa de mercado e cotações, priorizando aqueles que ofereçam as melhores condições em termos de preço, qualidade e prazos de entrega.

2.8. **Entrega**: Estabelecimento de prazos claros de entrega, com a possibilidade de prorrogação, garantindo que os materiais sejam disponibilizados conforme a demanda.

2.9. A solução também considera práticas sustentáveis. Sugerimos que os fornecedores adotem processos ecologicamente corretos, como o uso de materiais reciclados e a gestão adequada de resíduos. A pesquisa de mercado será atenta a inovações que possam trazer maior eficiência na utilização dos insumos, buscando produtos que ofereçam melhor desempenho ou maior durabilidade.

2.10. Após a contratação, será implementado um monitoramento para avaliar a qualidade dos produtos fornecidos e a pontualidade das entregas. Relatórios periódicos permitirão à Administração acompanhar o desempenho dos fornecedores e a satisfação dos servidores quanto à qualidade dos materiais recebidos.

2.11. A solução proposta para a contratação de materiais de expediente é abrangente e metódica, buscando atender às necessidades das Secretarias Municipais de forma eficiente e eficaz. A abordagem adotada assegura a legalidade e a transparência do processo, promovendo a otimização dos recursos públicos e um ambiente de trabalho mais produtivo. A implementação dessa solução garantirá que os servidores tenham os insumos necessários para desempenhar suas funções, beneficiando diretamente a população atendida.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (ART. 6º, INCISO XXIII, ALÍNEA D, LEI 14.133/2021)

3.1. A contratação de materiais de escritório e expediente deve observar uma série de requisitos que garantam a efetividade, a legalidade e a adequação do processo. Abaixo estão os principais requisitos que devem ser atendidos:

3.2. **Habilitação**: O fornecedor deve apresentar documentação que comprove sua capacidade técnica, incluindo experiências anteriores em fornecimento de materiais similares e atestados de capacidade emitidos por clientes.

3.3. **Certificações**: É desejável que a empresa possua certificações relevantes, como ISO 9001 (gestão da qualidade) ou outras especificações técnicas pertinentes ao fornecimento de materiais.

3.4. A fase de habilitação, é um componente essencial do processo de contratação, conforme disposto no artigo 62 da Lei 14.133/2021. Esta fase visa verificar a capacidade dos fornecedores em cumprir as obrigações contratuais, garantindo que apenas empresas ou indivíduos qualificados participem do processo. A habilitação é dividida em três categorias principais: aspectos fiscais, sociais e trabalhistas.

3.5. **Aspectos Fiscais:** O fornecedor deve apresentar documentação que comprove sua regularidade fiscal, incluindo certidões de débitos tributários e contribuições sociais. Este procedimento assegura que a empresa esteja em conformidade com suas obrigações fiscais e que não haja pendências que possam comprometer a execução do contrato. A regularidade fiscal é um indicativo de que o fornecedor possui uma boa reputação no mercado, essencial para estabelecer a confiança na contratação.

3.6. **Aspectos Sociais:** É imprescindível que o fornecedor comprove o cumprimento das normas relacionadas à responsabilidade social, incluindo a regularidade perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) e a inexistência de ações trabalhistas ou condenações. Essa verificação garante que a empresa atua de acordo com os direitos trabalhistas e sociais, promovendo um ambiente de trabalho justo e ético.

3.7. **Aspectos Trabalhistas:** A habilitação deve incluir comprovações de cumprimento das obrigações trabalhistas, como a regularidade no pagamento de salários e benefícios de seus empregados. Isso assegura que o fornecedor valoriza seus trabalhadores e trata-os de maneira justa, refletindo a responsabilidade social da empresa. A verificação de aspectos trabalhistas é essencial para evitar a contratação de empresas que possam estar envolvidas em práticas laborais inadequadas, protegendo assim a imagem da administração pública.

3.8. **Detalhamento dos Produtos**: A proposta deve incluir uma descrição detalhada dos materiais a serem fornecidos, especificações técnicas, quantidades, marcas e condições de entrega.

3.9. **Valores**: A proposta comercial deve apresentar uma tabela de preços, incluindo todos os custos relacionados aos produtos, como transporte e eventuais taxas.

3.10. **Garantia de Produto**: O fornecedor deve oferecer garantias mínimas para os produtos fornecidos, assegurando a qualidade e a durabilidade dos materiais.

3.11. **Conformidade com Normas**: Todos os materiais devem estar em conformidade com as normas técnicas aplicáveis, garantindo segurança e qualidade.

3.12. **Cronograma de Entrega**: O plano de entrega deve especificar prazos claros para cada fase da entrega dos materiais, considerando 5 dias para a entrega de pedidos pequenos e 15 dias para compras maiores. É possível prorrogar esses prazos por um

período igual, desde que a justificativa seja apresentada com até 2 dias de antecedência à data de entrega.

3.13. **Compras Diárias**: A contratação não impede a realização de compras diárias e de pronta entrega, permitindo a reposição imediata dos materiais necessários para as atividades diárias.

3.14. **Flexibilidade**: O contrato deve prever condições para ajustes de prazos em caso de imprevistos, garantindo a continuidade do fornecimento.

3.15. **Relatórios de Entrega**: O fornecedor deverá fornecer relatórios periódicos sobre as entregas realizadas, incluindo registros de quantidades e quaisquer irregularidades encontradas.

3.16. **Comunicação**: Estabelecer canais de comunicação claros entre a Administração e o fornecedor para facilitar a troca de informações e a resolução de problemas.

3.17. Os requisitos apresentados visam garantir que a contratação de materiais de escritório e expediente seja realizada de forma eficiente, transparente e em conformidade com as normas legais. A definição clara das obrigações do fornecedor e a supervisão constante asseguram a qualidade dos materiais fornecidos, promovendo uma gestão responsável e comprometida com a eficiência e a satisfação das necessidades da administração pública.

4. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO, QUE CONSISTE NA DEFINIÇÃO DE COMO O CONTRATO DEVERÁ PRODUZIR OS RESULTADOS PRETENDIDOS DESDE O SEU INÍCIO ATÉ O SEU ENCERRAMENTO (ART. 6º, INCISO XXIII, ALÍNEA E, LEI 14.133/2021)

4.1. O Demonstrativo dos Resultados Pretendidos para a contratação de materiais de expediente no Município de Caculé, BA, visa delinear claramente os objetivos e os benefícios esperados com a execução dessa aquisição. A seguir, estão os principais componentes desse demonstrativo:

4.2. **Assegurar a Disponibilidade de Materiais**: Garantir que todos os setores das Secretarias Municipais tenham acesso aos materiais necessários para o desempenho eficiente de suas atividades, contribuindo para um ambiente de trabalho produtivo.

4.3. **Prolongar a Vida Útil dos Materiais**: Adquirir produtos de qualidade que suportem o uso diário e evitem desperdícios, aumentando a durabilidade dos insumos.

4.4. **Reduzir Custos Operacionais**: Minimizar gastos com aquisições e reabastecimento frequente, por meio de uma gestão planejada e eficiente dos estoques.

4.5. Resultados Quantitativos:

4.6. **Redução de Falhas de Suprimento**: Espera-se uma diminuição de pelo menos 30% nas ocorrências de falta de materiais em comparação ao período anterior à contratação, garantindo que as demandas sejam atendidas pontualmente.

4.7. **Aumento na Eficiência de Aquisição**: Melhorar o tempo de aquisição e entrega dos materiais em 20%, resultando em uma operação mais ágil e com menos interrupções.

4.8. Resultados Qualitativos:

4.9. **Melhoria na Satisfação dos Usuários**: Aumento da satisfação dos servidores em relação à disponibilidade e qualidade dos materiais, medido por meio de pesquisas de satisfação.

4.10. **Qualidade do Ambiente de Trabalho**: Garantir que os materiais adquiridos contribuam para um ambiente de trabalho organizado e eficiente, refletindo positivamente nas atividades da Secretaria.

4.11. KPIs (Key Performance Indicators):

4.12. **Tempo Médio de Reabastecimento**: Reduzir o tempo médio para reabastecimento de materiais para menos de 48 horas.

4.13. **Taxa de Satisfação dos Usuários**: Atingir uma taxa de satisfação de 90% ou mais nas pesquisas realizadas após a entrega dos materiais.

4.14. **Frequência de Ocorrência de Falhas de Suprimento**: Monitorar e registrar a frequência de faltas de materiais, com uma meta de redução progressiva ao longo do contrato.

4.15. **Avaliações Trimestrais**: Realizar avaliações a cada três meses para verificar o progresso em relação aos resultados esperados e ajustar estratégias conforme necessário.

4.16. **Equipe Técnica**: Designar uma equipe composta por servidores da Administração, Agricultura e Meio Ambiente, Educação e Cultura, Relações Institucionais e Obras e Saneamento, responsáveis pelo monitoramento e avaliação dos serviços prestados, incluindo a coleta de feedback dos usuários.

4.17. **Mecanismos de Feedback**: Implementar um sistema de coleta de feedback dos usuários, tanto por meio de formulários eletrônicos quanto de reuniões periódicas, permitindo ajustes contínuos nos serviços conforme as necessidades identificadas.

4.18. O Demonstrativo dos Resultados Pretendidos estabelece uma clara definição das metas e expectativas para a contratação de materiais de expediente nas Secretarias de Administração, Agricultura e Meio Ambiente, Educação e Cultura, Relações Institucionais e Obras e Saneamento. Com objetivos bem delineados, indicadores de desempenho e mecanismos de avaliação, a Administração poderá monitorar a eficácia dos serviços prestados, garantindo assim um ambiente de trabalho mais eficiente e satisfatório para todos os usuários. Essa abordagem não apenas promove a responsabilidade no uso dos recursos públicos, mas também contribui para a melhoria contínua dos serviços oferecidos à população.

5. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO, QUE DESCREVE COMO A EXECUÇÃO DO OBJETO SERÁ ACOMPANHADA E FISCALIZADA PELO ÓRGÃO OU ENTIDADE (ART. 6º, INCISO XXIII, ALÍNEA F, LEI 14.133/2021)

5.1. Antes da celebração do contrato para a contratação de materiais de expediente para as Secretarias de Administração, Agricultura e Meio Ambiente, Educação e Cultura, Relações

Institucionais e Obras e Saneamento, diversas providências serão adotadas pela Administração, conforme o art. 18, §1º, X da Lei 14.133/2021. Essas ações visam garantir a eficiência na execução do contrato e o adequado acompanhamento dos serviços prestados.

5.2. **Definição Clara de Escopo**: Elaborar um contrato com uma descrição detalhada dos materiais a serem fornecidos, especificando quantidades, prazos de entrega e condições de qualidade.

5.3. **Estabelecimento de Metas e Indicadores**: Incluir no contrato metas específicas e indicadores de desempenho que possam ser monitorados durante a execução.

5.4. **Formação de Comissão de Fiscalização**: Designar uma equipe responsável pela fiscalização do contrato, composta por servidores da Administração, Agricultura e Meio Ambiente, Educação e Cultura, Relações Institucionais e Obras e Saneamento e, se necessário, de outras áreas da Administração. Essa comissão será encarregada de:

5.5. Acompanhar a entrega dos materiais.

5.6. Verificar a conformidade com as especificações contratuais.

5.7. Avaliar a qualidade dos produtos recebidos.

5.8. **Criação de Procedimentos de Acompanhamento**: Estabelecer procedimentos internos que permitam um acompanhamento eficaz da execução do contrato, incluindo:

5.9. Protocolos para registro de ocorrências e não conformidades.

5.10. Fluxos de comunicação entre os membros da equipe de fiscalização e os fornecedores.

5.11. **Reuniões de Alinhamento**: Agendar reuniões prévias com os fornecedores para alinhar expectativas, esclarecer obrigações contratuais e discutir o cronograma de entregas.

5.12. **Gestão Orçamentária**: Verificar a disponibilidade orçamentária e garantir que os recursos necessários para a execução do contrato estejam devidamente alocados.

5.13. As providências a serem adotadas pela Administração antes da celebração do contrato são essenciais para assegurar uma execução eficiente e eficaz dos serviços contratados. A capacitação dos servidores, a definição clara de responsabilidades e a criação de procedimentos de acompanhamento são fundamentais para garantir que a contratação atenda às necessidades das Secretarias Municipais e, consequentemente, à população de Caculé. Essas ações promovem a transparência e a responsabilidade na gestão dos recursos públicos.

6. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO (ART. 6º, INCISO XXIII, ALÍNEA G, LEI 14.133/2021)

6.1. Em conformidade com o art. 6º, inciso XXIII, alínea G da Lei 14.133/2021, esta seção estabelece os critérios de medição e de pagamento para a contratação de materiais de expediente destinados à Secretarias de Administração, Agricultura e Meio Ambiente, Educação e Cultura, Relações Institucionais e Obras e Saneamento do Município de

Caculé. Esses critérios visam garantir a transparência e a eficiência na execução do contrato.

6.2. Os critérios de medição serão estabelecidos com base nas seguintes diretrizes:

6.3. **Entrega dos Materiais**: A medição será realizada com base na verificação da quantidade e qualidade dos materiais entregues. Um responsável designado pela Secretaria realizará a conferência dos itens recebidos em relação ao que foi especificado no contrato e no pedido de compra.

6.4. **Conformidade com as Especificações**: Os materiais devem atender às especificações técnicas e de qualidade estabelecidas no edital e no contrato. A avaliação será feita por meio de inspeção visual e, se necessário, testes de qualidade.

6.5. **Registro de Entrega**: Cada entrega será registrada em um documento de recebimento, que deverá ser assinado pelo responsável da Secretaria e pelo representante do fornecedor. Esse documento servirá como base para o processo de pagamento.

6.6. Os critérios de pagamento serão definidos de acordo com as seguintes condições:

6.7. **Modalidade de Pagamento**: O pagamento será realizado em até 30 dias após a entrega dos materiais e a aprovação do recebimento, conforme o documento de entrega assinado. O pagamento poderá ser feito por meio de transferência bancária ou outra forma acordada entre as partes.

6.8. **Nota Fiscal**: O fornecedor deverá apresentar a nota fiscal correspondente à entrega dos materiais, que será um requisito indispensável para a realização do pagamento.

6.9. A definição clara dos critérios de medição e de pagamento é fundamental para assegurar a correta execução do contrato de aquisição de materiais de expediente. Esses critérios garantem que as Secretarias de Administração, Agricultura e Meio Ambiente, Educação e Cultura, Relações Institucionais e Obras e Saneamento possam acompanhar a qualidade e a quantidade dos insumos recebidos, além de assegurar a transparência e a eficiência no processo de pagamento, promovendo uma gestão responsável dos recursos públicos.

6.10. A contratação de materiais de expediente para as Secretarias do Município de Caculé será realizada em parcelas, com base nas seguintes justificativas, conforme o art. 18, §1º, VIII da Lei 14.133/2021:

6.11. O parcelamento da contratação permitirá um suprimento contínuo e adequado dos materiais de expediente, garantindo que a Secretaria tenha sempre disponíveis os insumos necessários para a realização de suas atividades administrativas. Isso é crucial para a manutenção da eficiência dos serviços prestados à população.

6.12. A realização da contratação em parcelas facilita a gestão dos recursos orçamentários, permitindo que a Secretaria administre melhor seu fluxo de caixa. Essa abordagem assegura que as despesas sejam diluídas ao longo do exercício fiscal, evitando impactos financeiros significativos em um único período.

6.13. O parcelamento possibilita um acompanhamento mais próximo das necessidades reais de consumo da Secretaria. Com entregas programadas, é possível ajustar as

quantidades de acordo com a demanda, evitando tanto a falta quanto o excesso de materiais, o que contribui para uma gestão mais eficiente dos recursos públicos.

6.14. Com a contratação parcelada, a Secretaria terá maior flexibilidade para ajustar as quantidades e tipos de materiais adquiridos, conforme mudanças nas necessidades administrativas e operacionais. Isso também permite que novas demandas sejam atendidas de forma mais ágil.

6.15. O parcelamento da contratação ajuda a mitigar riscos, como a obsolescência de produtos e a variação de preços. Ao adquirir os materiais em diferentes momentos, a Secretaria pode se beneficiar de oportunidades de mercado, garantindo a aquisição de produtos de qualidade e com melhor custo-benefício.

6.16. Diante das justificativas apresentadas, a decisão de realizar a contratação de materiais de expediente em parcelas se mostra adequada e necessária para otimizar a gestão dos recursos das Secretarias Municipais. Essa abordagem assegura um atendimento eficaz às necessidades da secretaria e, consequentemente, aos serviços prestados à população.

7. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (ART. 6º, INCISO XXIII, ALÍNEA H, LEI 14.133/2021)

7.1. O levantamento de mercado é uma etapa fundamental para a contratação de materiais de escritório e expediente, pois permite avaliar a viabilidade, a concorrência e as melhores práticas disponíveis. Abaixo estão os principais aspectos a serem considerados:

7.2. **Lista de Empresas**: Compilar uma lista de empresas que atuam na região de Caculé, BA, especializadas no fornecimento de materiais de escritório. Isso pode incluir tanto empresas locais quanto aquelas que atuam em municípios vizinhos.

7.3. **Histórico de Atuação**: Avaliar o histórico de atuação de cada fornecedor, incluindo tempo de mercado, tipos de produtos oferecidos e experiência em contratos semelhantes.

7.4. **Cotação de Serviços**: É importante realizar cotações formais para obter uma média de preços praticados no mercado. As cotações devem incluir detalhes sobre os produtos oferecidos, custos de materiais e eventuais taxas.

7.5. **Comparação de Valores**: Analisar as propostas recebidas, considerando não apenas o preço, mas também a qualidade dos produtos e as condições de entrega oferecidas.

7.6. **Referências e Atestados**: Solicitar referências de clientes anteriores que comprovem a qualidade dos produtos fornecidos. Isso pode incluir feedback sobre a pontualidade, a eficiência e a satisfação do cliente.

7.7. **Documentação**: Confirmar se as empresas estão em conformidade com as exigências legais e fiscais, incluindo a regularidade junto à Receita Federal, à Previdência Social e ao FGTS, e demais órgãos competentes.

7.8. **Normas Técnicas**: Avaliar se os fornecedores seguem as normas técnicas aplicáveis, garantindo que os produtos estejam de acordo com as melhores práticas do setor.

7.9. **Infraestrutura**: Avaliar a infraestrutura da empresa, como equipamentos e ferramentas, que garantam a execução eficiente do fornecimento.

7.10. **Flexibilidade de Pagamento**: Analisar as condições de pagamento propostas por cada fornecedor, buscando opções que sejam vantajosas para a Administração.

7.11. **Prazo de Execução**: Verificar os prazos de entrega dos produtos, assegurando que os fornecedores possam atender às necessidades da Administração.

7.12. **Inovações Tecnológicas**: Ficar atento às inovações no setor de materiais de escritório, como novos tipos de produtos que possam oferecer maior eficiência e melhor desempenho.

7.13. **Sustentabilidade**: Considerar fornecedores que adotem práticas sustentáveis, como o uso de materiais ecologicamente corretos e a gestão adequada de resíduos.

7.14. O levantamento de preços foi realizado utilizando o **Banco de Preços**, um sistema que atende aos parâmetros de pesquisa dispostos em leis vigentes e que reúne diversas fontes governamentais. No entanto, não houve pesquisa direta com fornecedores.

7.15. O levantamento de mercado é uma etapa crucial para garantir que a contratação de materiais de expediente e escritório seja realizada de forma informada e estratégica. A análise detalhada dos fornecedores, preços e condições de serviço permitirá às Secretarias Municipais tomarem decisões que atendam às necessidades dos serviços públicos e assegurem a qualidade dos produtos fornecidos.

7.16. A utilização do Banco de Preços, mesmo que não inclua cotações com empresas específicas, oferece uma base sólida para a comparação de valores e a seleção do fornecedor mais adequado. Essa abordagem garante que as contratações sejam feitas de maneira segura e eficaz, priorizando a transparência e a responsabilidade na gestão dos recursos públicos. Assim, a Secretaria poderá garantir que os materiais essenciais estejam disponíveis para a prestação de serviços de à população de forma contínua e eficiente.

8. 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 (ART. 6º, INCISO XXIII, ALÍNEA I, LEI 14.133/2021)

8.1. A estimativa do valor da contratação para a aquisição de materiais de expediente é um componente fundamental do processo, assegurando que as Secretarias Municipais possam realizar suas aquisições de maneira planejada e responsável. Este tópico aborda tanto a estimativa de valores quanto a documentação de suporte necessária para embasar as decisões administrativas.

8.2. Os preços unitários referenciais foram estabelecidos com base em um levantamento de mercado abrangente, que incluiu dados coletados no Relatório do Sistema Banco de Preços. Este relatório fornece uma visão geral dos valores praticados na região e serve

como base para a formação dos preços estipulados. Os preços unitários foram definidos da seguinte forma:

Item	Nome	Preço Estimado	Quantidade	Unidade	Total Estimado
1	APAGADOR DE QUADRO BRANCO, CORPO PLÁSTICO, COM FELTRO, DIMENSÕES 140 MM (COMPRIMENTO) X 50 MM (LARGURA) X 40 MM (ALTURA), COM VARIAÇÃO DE +/- 5 MM. EMBALAGEM COM DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO E MARCA DO FABRICANTE.	R$ 3,71	12	Unidades	R$ 44,52
2	APONTADOR DE LÁPIS COM DEPOSITO, MANUAL, PORTÁTIL, 1 ENTRADA, EM MATERIAL PLÁSTICO RÍGIDO.	R$ 0,95	100	Unidades	R$ 95,00
3	BORRACHA PARA APAGAR ESCRITA A LÁPIS, BRANCA, MACIA, DIMENSÕES 34 X 23 X 8 MM.	R$ 1,01	100	Unidades	R$ 101,00
4	CANETA ESFEROGRÁFICA 0,7 MM NA COR AZUL	R$ 1,57	700	Unidades	R$ 1.099,00
5	CANETA ESFEROGRAFICA 0.7 MM NA COR PRETA	R$ 1,10	300	Unidades	R$ 330,00
6	CANETA ESFEROGRAFICA 0.7 MM NA COR VERMELHA	R$ 0,96	200	Unidades	R$ 192,00
7	CANETA MARCADORA, PARA ESCRITA EM CD E DIVERSAS SUPERFÍCIES,	R$ 1,68	12	Unidades	R$ 20,16
8	CANETA SALIENTADORA, PARA TEXTOS, NA COR FLUORESCENTE AMARELO, GRAVADO NO CORPO A MARCA DO FABRICANTE.	R$ 7,07	100	Unidades	R$ 707,00
9	COLA, LÍQUIDA, A BASE DE PVA, BRANCA, PARA USO EM PAPEL, CERÂMICA, TECIDO, ARTESANATO. EMBALAGEM: FRASCO PLÁSTICO COM MÍNIMO 40 G, COM BICO ECONOMIZADOR, COM DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO, MARCA DO FABRICANTE E PRAZO DE VALIDADE	R$ 0,93	60	Unidades	R$ 55,80

10	COLA A BASE DE SILICONE, EM BASTÃO TIPO TRANSPARENTE, DIMENSÃO 3/8 POLEGADAS X 300 MM, PARA APLICAÇÃO EM PISTOLA ELÉTRICA.	R$ 1,90	1000	Unidades	R$ 1.900,00
11	COLA COM GLITER, LIQUIDA, 35 GRS CORES VARIADAS, ADESIVO A BASE DE PVA, PARA USO EM PAPEL, CERÂMICA, TECIDO, ARTESANATO. EMBALAGEM PLÁSTICA, COM BICO ECONOMIZADOR, PESO LÍQUIDO 35 GRAMAS, POR UNIDADE.	R$ 6,02	10	Unidades	R$ 60,20
12	COLA EM BASTÃO, EM TUBO PLÁSTICO, BASE GIRATÓRIA, NÃO TÓXICA, PESO LÍQUIDO DE 10G.	R$ 5,45	20	Unidades	R$ 109,00
13	COLA LIQUIDA BRANCA, ADESIVO A BASE DE PVA. PARA USO EM PAPEL, CERÂMICA, TECIDO, ARTESANATO. EMBALAGEM: PLÁSTICO, COM BICO ECONOMIZADOR, PESO LIQUIDO 500 GRAMAS.	R$ 11,05	10	Unidades	R$ 110,50
14	COLA PARA ISOPOR. EMBALAGEM COM 90 ML, COM DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO, MARCA DO FABRICANTE, DATA DE FABRICAÇÃO E PRAZO DE VALIDADE.	R$ 5,45	10	Unidades	R$ 54,50
15	ADESIVO COLA INSTANTÂNEA MULTIUSO À BASE DE CIANOACRILATO, PESO MÍNIMO 20G. A EMBALAGEM EXTERNA DEVE APRESENTAR IMPRESSOS OS DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO FABRICANTE, NÚMERO DO LOTE, DATAS DE FABRICAÇÃO E DE VALIDADE E	R$ 12,87	12	Unidades	R$ 154,44
16	CORRETOR LÍQUIDO BRANCO, BASE ÁGUA, SECAGEM RÁPIDA. EMBALAGEM: FRASCO COM 18 ML.	R$ 3,93	20	Unidades	R$ 78,60
17	LÁPIS, DE COR, REVESTIDO EM MADEIRA, COMPRIMENTO DE	R$ 5,61	20	Caixas	R$ 112,20

	17,5 CM, COM VARIAÇÃO DE +/- 0,5 CM, GRAVADO NO CORPO A MARCADO FABRICANTE. EMBALAGEM: CAIXA COM 12 CORES DIVERSAS, COM DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO E MARCA DO FABRICANTE.				
18	LÁPIS CERA, DIMENSÕES 1,0 CM (DIÂMETRO) X 9,0 CM (COMPRIMENTO), COM VARIAÇÃO DE +/- 0,5 CM. EMBALAGEM: CAIXA COM 12 CORES DIVERSAS, COM DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO E MARCA DO FABRICANTE.	R$ 5,90	30	Caixas	R$ 177,00
19	LÁPIS MINA GRAFITE, NUMERO 02 (DOIS), REVESTIDO EM MADEIRA, FORMATO CILÍNDRICO, COMPRIMENTO 175 MM, COR DO REVESTIMENTO PRETO, GRAVADO NO CORPO A MARCA DO FABRICANTE.	R$ 0,71	300	Unidades	R$ 213,00
20	PINCEL, MARCADOR PERMANENTE, PONTA POROSA, NA COR AZUL, GRAVADO NO CORPO A MARCA DO FABRICANTE, COMPRIMENTO DE 12 CM, COM VARIAÇÃO DE +/- 10 POR CENTO.	R$ 4,64	50	Unidades	R$ 232,00
21	PINCEL, PARA QUADRO BRANCO, COR AZUL, PONTA INDEFORMÁVEL, FÁCIL DE APAGAR SEM DEIXAR RESÍDUOS, GRAVADO NO CORPO À MARCA DO FABRICANTE, COMPRIMENTO MÍNIMO DE 10 (DEZ) CENTÍMETROS.	R$ 8,05	60	Unidades	R$ 483,00
22	PINCEL, PARA QUADRO BRANCO, COR PRETA, PONTA INDEFORMÁVEL, FÁCIL DE APAGAR SEM DEIXAR RESÍDUOS, GRAVADO NO CORPO À MARCA DO	R$ 8,16	50	Unidades	R$ 408,00

	FABRICANTE, COMPRIMENTO MÍNIMO DE 10 (DEZ) CENTÍMETROS.				
23	PINCEL, PARA QUADRO BRANCO, COR VERMELHA, PONTA INDEFORMÁVEL, FÁCIL DE APAGAR SEM DEIXAR RESÍDUOS, GRAVADO NO CORPO A MARCA DO FABRICANTE, COMPRIMENTO MÍNIMO DE 10 (DEZ) CENTÍMETROS.	R$ 9,42	50	Unidades	R$ 471,00
24	PINCEL ESCOLAR REDONDO - PÊLO DE CABRA, CABO PLÁSTICO COR AMARELA. REF: 750/10	R$ 2,82	40	Unidades	R$ 112,80
25	PINCEL ESCOLAR REDONDO - PÊLO DE CABRA, CABO PLÁSTICO COR AMARELA. REF: 750/12	R$ 7,98	40	Unidades	R$ 319,20
26	PINCEL ESCOLAR REDONDO - PÊLO DE CABRA, CABO PLÁSTICO COR AMARELA. REF: 750/14	R$ 7,63	40	Unidades	R$ 305,20
27	PINCEL ESCOLAR REDONDO - PÊLO DE CABRA, CABO PLÁSTICO COR AMARELA. REF: 750/16	R$ 8,63	40	Unidades	R$ 345,20
28	PINCEL ESCOLAR REDONDO - PÊLO DE CABRA, CABO PLÁSTICO COR AMARELA. REF: 750/18	R$ 7,12	40	Unidades	R$ 284,80
29	PINCEL ESCOLAR REDONDO - PÊLO DE CABRA, CABO PLÁSTICO COR AMARELA. REF: 750/2	R$ 1,20	40	Unidades	R$ 48,00
30	PINCEL ESCOLAR REDONDO - PÊLO DE CABRA, CABO PLÁSTICO COR AMARELA. REF: 750/4	R$ 1,86	40	Unidades	R$ 74,40
31	PINCEL ESCOLAR REDONDO - PÊLO DE CABRA, CABO PLÁSTICO COR AMARELA. REF: 750/6	R$ 1,68	40	Unidades	R$ 67,20
32	PINCEL ESCOLAR REDONDO - PÊLO DE CABRA, CABO	R$ 2,94	40	Unidades	R$ 117,60

	PLÁSTICO COR AMARELA. REF: 750/8				
33	PINCEL MARCADOR PERMANENTE, PARA PAPEL, DIVERSAS CORES CX C/ 12.	R$ 20,34	40	Unidades	R$ 813,60
34	RÉGUA EM MATERIAL PLÁSTICO INCOLOR, GRADUADA EM 30 CM, SUBDIVISÃO EM MM, COM NO MÍNIMO 3,00 MM DE ESPESSURA E 35 MM DE LARGURA.	R$ 1,40	20	Unidades	R$ 28,00
35	TINTA GUACHE. EMBALAGEM: CAIXA COM 6 POTES DE 15 ML CADA COM CORES VARIADAS, COM DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO E MARCA DO FABRICANTE.	R$ 3,68	20	Caixas	R$ 73,60
36	TINTA PARA TECIDO, ARTESANAL, CORES VARIADAS DE ACORDO A NECESSIDADE, PARA SER APLICADA COM PINCEL, ESPONJA OU CARIMBO, EM TECIDOS DE ALGODÃO SEM GOMA, NÃO SINTÉTICOS, FRASCO DE 37 ML	R$ 5,27	20	Unidades	R$ 105,40
37	MASSA DE MODELAR, C/ 6 CORES, C/ 90GRS.	R$ 3,92	20	Caixas	R$ 78,40
38	PLACA DE EVA, COM GLITER, EMBORRACHADO, VÁRIAS CORES.	R$ 3,88	150	Unidades	R$ 582,00
39	PLACA DE EVA EMBORRACHADO, DE DIVERSAS CORES DIMENSÕES, 2MM 40X60CM.	R$ 5,07	180	Unidades	R$ 912,60
40	TNT-TECIDO NÃO TECIDO, 100% POLIPROPILENO; 1,50 MT. CORES VARIADAS.	R$ 2,87	200	Metros	R$ 574,00
41	TESOURA, MODELO ESCOLAR, EM AÇO NIQUELADO, 04 (QUATRO) POLEGADAS, SEM PONTA, CABO EM PLÁSTICO DE ALTA RESISTÊNCIA.	R$ 3,60	130	Unidades	R$ 468,00
42	TESOURA MODELO DOMESTICA, EM AÇO POLIDO, 8 (OITO) POLEGADAS, PRÓPRIA PARA CUTELARIA, CABO EM	R$ 6,27	80	Unidades	R$ 501,60

	PLÁSTICO DE ALTA RESISTÊNCIA.				
43	TESOURA PARA PICOTAR, 8 POLEGADAS	R$ 13,32	10	Unidades	R$ 133,20
44	ISOPOR, EM PLACA, ESPESSURA 10 MM, DIMENSÕES 1000 X 500 MM.	R$ 4,18	25	Folhas	R$ 104,50
45	ISOPOR, EM PLACA, ESPESSURA 15 MM, DIMENSÕES 1000 X 500 MM.	R$ 5,83	25	Folhas	R$ 145,75
46	ISOPOR, EM PLACA, ESPESSURA 20 MM, DIMENSÕES 1000 X 500 MM.	R$ 6,75	25	Folhas	R$ 168,75
47	ISOPOR, EM PLACA, ESPESSURA 30 MM	R$ 9,95	25	Folhas	R$ 248,75
48	CLIPS PARA PAPEL, EM AÇO NIQUELADO, NÚMERO 2/0 (DOIS). EMBALAGEM: CAIXA COM 100 UNIDADES. – MATERIAL CONFORME NORMA SAE 1010/20.	R$ 2,12	100	Caixas	R$ 212,00
49	CLIPS PARA PAPEL, EM AÇO NIQUELADO, NÚMERO 4/0. MATERIAL CONFORME NORMA SAE 1010/20. EMBALAGEM: CAIXA COM 50 UNIDADES, COM DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO E MARCA DO FABRICANTE.	R$ 2,13	100	Caixas	R$ 213,00
50	CLIPS PARA PAPEL, NÚMERO 6/0 (SEIS), EM AÇO NIQUELADO. EMBALAGEM: CAIXA COM 50 UNIDADES. – MATERIALCONFORME NORMA SAE 1010/20.	R$ 1,86	100	Caixas	R$ 186,00
51	CLIPS PARA PAPEL, NÚMERO 8/0 (OITO), EM AÇO NIQUELADO. EMBALAGEM: CAIXA COM 25 UNIDADES. – MATERIAL CONFORME NORMA SAE 1010/20.	R$ 2,01	50	Caixas	R$ 100,50
52	ELÁSTICO DE LÁTEX OU BORRACHA NATURAL, EM ESPECIAL AMARELO+ ACELERADORES ALTA QUALIDADE E RESISTÊNCIA E	R$ 21,92	10	Pacotes	R$ 219,20

	DURABILIDADE FABRICADO PARA USO EM BANCOS, ESCRITÓRIOS, PAPELARIAS, EMBALAGENS, FABRICAS, LABORATÓRIOS, PRODUTOR RURAL, ETC. EMBALAGEM COM 1 KG – N-18				
53	ENVELOPE, SACO MÉDIO, EM PAPEL OFF-SET BRANCO 75 G, DIMENSÕES 250 X 355 MM, COM VARIAÇÃO DE +/- 2MM, SEM TIMBRE.	R$ 0,57	1300	Unidades	R$ 741,00
54	ENVELOPE SACO PEQUENO, EM PAPEL OFF-SET BRANCO 75 G, DIMENSÕES 175 X 250 MM, COM VARIAÇÃO DE +/- 2MM, SEM TIMBRE.	R$ 0,35	1000	Unidades	R$ 350,00
55	ENVELOPE COLORIDO PARA CONVITE, DIMENSÕES 23 X 13CM.	R$ 3,49	400	Unidades	R$ 1.396,00
56	ENVELOPE COLORIDO PARA CONVITE, DIMENSÕES 23 X 16CM.	R$ 1,25	400	Unidades	R$ 500,00
57	ENVELOPE A4 KRAFT PARDO NATURAL 22,9X32,4	R$ 0,61	1072	Unidades	R$ 653,92
58	EXTRATOR, DE GRAMPO, TIPO ESPÁTULA, EM AÇO CROMADO, DIMENSÕES 15 CM.	R$ 1,42	20	Unidades	R$ 28,40
59	FITA, ADESIVA, FABRICADA EM CREPE, NA COR BEGE, DIMENSÃO 25 MM X 50 M. EMBALAGEM: ROLO INDIVIDUAL, CONTENDO A MARCA DO FABRICANTE.	R$ 4,03	60	Unidades	R$ 241,80
60	FITA, ADESIVA, TRANSPARENTE, FABRICADA EM CELOFANE, ADESIVO EM RESINA DE BORRACHA NATURAL, ROLO COM DIMENSÃO 12MM X 33M. EMBALAGEM: UNIDADE SEPARADA COM MATERIAL ANTIADESIVO, CONTENDO A MARCA DO FABRICANTE.	R$ 1,77	30	Unidades	R$ 53,10
61	FITA, ADESIVA, TRANSPARENTE, FABRICADA	R$ 2,06	30	Unidades	R$ 61,80

	EM CELULOSE, ADESIVO EM RESINA DE BORRACHA NATURAL, DIMENSÕES 19 MM X 50 M EMBALAGEM COM DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO E MARCA DO FABRICANTE.				
62	FITA, ADESIVA, TRANSPARENTE, FABRICADA EM CELULOSE, ADESIVO EM RESINA DE BORRACHA NATURAL, ROLO COM DIMENSÃO 50 MM X 50 M. EMBALAGEM: UNIDADES SEPARADAS COM MATERIAL ANTI-ADESIVO, CONTENDO A MARCA DO FABRICANTE.	R$ 3,14	100	Unidades	R$ 314,00
63	GRAMPEADOR METÁLICO, CAPACIDADE MÍNIMA PARA GRAMPEAR 100 FOLHAS DE PAPEL 75 GR/M2,	R$ 55,50	6	Unidades	R$ 333,00
64	GRAMPEADOR METÁLICO, CAPACIDADE MÍNIMA PARA GRAMPEAR 12 FOLHAS DE PAPEL 75 G/M2, DIMENSÕES MÍNIMAS 140 X 37 X 50 MM,	R$ 11,74	15	Unidades	R$ 176,10
65	GRAMPO, PARA GRAMPEADOR, GALVANIZADO, TAMANHO 26/6. EMBALAGEM: CAIXA COM 5000 UNIDADES, COM DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO E MARCA DO FABRICANTE.	R$ 6,20	100	Unidades	R$ 620,00
66	PERFURADOR METÁLICO, COM CAPACIDADE PARA PERFURAR NO MÍNIMO 40 FOLHAS DE PAPEL 75G/M2,	R$ 45,10	10	Unidades	R$ 451,00
67	PISTOLA PARA REFIL DE COLA QUENTE PEQUENA, APLICADOR DE BASTÃO DE COLA QUENTE FINA	R$ 13,01	20	Unidades	R$ 260,20
68	PISTOLA PARA REFIL DE COLA QUENTETAMANHO GRANDE,APLICADOR DE BASTÃO DE COLA QUENTE DO GROSSO.	R$ 21,80	20	Unidades	R$ 436,00
69	BLOCO, DE PAPEL, PARA RECADO, AUTO ADESIVO,	R$ 5,57	20	Pacotes	R$ 111,40

	DIMENSÕES 38 X 50 MM, EM PAPEL SULFITE, CORES VARIADAS. EMBALAGEM: PACOTE COM 4 BLOCOS DE 100 FOLHAS CADA. TIPO POST IT				
70	CADERNO COM ESPIRAL DE 1/4, CAPA DURA, COM 96 FOLHAS, DIMENSÕES 209 X 147MM.	R$ 9,72	20	Unidades	R$ 194,40
71	LIVRO, ATA, PAUTADO, SEM MARGEM, CAPA DURA, COR PRETA, 200 FOLHAS, DIMENSÕES 320 X 220 MM, NUMERADO TIPOGRAFICAMENTE, PAPEL ALTA ALVURA 75 GR/M2.	R$ 27,61	10	Unidades	R$ 276,10
72	LIVRO DE PROTOCOLO, ENCADERNADO COM 100 FOLHAS, DIMENSÃO 215X160 MM.	R$ 11,04	30	Unidades	R$ 331,20
73	CARTOLINA, DIMENSÕES 500 X 660 MM, CORES DIVERSAS, GRAMATURA 180 G.	R$ 0,86	100	Unidades	R$ 86,00
74	PAPEL TIPO CONTACT, INCOLOR,TRANSPARENTE,AUTO ADESIVO,PLÁSTICO,LARGURA 45CM APROX.,GRAMATURA: 60G/M² E 25 METROS DE COMPRIMENTO	R$ 41,96	5	Rolos	R$ 209,80
75	PAPEL CELOFANE, DIVERSAS CORES, DIMENSÕES 50 X 80	R$ 1,66	100	Folhas	R$ 166,00
76	PAPEL COLOR-SET, DIMENSÕES 48X66 CORES VARIADAS GRAMATURA 120G	R$ 1,13	50	Folhas	R$ 56,50
77	PAPEL CREPOM, LISO, DIVERSAS CORES, DIMENSÕES: 2,0X48CM.	R$ 1,81	100	Folhas	R$ 181,00
78	PAPEL DE SEDA, DIVERSAS CORES, DIMENSÕES: 48X60.	R$ 0,53	100	Folhas	R$ 53,00
79	PAPEL DUPLA FACE, DIVERSAS CORES, DIMENSÕES: 50X80.	R$ 1,39	50	Folhas	R$ 69,50
80	PAPEL FOTOGRÁFICO, ULTRA BRILHO, DIMENSÕES DE 210 X 297 MM, FORMATO A4, GRAMATURA DE 180 G/M2.	R$ 27,62	20	Pacotes	R$ 552,40

	EMBALAGEM: PCT COM 50 FOLHAS.				
81	PAPEL KRAFT, NATURAL, FORMATO A4, GRAMATURA 180, PACOTE COM 50 FOLHAS.	R$ 12,45	10	Pacotes	R$ 124,50
82	PAPEL LAMINADO, DIVERSAS CORES, DIMENSÕES: 44X59.	R$ 1,63	50	Folhas	R$ 81,50
83	PAPEL VERGÊ, MATERIAL CELULOSE VEGETAL, GRAMATURA 180G/M, TAMANHO A4 210 MMX 297 MM, CORES DIVERSAS (MARFIM, PALHA, CREME, ENTRE OUTRAS), 180 G/M, PACOTE C/50 FOLHAS.	R$ 12,90	20	Pacotes	R$ 258,00
84	PAPEL ADESIVO FOSCO A4 GRAMATURA 115G, PACOTE COM 50 UNIDADES	R$ 27,97	12	Pacotes	R$ 335,64
85	PASTA, CATÁLOGO, DIMENSÕES 247 X 332 MM, CAPACIDADE 50 ENVELOPES DE POLIETILENO (PVC CRITAL), 04 PARAFUSOS PARA FIXAÇÃO, CAPA EM PAPELÃO NUMERO 18, REVESTIDO COM MATERIAL EM PVC NA COR PRETA COM VISOR EM PVC CRISTAL PARA IDENTIFICAÇÃO.	R$ 15,74	10	Unidades	R$ 157,40
86	PASTA CLASSIFICADOR EM PVC, TRANSPARENTE,C/ LOMBO DE 3CM, DIMENSÕES 230 X 340 MM	R$ 2,57	50	Unidades	R$ 128,50
87	PASTA, SUSPENSA, EM FIBRA MARMORIZADA E PLASTIFICADA, COR MARROM, FABRICADA EM PAPEL CARTÃO 350 GR, DIMENSÕES 235 X 360 MM,	R$ 3,29	100	Unidades	R$ 329,00
88	PASTA CATÁLOGO, CAPACIDADE PARA 100 PLÁSTICOS. CAPA DE PAPELÃO REVESTIDO COM PLÁSTICO, NA COR PRETA.	R$ 18,21	20	Unidades	R$ 364,20
89	PASTA CLASSIFICADOR, EM PVC, TRANSPARENTE, C/	R$ 3,50	60	Unidades	R$ 210,00

	LOMBO DE 07CM, DIMENSÕES 230 X 340 MM				
90	PASTA POLIONDA TRANSPARENTE COM ABAS E ELÁSTICO, DIMENSÕES 235 X 350 MM.	R$ 3,58	50	Unidades	R$ 179,00
91	PASTA REGISTRADORA A-Z, OFICIO LL, MODELO TIGRADO, FORRADO EM PAPEL MONOLÚCIDO 75G PLASTIFICADO, ETIQUETA DUPLA-FACE NA LOMBADA, FERRAGENS DE ALTA PRECISÃO E REVESTIMENTO DE FÁCIL LIMPEZA, LOMBO LARGO (LL), ESPESSURA DE 1,7MM	R$ 17,92	400	Unidades	R$ 7.168,00
92	PAPEL, ALCALINO, ALTA ALVURA, FORMATO A – 4, DIMENSÕES 210 X 297 MM, GRAMATURA 75 G/M2. EMBALAGEM: EM MATERIAL IMPERMEÁVEL, CONTRA UMIDADE, COM 01 (UMA) RESMA (QUINHENTAS FOLHAS), CONTENDO A MARCA DO FABRICANTE.	R$ 28,59	300	Resmas	R$ 8.577,00
VALOR GLOBAL ESTIMADO: R$ 41.567,53					

8.3. As memórias de cálculo que acompanham a estimativa detalham a metodologia utilizada, incluindo:

8.4. **Discriminação dos Itens**: Listagem completa dos materiais a serem adquiridos, com suas respectivas quantidades e preços unitários.

8.5. **Cálculo do Valor Total**: Apresentação dos cálculos que resultam no valor total estimado para a contratação, incluindo quaisquer descontos ou condições especiais de pagamento que possam ser negociadas.

8.6. Essas memórias de cálculo são essenciais para garantir a transparência do processo e permitir que a administração pública justifique suas escolhas.

8.7. A documentação que dá suporte à estimativa de valores inclui:

8.8. **Cotações e Propostas**: Registro das cotações recebidas, incluindo as propostas de fornecedores consultados durante a pesquisa de mercado.

8.9. **Relatórios de Pesquisa de Preços**: Documentos que evidenciam a análise de preços realizada, permitindo à administração fundamentar suas decisões.

8.10. Esses documentos poderão constar de um anexo classificado, caso a administração opte por preservar o sigilo até a conclusão do processo, conforme previsto no art. 18,

§1º, VI da Lei 14.133/2021. Essa medida visa proteger informações comerciais sensíveis e garantir a competitividade do processo de contratação.

8.11. A estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais e das memórias de cálculo, é um passo crucial para garantir que as aquisições de materiais de expediente sejam realizadas de maneira eficiente e com responsabilidade fiscal. A transparência e a fundamentação adequada nas decisões de compra não apenas atendem às exigências legais, mas também asseguram que as Secretarias de Administração, Agricultura e Meio Ambiente, Educação e Cultura, Relações Institucionais e Obras e Saneamento possam atender às necessidades da população com qualidade e eficiência

9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (ART. 6º, INCISO XXIII, ALÍNEA J, LEI 14.133/2021)

9.1. Em conformidade com o art. 18, §1º, XIII da Lei 14.133/2021, apresentamos nosso posicionamento conclusivo acerca da adequação da contratação de materiais de expediente para as Secretarias Municipais. A análise a seguir considera diversos aspectos que corroboram a necessidade e a viabilidade dessa contratação.

9.2. **Apoio às Atividades Administrativas**: A contratação de materiais de expediente é essencial para garantir que todos os setores da Administração, Agricultura e Meio Ambiente, Educação e Cultura, Relações Institucionais e Obras e Saneamento disponham dos insumos necessários para o desempenho eficiente de suas funções administrativas. Isso assegura um ambiente de trabalho produtivo e organizado.

9.3. **Contribuição para a Qualidade do Atendimento**: Materiais de expediente adequados são fundamentais para a elaboração e manutenção de documentos, relatórios e comunicações que impactam diretamente a qualidade do atendimento à população. A disponibilidade desses materiais reflete na eficiência dos serviços prestados.

9.4. **Eficiência na Gestão de Recursos**: A aquisição planejada de materiais de expediente permite uma melhor gestão dos recursos financeiros, reduzindo custos operacionais associados a compras e garantindo um uso mais responsável do orçamento público.

9.5. **Redução de Desperdícios**: A escolha de fornecedores de qualidade e a compra em quantidades adequadas minimizam o desperdício e prolongam a vida útil dos materiais, contribuindo para uma gestão sustentável e econômica.

9.6. **Seleção Rigorosa de Fornecedores**: A contratação será baseada em critérios rigorosos de seleção, assegurando que os fornecedores escolhidos atendam aos padrões de qualidade exigidos. Isso é fundamental para garantir a durabilidade e a funcionalidade dos materiais adquiridos.

9.7. **Monitoramento e Avaliação Contínua**: A implementação de indicadores de desempenho e a realização de avaliações periódicas permitirão um acompanhamento eficaz da qualidade dos produtos e serviços fornecidos, garantindo a satisfação dos usuários e a adequação às necessidades da Secretaria.

9.8. **Processo de Contratação (Dispensa)**: A contratação seguirá todos os trâmites legais e transparência exigidos pela legislação, garantindo que a escolha dos fornecedores seja feita de maneira justa e competitiva.

9.9. **Relatórios e Prestação de Contas**: A administração se compromete a elaborar relatórios de acompanhamento da execução contratual, assegurando que a sociedade tenha acesso às informações sobre a utilização dos recursos públicos.

9.10. Diante do exposto, concluímos que a contratação de materiais de expediente para as Secretarias Municipais de Administração, Agricultura e Meio Ambiente, Educação e Cultura, Relações Institucionais e Obras e Saneamento do Município de Caculé é plenamente adequada e necessária para atender às demandas administrativas e operacionais da Secretaria. A abordagem planejada e estruturada não apenas facilitará o cumprimento das obrigações da Administração, mas também garantirá um melhor serviço à população, promovendo a eficiência e a qualidade nas atividades desenvolvidas. Assim, esta contratação representa um passo importante para a melhoria contínua dos serviços públicos oferecidos à comunidade.

9.11. A contratação de material de expediente e acessórios de escritório pelas Secretarias Municipais está alinhada aos princípios de planejamento e gestão eficiente da administração pública, conforme exigido pelo Art. 18, §1º, II, da Lei 14.133/2021. Embora não exista atualmente um Plano de Contratações Anual (PCA) formalizado, a previsão dessa contratação está embasada e integrada ao planejamento já existente, como evidenciado pelo Plano Plurianual (PPA), pela Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e pela Lei Orçamentária Anual (LOA) vigentes.

9.12. O PPA, que estabelece as diretrizes, objetivos e metas da administração pública para um período de quatro anos, contempla ações prioritárias voltadas, refletindo a necessidade de garantir um ambiente administrativo eficiente e bem equipado. Nesse sentido, a aquisição de materiais de expediente é crucial para a continuidade e a qualidade dos serviços prestados pela Administração, Agricultura e Meio Ambiente, Educação e Cultura, Relações Institucionais e Obras e Saneamento, contribuindo diretamente para a eficácia das políticas públicas.

9.13. A LDO, por sua vez, orienta a elaboração da LOA e estabelece prioridades e metas para a gestão fiscal. A contratação de materiais de expediente está prevista dentro dessas diretrizes, assegurando que os recursos financeiros sejam alocados de maneira adequada e responsável. A ausência de um PCA formal não impede que a administração utilize os instrumentos de planejamento disponíveis para garantir que as necessidades das Secretarias Municipais sejam atendidas de forma oportuna.

9.14. A LOA, que detalha a previsão de receitas e despesas para o exercício financeiro, inclui as dotações orçamentárias necessárias para a aquisição de materiais de expediente. A contratação, portanto, respeitará os limites orçamentários estabelecidos, assegurando que as aquisições sejam realizadas dentro da capacidade financeira do município e em conformidade com as normas legais.

9.15. Dessa forma, mesmo na ausência de um PCA específico, a contratação de material de expediente para as Secretarias Municipais de Administração, Agricultura e Meio

Ambiente, Educação e Cultura, Relações Institucionais e Obras e Saneamento é respaldada por um planejamento robusto e integrado, que considera as diretrizes do PPA, da LDO e da LOA. Este alinhamento demonstra o compromisso da administração pública em promover uma gestão eficiente e responsável, assegurando que as Secretarias Municipais possuam os recursos necessários para prestar serviços de qualidade à população de Caculé

Em Caculé, BA, 07 de abril de 2025.

Stefano da Silva Rios
Secretário Municipal de Administração e Finanças

Adailton Silva Cotrim
Secretário Municipal de Educação e Cultura

Joaquim Santos da Silva
Secretário Municipal de Desenvolvimento, Agricultura e Meio Ambiente

Ciro Marques Fernandes Gonçalves
Secretário Municipal de Obras e Saneamento

George Pereira Malheiros Tolentino
Secretário Municipal de Relações Institucionais, Desenvolvimento Econômico, Indústria e Comércio

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 031/2025

ANEXO V – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

PREVISÃO LEGAL DO INSTRUMENTO

Para fins de compreensão, entende-se como Estudo Técnico Preliminar – ETP, conforme art. 6º, inciso XX, da Lei Federal 14.133/2021, o "*documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e dá base ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade da contratação*".

ORIENTAÇÕES NORMATIVAS

Vistos etc.

Lei Federal n.º 14.133/2021 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos.
Art. 18. A fase preparatória do processo licitatório é caracterizada pelo planejamento e deve compatibilizar-se com o plano de contratações anual de que trata o inciso VII do caput do art. 12 desta Lei, sempre que elaborado, e com as leis orçamentárias, bem como abordar todas as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que podem interferir na contratação, compreendidos:
I - a descrição da necessidade da contratação fundamentada em estudo técnico preliminar que caracterize o interesse público envolvido;
[...]
§ 1º O **estudo técnico preliminar** a que se refere o inciso I do caput deste artigo deverá evidenciar o problema a ser resolvido e a sua melhor solução, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica e econômica da contratação, e conterá os seguintes elementos:
I - descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público;
II - demonstração da previsão da contratação no plano de contratações anual, sempre que elaborado, de modo a indicar o seu alinhamento com o planejamento da Administração;
III - requisitos da contratação;
IV - estimativas das quantidades para a contratação, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhes dão suporte, que considerem interdependências com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala;
V - levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar;
VI - estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a Administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação;
VII - descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso;
VIII - justificativas para o parcelamento ou não da contratação;
IX - demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis;
X - providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual;
XI - contratações correlatas e/ou interdependentes;
XII - descrição de possíveis 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;

XIII - posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina.
§ 2º O estudo técnico preliminar deverá conter ao menos os elementos previstos nos incisos I, IV, VI, VIII e XIII do § 1º deste artigo e, quando não contemplar os demais elementos previstos no referido parágrafo, apresentar as devidas justificativas.
§ 3º Em se tratando de estudo técnico preliminar para contratação de obras e serviços comuns de engenharia, se demonstrada a inexistência de prejuízo para a aferição dos padrões de desempenho e qualidade almejados, a especificação do objeto poderá ser realizada apenas em termo de referência ou em projeto básico, dispensada a elaboração de projetos.

IDENTIFICAÇÃO

Este Estudo Técnico Preliminar visa a Constituição de Dispensa de Licitação, nos termos do art. 75, II, da Lei 14.133/21, para o fornecimento de material de expediente e acessórios de escritório em geral para manutenção dos trabalhos de rotina, com o objetivo de atender às necessidades da Secretarias Municipais do Município de Caculé.

(1) Secretaria Municipal de Administração e Finanças
(2) Secretaria Municipal de Educação e Cultura
(3) Secretaria Municipal de Desenvolvimento, da Agricultura e do Meio Ambiente – SEMEIA
(4) Secretaria Municipal de Obras e Saneamento.
(5) Secretaria Municipal de Relações Institucionais, Desenvolvimento Econômico, Indústria e Comércio

UNIDADE RESPONSÁVEL PELA CONSTRUÇÃO DO ETP

(6) Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

EQUIPE DE PLANEJAMENTO

A equipe de planejamento é fundamental para garantir a eficácia e a eficiência nas contratações públicas, conforme estabelecido pela Lei 14.133/2021. Abaixo, apresentamos a composição da equipe, suas responsabilidades e a importância do planejamento na elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP).

Composição da Equipe:

Membros da Equipe:

- **Nome**: Stefano da Silva Rios
  - **Cargo**: Secretário Municipal de Administração e Finanças
  - **E-mail**: admfinancas@cacule.ba.gov.br

- **Nome**: Marlene Marques Pereira Fernandes
  - **Cargo**: Encarregado de Setor
  - **E-mail**: compras@cacule.ba.gov.br

- **Nome**: Adailton Silva Cotrim
  - **Cargo**: Secretário Municipal de Educação e Cultura
  - **E-mail**: seceducacao@cacule.ba.gov.br

- **Nome**: Joaquim Santos da Silva
  - **Cargo**: Secretário Municipal de Desenvolvimento, Agricultura e Meio Ambiente
  - **E-mail**: secmeioambiente@cacule.ba.gov.br

- **Nome:** Ciro Marques Fernandes Gonçalves
  - **Cargo:** Secretário Municipal de Obras e Saneamento
  - **E-mail:** secobras@cacule.ba.gov.br

- **Nome:** George Pereira Malheiros Tolentino
  - **Cargo:** Secretário Municipal de Relações Institucionais, Desenvolvimento Econômico, Indústria e Comércio
  - **E-mail:** secinstitucional@cacule.ba.gov.br

Responsabilidades da Equipe:

1. **Elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP)**:
   - A equipe será responsável por conduzir o ETP, que deve identificar as necessidades a serem atendidas, as alternativas disponíveis e os riscos associados à contratação.
2. **Definição de Estratégias**:
   - Criar um planejamento que alinhe as contratações com os objetivos estratégicos do órgão, garantindo que as aquisições atendam às demandas reais da administração.
3. **Análise de Viabilidade**:
   - Realizar uma análise minuciosa em cada etapa do processo, assegurando que todas as informações estejam completas e corretas antes do envio para avaliação.
4. **Comunicação e Coordenação**:
   - Manter uma comunicação clara entre os membros da equipe e com a chefia imediata, especialmente em relação a reuniões e atividades que exijam a presença física.

Importância do Planejamento:

O planejamento nas contratações públicas, conforme a Lei 14.133/2021, é essencial

por várias razões:

- **Eficiência e Eficácia**: Um planejamento bem estruturado permite a otimização dos processos de aquisição, garantindo que os recursos públicos sejam utilizados de maneira adequada.
- **Transparência e Controle**: O planejamento estabelece regras claras que promovem a transparência e permitem um controle social efetivo sobre as contratações.
- **Combate à Corrupção**: Medidas de controle e prevenção de conflitos de interesse são fortalecidas através de um planejamento adequado.
- **Inovação e Sustentabilidade**: O planejamento incentiva a adoção de tecnologias inovadoras e práticas sustentáveis, contribuindo para uma gestão pública mais responsável.
- **Redução de Custos**: A busca por melhores preços e a utilização de ferramentas digitais podem levar à redução significativa de custos.

Conclusão

A equipe de planejamento é vital para o desenvolvimento do Estudo Técnico Preliminar, garantindo que as contratações públicas sejam realizadas de forma eficiente, transparente e em conformidade com a legislação. O comprometimento e a colaboração de todos os membros são essenciais para o sucesso do projeto, assegurando que as necessidades da administração pública sejam atendidas de maneira eficaz.

I. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO, CONSIDERADO O PROBLEMA A SER RESOLVIDO SOB A PERSPECTIVA DO INTERESSE PÚBLICO (ART. 18, §1º, I, LEI 14.133/2021)

A contratação de uma empresa especializada para a aquisição parcelada de material de expediente, com ênfase em suprimentos para a Secretarias Municipais de Caculé – BA, reveste-se de extrema importância. Essa ação não é apenas uma formalidade administrativa, mas sim uma estratégia essencial para garantir a eficiência operacional e a qualidade dos serviços prestados à população.

1. Atendimento às Demandas das Secretarias Municipais

A Secretarias Municipais desempenham um papel crítico na promoção do bem-estar da comunidade, necessitando de diversos materiais de expediente para o pleno funcionamento de suas atividades.

Esses materiais são vitais para assegurar que os setores das Secretarias Municipais funcionem com eficiência. A falta de suprimentos pode comprometer a agilidade dos serviços, impactando negativamente a prestação de cuidados essenciais à população. Portanto, a

aquisição regular e parcelada de materiais de expediente é uma medida estratégica que não apenas beneficia a Secretaria de Administração, Agricultura e Meio Ambiente, Educação e Cultura, Relações Institucionais e Obras e Saneamento, mas também reflete diretamente na qualidade dos serviços oferecidos à comunidade.

2. Fortalecimento da Gestão Pública

A eficiência na administração pública, depende da capacidade de atender a demandas diversas sem interrupções. A aquisição regular de materiais de expediente:

- **Evita a paralisação de serviços:** Garante que todos os setores, inclusive unidades escolares, atendimento ao público e serviços administrativos, possam operar sem dificuldades.

- **Facilita a execução de processos administrativos:** Permite que documentos, como prontuários e relatórios, sejam elaborados, arquivados e acessados de forma ágil e organizada, melhorando a comunicação interna e externa.

3. Planejamento e Controle Orçamentário

A contratação parcelada de materiais de expediente proporciona vantagens significativas em termos de planejamento financeiro. Dessa forma, possibilita que:

- **A secretaria planeje suas aquisições:** De acordo com as disponibilidades orçamentárias, evitando gastos excessivos em períodos críticos e garantindo a alocação de recursos para outras áreas essenciais da administração pública.

- **A gestão fiscal seja aprimorada:** Facilita uma melhor alocação de recursos, evitando surpresas financeiras que possam comprometer a continuidade dos serviços de públicos.

4. Garantia de Qualidade e Variedade

Selecionar uma empresa especializada assegura não apenas a qualidade dos materiais adquiridos, mas também uma variedade que atende às necessidades específicas das Secretarias Municipais. Isso inclui:

- **Materiais adaptados:** Para atender às particularidades do setor, como equipamentos de escritório que suportem a rotina intensa de trabalho e materiais pedagógicos que possam ser utilizados em campanhas de educativas.

5. Modo de Contratação: Dispensa de Licitação

A contratação dos serviços e fornecimentos necessários à aquisição de material de expediente será realizada por meio de Dispensa de Licitação, conforme previsto no artigo 75 da Lei nº 14.133/2021. Este dispositivo legal estabelece que é dispensável a licitação para

contratações cujo valor seja inferior a R$ 62.725,59 (sessenta e dois mil setecentos e vinte e cinco reais e cinquenta e nove centavos), conforme atualizado pelo Decreto nº 12.343, de 30 de dezembro de 2024.

Esse procedimento se justifica pela necessidade de atender às demandas e contínuas da Secretarias Municipais, garantindo a aquisição de insumos essenciais para a manutenção e funcionamento adequado dos serviços públicos. A dispensa de licitação permite uma maior agilidade na contratação, o que é crucial em um contexto em que a eficiência e a prontidão são fundamentais para a prestação de serviços à população.

Além disso, a escolha pela Dispensa de Licitação está alinhada com os princípios da economicidade e da eficiência administrativa, visto que possibilita a aquisição de materiais essenciais sem a morosidade dos processos licitatórios tradicionais, que podem comprometer a continuidade dos serviços demandados pela Secretaria.

6. Considerações do Tópico

Portanto, a contratação de uma empresa para a aquisição parcelada de material de expediente é uma necessidade operacional e uma estratégia fundamental para a melhoria da gestão pública em Caculé – BA. Esta ação garantirá que a Secretarias Municipais possa desempenhar suas funções de maneira eficiente e eficaz, resultando em um impacto positivo na qualidade dos serviços oferecidos à população. A implementação desta medida é um passo crucial em direção a uma administração mais organizada, produtiva e voltada para o bem-estar da comunidade.

II. DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL, SEMPRE QUE ELABORADO, DE MODO A INDICAR O SEU ALINHAMENTO COM O PLANEJAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO (ART. 18, §1º, II, LEI 14.133/2021)

A contratação de material de expediente e acessórios de escritório pela Secretarias Municipais do Município de Caculé está alinhada aos princípios de planejamento e gestão eficiente da administração pública, conforme exigido pelo Art. 18, §1º, II, da Lei 14.133/2021. Embora não exista atualmente um Plano de Contratações Anual (PCA) formalizado, a previsão dessa contratação está embasada e integrada ao planejamento já existente, como evidenciado pelo Plano Plurianual (PPA), pela Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e pela Lei Orçamentária Anual (LOA) vigentes.

1. Alinhamento com o Planejamento Estratégico

O PPA, que estabelece as diretrizes, objetivos e metas da administração pública para um período de quatro anos, contempla ações prioritárias voltadas, refletindo a necessidade de garantir um ambiente administrativo eficiente e bem equipado. Nesse sentido, a aquisição de materiais de expediente é crucial para a continuidade e a qualidade dos serviços prestados pelas Secretarias Municipais, contribuindo diretamente para a eficácia das políticas públicas.

2. Diretrizes Orçamentárias

A LDO, por sua vez, orienta a elaboração da LOA e estabelece prioridades e metas para a gestão fiscal. A contratação de materiais de expediente está prevista dentro dessas diretrizes, assegurando que os recursos financeiros sejam alocados de maneira adequada e responsável. A ausência de um PCA formal não impede que a administração utilize os instrumentos de planejamento disponíveis para garantir que as necessidades das Secretarias Municipais sejam atendidas de forma oportuna.

3. Implementação da LOA

A LOA, que detalha a previsão de receitas e despesas para o exercício financeiro, inclui as dotações orçamentárias necessárias para a aquisição de materiais de expediente. A contratação, portanto, respeitará os limites orçamentários estabelecidos, assegurando que as aquisições sejam realizadas dentro da capacidade financeira do município e em conformidade com as normas legais.

4. Considerações do tópico

Dessa forma, mesmo na ausência de um PCA específico, a contratação de material de expediente para a Secretarias Municipais é respaldada por um planejamento robusto e integrado, que considera as diretrizes do PPA, da LDO e da LOA. Este alinhamento demonstra o compromisso da administração pública em promover uma gestão eficiente e responsável, assegurando que as Secretarias Municipais possuam os recursos necessários para prestar serviços de qualidade à população de Caculé.

III. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (ART. 18, §1º, III, LEI 14.133/2021)

A contratação de materiais de escritório e expediente deve observar uma série de requisitos que garantam a efetividade, a legalidade e a adequação do processo. Abaixo estão os principais requisitos que devem ser atendidos:

1. Capacidade Técnica do Fornecedor

- **Habilitação**: O fornecedor deve apresentar documentação que comprove sua capacidade técnica, incluindo experiências anteriores em fornecimento de materiais similares e atestados de capacidade emitidos por clientes.

- **Certificações**: É desejável que a empresa possua certificações relevantes, como ISO 9001 (gestão da qualidade) ou outras especificações técnicas pertinentes ao fornecimento de materiais.

2. Regularidade Fiscal e Trabalhista

A fase de habilitação, é um componente essencial do processo de contratação, conforme disposto no artigo 62 da Lei 14.133/2021. Esta fase visa verificar a capacidade dos

fornecedores em cumprir as obrigações contratuais, garantindo que apenas empresas ou indivíduos qualificados participem do processo. A habilitação é dividida em três categorias principais: aspectos fiscais, sociais e trabalhistas.

- **Aspectos Fiscais:** O fornecedor deve apresentar documentação que comprove sua regularidade fiscal, incluindo certidões de débitos tributários e contribuições sociais. Este procedimento assegura que a empresa esteja em conformidade com suas obrigações fiscais e que não haja pendências que possam comprometer a execução do contrato. A regularidade fiscal é um indicativo de que o fornecedor possui uma boa reputação no mercado, essencial para estabelecer a confiança na contratação.

- **Aspectos Sociais:** É imprescindível que o fornecedor comprove o cumprimento das normas relacionadas à responsabilidade social, incluindo a regularidade perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) e a inexistência de ações trabalhistas ou condenações. Essa verificação garante que a empresa atua de acordo com os direitos trabalhistas e sociais, promovendo um ambiente de trabalho justo e ético.

- **Aspectos Trabalhistas:** A habilitação deve incluir comprovações de cumprimento das obrigações trabalhistas, como a regularidade no pagamento de salários e benefícios de seus empregados. Isso assegura que o fornecedor valoriza seus trabalhadores e trata-os de maneira justa, refletindo a responsabilidade social da empresa. A verificação de aspectos trabalhistas é essencial para evitar a contratação de empresas que possam estar envolvidas em práticas laborais inadequadas, protegendo assim a imagem da administração pública.

3. Proposta Técnica e Comercial

- **Detalhamento dos Produtos**: A proposta deve incluir uma descrição detalhada dos materiais a serem fornecidos, especificações técnicas, quantidades, marcas e condições de entrega.

- **Valores**: A proposta comercial deve apresentar uma tabela de preços, incluindo todos os custos relacionados aos produtos, como transporte e eventuais taxas.

4. Garantias e Qualidade

- **Garantia de Produto**: O fornecedor deve oferecer garantias mínimas para os produtos fornecidos, assegurando a qualidade e a durabilidade dos materiais.

- **Conformidade com Normas**: Todos os materiais devem estar em conformidade com as normas técnicas aplicáveis, garantindo segurança e qualidade.

5. Prazos e Condições de Entrega

- **Cronograma de Entrega**: O plano de entrega deve especificar prazos claros para cada fase da entrega dos materiais, considerando 5 dias para a entrega de pedidos

pequenos e 15 dias para compras maiores. É possível prorrogar esses prazos por um período igual, desde que a justificativa seja apresentada com até 2 dias de antecedência à data de entrega.

- **Compras Diárias**: A contratação não impede a realização de compras diárias e de pronta entrega, permitindo a reposição imediata dos materiais necessários para as atividades diárias.

- **Flexibilidade**: O contrato deve prever condições para ajustes de prazos em caso de imprevistos, garantindo a continuidade do fornecimento.

6. Transparência e Comunicação

- **Relatórios de Entrega**: O fornecedor deverá fornecer relatórios periódicos sobre as entregas realizadas, incluindo registros de quantidades e quaisquer irregularidades encontradas.

- **Comunicação**: Estabelecer canais de comunicação claros entre a Administração e o fornecedor para facilitar a troca de informações e a resolução de problemas.

Conclusão

Os requisitos apresentados visam garantir que a contratação de materiais de escritório e expediente seja realizada de forma eficiente, transparente e em conformidade com as normas legais. A definição clara das obrigações do fornecedor e a supervisão constante asseguram a qualidade dos materiais fornecidos, promovendo uma gestão responsável e comprometida com a eficiência e a satisfação das necessidades da administração pública.

IV. ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES PARA A CONTRATAÇÃO, ACOMPANHADAS DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHES DÃO SUPORTE, QUE CONSIDEREM INTERDEPENDÊNCIAS COM OUTRAS CONTRATAÇÕES, DE MODO A POSSIBILITAR ECONOMIA DE ESCALA (ART. 18, §1º, IV, LEI 14.133/2021)

A elaboração das estimativas de quantidades para a contratação de materiais de expediente destina-se a garantir a eficiência e a adequação das aquisições às necessidades reais da Secretarias Municipais. As quantidades estimadas são fundamentadas em uma análise detalhada do consumo histórico e das demandas projetadas, levando em consideração a frequência e a intensidade de uso desses materiais nas diversas atividades desenvolvidas pela secretaria.

1. Metodologia de Estimativa

As quantidades foram levantadas a partir das seguintes fontes:

- **Dados Históricos**: Análise do consumo dos últimos 12 meses, que permite identificar padrões de uso e sazonalidades.

- **Feedback das Equipes**: Consulta às equipes de trabalho da secretaria para entender as necessidades emergentes e as quantidades que garantam um atendimento ininterrupto.

2. Memórias de Cálculo

As memórias de cálculo detalham a metodologia empregada na estimativa das quantidades e são organizadas da seguinte forma:

Item	Nome	Quantidade	Unidade
1	APAGADOR DE QUADRO BRANCO, CORPO PLÁSTICO, COM FELTRO, DIMENSÕES 140 MM (COMPRIMENTO) X 50 MM (LARGURA) X 40 MM (ALTURA), COM VARIAÇÃO DE +/- 5 MM. EMBALAGEM COM DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO E MARCA DO FABRICANTE.	12	Unidades
2	APONTADOR DE LÁPIS COM DEPOSITO, MANUAL, PORTÁTIL, 1 ENTRADA, EM MATERIAL PLÁSTICO RÍGIDO.	100	Unidades
3	BORRACHA PARA APAGAR ESCRITA A LÁPIS, BRANCA, MACIA, DIMENSÕES 34 X 23 X 8 MM.	100	Unidades
4	CANETA ESFEROGRÁFICA 0,7 MM NA COR AZUL	700	Unidades
5	CANETA ESFEROGRAFICA 0.7 MM NA COR PRETA	300	Unidades
6	CANETA ESFEROGRAFICA 0.7 MM NA COR VERMELHA	200	Unidades
7	CANETA MARCADORA, PARA ESCRITA EM CD E DIVERSAS SUPERFÍCIES,	12	Unidades
8	CANETA SALIENTADORA, PARA TEXTOS, NA COR FLUORESCENTE AMARELO, GRAVADO NO CORPO A MARCA DO FABRICANTE.	100	Unidades
9	COLA, LÍQUIDA, A BASE DE PVA, BRANCA, PARA USO EM PAPEL, CERÂMICA, TECIDO, ARTESANATO. EMBALAGEM: FRASCO PLÁSTICO COM MÍNIMO 40 G, COM BICO ECONOMIZADOR, COM DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO, MARCA DO FABRICANTE E PRAZO DE VALIDADE	60	Unidades
10	COLA A BASE DE SILICONE, EM BASTÃO TIPO TRANSPARENTE, DIMENSÃO 3/8 POLEGADAS X 300 MM, PARA APLICAÇÃO EM PISTOLA ELÉTRICA.	1000	Unidades
11	COLA COM GLITER, LIQUIDA, 35 GRS CORES VARIADAS, ADESIVO A BASE DE PVA, PARA USO EM PAPEL, CERÂMICA, TECIDO, ARTESANATO. EMBALAGEM PLÁSTICA, COM BICO ECONOMIZADOR, PESO LÍQUIDO 35 GRAMAS, POR UNIDADE.	10	Unidades
12	COLA EM BASTÃO, EM TUBO PLÁSTICO, BASE GIRATÓRIA, NÃO TÓXICA, PESO LÍQUIDO DE 10G.	20	Unidades
13	COLA LIQUIDA BRANCA, ADESIVO A BASE DE PVA. PARA USO EM PAPEL, CERÂMICA, TECIDO, ARTESANATO. EMBALAGEM: PLÁSTICO, COM BICO ECONOMIZADOR, PESO LIQUIDO 500 GRAMAS.	10	Unidades
14	COLA PARA ISOPOR. EMBALAGEM COM 90 ML, COM DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO, MARCA DO	10	Unidades

	FABRICANTE, DATA DE FABRICAÇÃO E PRAZO DE VALIDADE.		
15	ADESIVO COLA INSTANTÂNEA MULTIUSO À BASE DE CIANOACRILATO, PESO MÍNIMO 20G. A EMBALAGEM EXTERNA DEVE APRESENTAR IMPRESSOS OS DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO FABRICANTE, NÚMERO DO LOTE, DATAS DE FABRICAÇÃO E DE VALIDADE E	12	Unidades
16	CORRETOR LÍQUIDO BRANCO, BASE ÁGUA, SECAGEM RÁPIDA. EMBALAGEM: FRASCO COM 18 ML.	20	Unidades
17	LÁPIS, DE COR, REVESTIDO EM MADEIRA, COMPRIMENTO DE 17,5 CM, COM VARIAÇÃO DE +/- 0,5 CM, GRAVADO NO CORPO A MARCADO FABRICANTE. EMBALAGEM: CAIXA COM 12 CORES DIVERSAS, COM DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO E MARCA DO FABRICANTE.	20	Caixas
18	LÁPIS CERA, DIMENSÕES 1,0 CM (DIÂMETRO) X 9,0 CM (COMPRIMENTO), COM VARIAÇÃO DE +/- 0,5 CM. EMBALAGEM: CAIXA COM 12 CORES DIVERSAS, COM DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO E MARCA DO FABRICANTE.	30	Caixas
19	LÁPIS MINA GRAFITE, NUMERO 02 (DOIS), REVESTIDO EM MADEIRA, FORMATO CILÍNDRICO, COMPRIMENTO 175 MM, COR DO REVESTIMENTO PRETO, GRAVADO NO CORPO A MARCA DO FABRICANTE.	300	Unidades
20	PINCEL, MARCADOR PERMANENTE, PONTA POROSA, NA COR AZUL, GRAVADO NO CORPO A MARCA DO FABRICANTE, COMPRIMENTO DE 12 CM, COM VARIAÇÃO DE +/- 10 POR CENTO.	50	Unidades
21	PINCEL, PARA QUADRO BRANCO, COR AZUL, PONTA INDEFORMÁVEL, FÁCIL DE APAGAR SEM DEIXAR RESÍDUOS, GRAVADO NO CORPO À MARCA DO FABRICANTE, COMPRIMENTO MÍNIMO DE 10 (DEZ) CENTÍMETROS.	60	Unidades
22	PINCEL, PARA QUADRO BRANCO, COR PRETA, PONTA INDEFORMÁVEL, FÁCIL DE APAGAR SEM DEIXAR RESÍDUOS, GRAVADO NO CORPO À MARCA DO FABRICANTE, COMPRIMENTO MÍNIMO DE 10 (DEZ) CENTÍMETROS.	50	Unidades
23	PINCEL, PARA QUADRO BRANCO, COR VERMELHA, PONTA INDEFORMÁVEL, FÁCIL DE APAGAR SEM DEIXAR RESÍDUOS, GRAVADO NO CORPO À MARCA DO FABRICANTE, COMPRIMENTO MÍNIMO DE 10 (DEZ) CENTÍMETROS.	50	Unidades
24	PINCEL ESCOLAR REDONDO - PÊLO DE CABRA, CABO PLÁSTICO COR AMARELA. REF: 750/10	40	Unidades
25	PINCEL ESCOLAR REDONDO - PÊLO DE CABRA, CABO PLÁSTICO COR AMARELA. REF: 750/12	40	Unidades
26	PINCEL ESCOLAR REDONDO - PÊLO DE CABRA, CABO PLÁSTICO COR AMARELA. REF: 750/14	40	Unidades
27	PINCEL ESCOLAR REDONDO - PÊLO DE CABRA, CABO PLÁSTICO COR AMARELA. REF: 750/16	40	Unidades

28	PINCEL ESCOLAR REDONDO - PÊLO DE CABRA, CABO PLÁSTICO COR AMARELA. REF: 750/18	40	Unidades
29	PINCEL ESCOLAR REDONDO - PÊLO DE CABRA, CABO PLÁSTICO COR AMARELA. REF: 750/2	40	Unidades
30	PINCEL ESCOLAR REDONDO - PÊLO DE CABRA, CABO PLÁSTICO COR AMARELA. REF: 750/4	40	Unidades
31	PINCEL ESCOLAR REDONDO - PÊLO DE CABRA, CABO PLÁSTICO COR AMARELA. REF: 750/6	40	Unidades
32	PINCEL ESCOLAR REDONDO - PÊLO DE CABRA, CABO PLÁSTICO COR AMARELA. REF: 750/8	40	Unidades
33	PINCEL MARCADOR PERMANENTE, PARA PAPEL, DIVERSAS CORES CX C/ 12.	40	Unidades
34	RÉGUA EM MATERIAL PLÁSTICO INCOLOR, GRADUADA EM 30 CM, SUBDIVISÃO EM MM, COM NO MÍNIMO 3,00 MM DE ESPESSURA E 35 MM DE LARGURA.	20	Unidades
35	TINTA GUACHE. EMBALAGEM: CAIXA COM 6 POTES DE 15 ML CADA COM CORES VARIADAS, COM DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO E MARCA DO FABRICANTE.	20	Caixas
36	TINTA PARA TECIDO, ARTESANAL, CORES VARIADAS DE ACORDO A NECESSIDADE, PARA SER APLICADA COM PINCEL, ESPONJA OU CARIMBO, EM TECIDOS DE ALGODÃO SEM GOMA, NÃO SINTÉTICOS, FRASCO DE 37 ML	20	Unidades
37	MASSA DE MODELAR, C/ 6 CORES, C/ 90GRS.	20	Caixas
38	PLACA DE EVA, COM GLITER, EMBORRACHADO, VÁRIAS CORES.	150	Unidades
39	PLACA DE EVA EMBORRACHADO, DE DIVERSAS CORES DIMENSÕES, 2MM 40X60CM.	180	Unidades
40	TNT-TECIDO NÃO TECIDO, 100% POLIPROPILENO; 1,50 MT. CORES VARIADAS.	200	Metros
41	TESOURA, MODELO ESCOLAR, EM AÇO NIQUELADO, 04 (QUATRO) POLEGADAS, SEM PONTA, CABO EM PLÁSTICO DE ALTA RESISTÊNCIA.	130	Unidades
42	TESOURA MODELO DOMESTICA, EM AÇO POLIDO, 8 (OITO) POLEGADAS, PRÓPRIA PARA CUTELARIA, CABO EM PLÁSTICO DE ALTA RESISTÊNCIA.	80	Unidades
43	TESOURA PARA PICOTAR, 8 POLEGADAS	10	Unidades
44	ISOPOR, EM PLACA, ESPESSURA 10 MM, DIMENSÕES 1000 X 500 MM.	25	Folhas
45	ISOPOR, EM PLACA, ESPESSURA 15 MM, DIMENSÕES 1000 X 500 MM.	25	Folhas
46	ISOPOR, EM PLACA, ESPESSURA 20 MM, DIMENSÕES 1000 X 500 MM.	25	Folhas
47	ISOPOR, EM PLACA, ESPESSURA 30 MM	25	Folhas
48	CLIPS PARA PAPEL, EM AÇO NIQUELADO, NÚMERO 2/0 (DOIS). EMBALAGEM: CAIXA COM 100 UNIDADES. – MATERIAL CONFORME NORMA SAE 1010/20.	100	Caixas
49	CLIPS PARA PAPEL, EM AÇO NIQUELADO, NÚMERO 4/0. MATERIAL CONFORME NORMA SAE 1010/20. EMBALAGEM:	100	Caixas

	CAIXA COM 50 UNIDADES, COM DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO E MARCA DO FABRICANTE.		
50	CLIPS PARA PAPEL, NÚMERO 6/0 (SEIS), EM AÇO NIQUELADO. EMBALAGEM: CAIXA COM 50 UNIDADES. – MATERIALCONFORME NORMA SAE 1010/20.	100	Caixas
51	CLIPS PARA PAPEL, NÚMERO 8/0 (OITO), EM AÇO NIQUELADO. EMBALAGEM: CAIXA COM 25 UNIDADES. – MATERIAL CONFORME NORMA SAE 1010/20.	50	Caixas
52	ELÁSTICO DE LÁTEX OU BORRACHA NATURAL, EM ESPECIAL AMARELO+ ACELERADORES ALTA QUALIDADE E RESISTÊNCIA E DURABILIDADE FABRICADO PARA USO EM BANCOS, ESCRITÓRIOS, PAPELARIAS, EMBALAGENS, FABRICAS, LABORATÓRIOS, PRODUTOR RURAL, ETC. EMBALAGEM COM 1 KG – N-18	10	Pacotes
53	ENVELOPE, SACO MÉDIO, EM PAPEL OFF-SET BRANCO 75 G, DIMENSÕES 250 X 355 MM, COM VARIAÇÃO DE +/- 2MM, SEM TIMBRE.	1300	Unidades
54	ENVELOPE SACO PEQUENO, EM PAPEL OFF-SET BRANCO 75 G, DIMENSÕES 175 X 250 MM, COM VARIAÇÃO DE +/- 2MM, SEM TIMBRE.	1000	Unidades
55	ENVELOPE COLORIDO PARA CONVITE, DIMENSÕES 23 X 13CM.	400	Unidades
56	ENVELOPE COLORIDO PARA CONVITE, DIMENSÕES 23 X 16CM.	400	Unidades
57	ENVELOPE A4 KRAFT PARDO NATURAL 22,9X32,4	1072	Unidades
58	EXTRATOR, DE GRAMPO, TIPO ESPÁTULA, EM AÇO CROMADO, DIMENSÕES 15 CM.	20	Unidades
59	FITA, ADESIVA, FABRICADA EM CREPE, NA COR BEGE, DIMENSÃO 25 MM X 50 M. EMBALAGEM: ROLO INDIVIDUAL, CONTENDO A MARCA DO FABRICANTE.	60	Unidades
60	FITA, ADESIVA, TRANSPARENTE, FABRICADA EM CELOFANE, ADESIVO EM RESINA DE BORRACHA NATURAL, ROLO COM DIMENSÃO 12MM X 33M. EMBALAGEM: UNIDADE SEPARADA COM MATERIAL ANTIADESIVO, CONTENDO A MARCA DO FABRICANTE.	30	Unidades
61	FITA, ADESIVA, TRANSPARENTE, FABRICADA EM CELULOSE, ADESIVO EM RESINA DE BORRACHA NATURAL, DIMENSÕES 19 MM X 50 M EMBALAGEM COM DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO E MARCA DO FABRICANTE.	30	Unidades
62	FITA, ADESIVA, TRANSPARENTE, FABRICADA EM CELULOSE, ADESIVO EM RESINA DE BORRACHA NATURAL, ROLO COM DIMENSÃO 50 MM X 50 M. EMBALAGEM: UNIDADES SEPARADAS COM MATERIAL ANTI-ADESIVO, CONTENDO A MARCA DO FABRICANTE.	100	Unidades
63	GRAMPEADOR METÁLICO, CAPACIDADE MÍNIMA PARA GRAMPEAR 100 FOLHAS DE PAPEL 75 GR/M2,	6	Unidades
64	GRAMPEADOR METÁLICO, CAPACIDADE MÍNIMA PARA GRAMPEAR 12 FOLHAS DE PAPEL 75 G/M2, DIMENSÕES MÍNIMAS 140 X 37 X 50 MM,	15	Unidades

65	GRAMPO, PARA GRAMPEADOR, GALVANIZADO, TAMANHO 26/6. EMBALAGEM: CAIXA COM 5000 UNIDADES, COM DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO E MARCA DO FABRICANTE.	100	Unidades
66	PERFURADOR METÁLICO, COM CAPACIDADE PARA PERFURAR NO MÍNIMO 40 FOLHAS DE PAPEL 75G/M2,	10	Unidades
67	PISTOLA PARA REFIL DE COLA QUENTE PEQUENA, APLICADOR DE BASTÃO DE COLA QUENTE FINA	20	Unidades
68	PISTOLA PARA REFIL DE COLA QUENTETAMANHO GRANDE,APLICADOR DE BASTÃO DE COLA QUENTE DO GROSSO.	20	Unidades
69	BLOCO, DE PAPEL, PARA RECADO, AUTO ADESIVO, DIMENSÕES 38 X 50 MM, EM PAPEL SULFITE, CORES VARIADAS. EMBALAGEM: PACOTE COM 4 BLOCOS DE 100 FOLHAS CADA. TIPO POST IT	20	Pacotes
70	CADERNO COM ESPIRAL DE 1/4, CAPA DURA, COM 96 FOLHAS, DIMENSÕES 209 X 147MM.	20	Unidades
71	LIVRO, ATA, PAUTADO, SEM MARGEM, CAPA DURA, COR PRETA, 200 FOLHAS, DIMENSÕES 320 X 220 MM, NUMERADO TIPOGRAFICAMENTE, PAPEL ALTA ALVURA 75 GR/M2.	10	Unidades
72	LIVRO DE PROTOCOLO, ENCADERNADO COM 100 FOLHAS, DIMENSÃO 215X160 MM.	30	Unidades
73	CARTOLINA, DIMENSÕES 500 X 660 MM, CORES DIVERSAS, GRAMATURA 180 G.	100	Unidades
74	PAPEL TIPO CONTACT, INCOLOR,TRANSPARENTE,AUTO ADESIVO,PLÁSTICO,LARGURA 45CM APROX.,GRAMATURA: 60G/M² E 25 METROS DE COMPRIMENTO	5	Rolos
75	PAPEL CELOFANE, DIVERSAS CORES, DIMENSÕES 50 X 80	100	Folhas
76	PAPEL COLOR-SET, DIMENSÕES 48X66 CORES VARIADAS GRAMATURA 120G	50	Folhas
77	PAPEL CREPOM, LISO, DIVERSAS CORES, DIMENSÕES: 2,0X48CM.	100	Folhas
78	PAPEL DE SEDA, DIVERSAS CORES, DIMENSÕES: 48X60.	100	Folhas
79	PAPEL DUPLA FACE, DIVERSAS CORES, DIMENSÕES: 50X80.	50	Folhas
80	PAPEL FOTOGRÁFICO, ULTRA BRILHO, DIMENSÕES DE 210 X 297 MM, FORMATO A4, GRAMATURA DE 180 G/M2. EMBALAGEM: PCT COM 50 FOLHAS.	20	Pacotes
81	PAPEL KRAFT, NATURAL, FORMATO A4, GRAMATURA 180, PACOTE COM 50 FOLHAS.	10	Pacotes
82	PAPEL LAMINADO, DIVERSAS CORES, DIMENSÕES: 44X59.	50	Folhas
83	PAPEL VERGÊ, MATERIAL CELULOSE VEGETAL, GRAMATURA 180G/M, TAMANHO A4 210 MMX 297 MM, CORES DIVERSAS (MARFIM, PALHA, CREME, ENTRE OUTRAS), 180 G/M, PACOTE C/50 FOLHAS.	20	Pacotes
84	PAPEL ADESIVO FOSCO A4 GRAMATURA 115G, PACOTE COM 50 UNIDADES	12	Pacotes
85	PASTA, CATÁLOGO, DIMENSÕES 247 X 332 MM,	10	Unidades

	CAPACIDADE 50 ENVELOPES DE POLIETILENO (PVC CRITAL), 04 PARAFUSOS PARA FIXAÇÃO, CAPA EM PAPELÃO NUMERO 18, REVESTIDO COM MATERIAL EM PVC NA COR PRETA COM VISOR EM PVC CRISTAL PARA IDENTIFICAÇÃO.		
86	PASTA CLASSIFICADOR EM PVC, TRANSPARENTE,C/ LOMBO DE 3CM, DIMENSÕES 230 X 340 MM	50	Unidades
87	PASTA, SUSPENSA, EM FIBRA MARMORIZADA E PLASTIFICADA, COR MARROM, FABRICADA EM PAPEL CARTÃO 350 GR, DIMENSÕES 235 X 360 MM,	100	Unidades
88	PASTA CATÁLOGO, CAPACIDADE PARA 100 PLÁSTICOS. CAPA DE PAPELÃO REVESTIDO COM PLÁSTICO, NA COR PRETA.	20	Unidades
89	PASTA CLASSIFICADOR, EM PVC, TRANSPARENTE, C/ LOMBO DE 07CM, DIMENSÕES 230 X 340 MM	60	Unidades
90	PASTA POLIONDA TRANSPARENTE COM ABAS E ELÁSTICO, DIMENSÕES 235 X 350 MM.	50	Unidades
91	PASTA REGISTRADORA A-Z, OFICIO LL, MODELO TIGRADO, FORRADO EM PAPEL MONOLÚCIDO 75G PLASTIFICADO, ETIQUETA DUPLA-FACE NA LOMBADA, FERRAGENS DE ALTA PRECISÃO E REVESTIMENTO DE FÁCIL LIMPEZA, LOMBO LARGO (LL), ESPESSURA DE 1,7MM	400	Unidades
92	PAPEL, ALCALINO, ALTA ALVURA, FORMATO A – 4, DIMENSÕES 210 X 297 MM, GRAMATURA 75 G/M2. EMBALAGEM: EM MATERIAL IMPERMEÁVEL, CONTRA UMIDADE, COM 01 (UMA) RESMA (QUINHENTAS FOLHAS), CONTENDO A MARCA DO FABRICANTE.	300	Resmas

As memórias de cálculo estão documentadas e disponíveis para revisão e auditoria, garantindo transparência e responsabilidade na gestão dos recursos públicos.

3. Considerações sobre a Gestão de Contratação

Embora não haja interdependências com outras contratações no momento, as estimativas de quantidades para a aquisição de materiais de expediente foram elaboradas com um enfoque estratégico que visa maximizar a eficiência e a economia nas compras. Este foco permite que a Secretarias Municipais realize as aquisições de forma independente, mas ainda assim, de maneira otimizada.

- **Negociação Direta com Fornecedores**: A contratação direta permite que a Secretaria busque melhores condições de preço e qualidade, estabelecendo relações de confiança com fornecedores que compreendem as necessidades específicas do setor público.

- **Planejamento Eficiente**: O planejamento das quantidades estimadas possibilita que a secretaria evite compras excessivas e garanta que os materiais sejam adquiridos conforme a demanda real, minimizando o risco de desperdícios e garantindo o uso

consciente dos recursos públicos.

- **Avaliação Contínua**: A Secretaria se compromete a realizar avaliações periódicas do consumo dos materiais, permitindo ajustes nas futuras contratações e garantindo que as estimativas reflitam sempre as necessidades atuais.

Dessa forma, mesmo sem interdependências com outras contratações, a gestão das aquisições será conduzida de maneira a assegurar a eficiência, a transparência e a responsabilidade na utilização dos recursos públicos, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Lei 14.133/2021.

4. Conclusão

Portanto, as estimativas das quantidades para a contratação, acompanhadas das memórias de cálculo e das documentações pertinentes, são essenciais para fundamentar uma aquisição eficiente e alinhada às necessidades da Secretarias Municipais. Essa abordagem não apenas assegura a disponibilidade dos materiais necessários, mas também promove uma gestão econômica e sustentável dos recursos públicos, em conformidade com o que estabelece o artigo 18, §1º, IV da Lei 14.133/2021.

V. LEVANTAMENTO DE MERCADO, QUE CONSISTE NA ANÁLISE DAS ALTERNATIVAS POSSÍVEIS, E JUSTIFICATIVA TÉCNICA E ECONÔMICA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR (ART. 18, §1º, V, LEI 14.133/2021)

O levantamento de mercado é uma etapa fundamental para a contratação de materiais de escritório e expediente, pois permite avaliar a viabilidade, a concorrência e as melhores práticas disponíveis. Abaixo estão os principais aspectos a serem considerados:

1. Identificação de Fornecedores

- **Lista de Empresas**: Compilar uma lista de empresas que atuam na região de Caculé, BA, especializadas no fornecimento de materiais de escritório. Isso pode incluir tanto empresas locais quanto aquelas que atuam em municípios vizinhos.

- **Histórico de Atuação**: Avaliar o histórico de atuação de cada fornecedor, incluindo tempo de mercado, tipos de produtos oferecidos e experiência em contratos semelhantes.

2. Análise de Preços

- **Cotação de Serviços**: É importante realizar cotações formais para obter uma média de preços praticados no mercado. As cotações devem incluir detalhes sobre os produtos oferecidos, custos de materiais e eventuais taxas.

- **Comparação de Valores**: Analisar as propostas recebidas, considerando não apenas o preço, mas também a qualidade dos produtos e as condições de entrega oferecidas.

3. Qualidade dos Produtos

- **Referências e Atestados**: Solicitar referências de clientes anteriores que comprovem a qualidade dos produtos fornecidos. Isso pode incluir feedback sobre a pontualidade, a eficiência e a satisfação do cliente.

4. Conformidade Legal

- **Documentação**: Confirmar se as empresas estão em conformidade com as exigências legais e fiscais, incluindo a regularidade junto à Receita Federal, à Previdência Social e ao FGTS, e demais órgãos competentes.

- **Normas Técnicas**: Avaliar se os fornecedores seguem as normas técnicas aplicáveis, garantindo que os produtos estejam de acordo com as melhores práticas do setor.

5. Análise de Capacidade Técnica

- **Infraestrutura**: Avaliar a infraestrutura da empresa, como equipamentos e ferramentas, que garantam a execução eficiente do fornecimento.

6. Condições de Pagamento e Prazo

- **Flexibilidade de Pagamento**: Analisar as condições de pagamento propostas por cada fornecedor, buscando opções que sejam vantajosas para a Administração.

- **Prazo de Execução**: Verificar os prazos de entrega dos produtos, assegurando que os fornecedores possam atender às necessidades da Administração.

7. Tendências do Mercado

- **Inovações Tecnológicas**: Ficar atento às inovações no setor de materiais de escritório, como novos tipos de produtos que possam oferecer maior eficiência e melhor desempenho.

- **Sustentabilidade**: Considerar fornecedores que adotem práticas sustentáveis, como o uso de materiais ecologicamente corretos e a gestão adequada de resíduos.

8. Análise das Propostas Recebidas

O levantamento de preços foi realizado utilizando o **Banco de Preços**, um sistema que atende aos parâmetros de pesquisa dispostos em leis vigentes e que reúne diversas fontes governamentais. No entanto, não houve pesquisa direta com fornecedores.

9. Considerações do Tópico

O levantamento de mercado é uma etapa crucial para garantir que a contratação de materiais de expediente e escritório seja realizada de forma informada e estratégica. A análise

detalhada dos fornecedores, preços e condições de serviço permitirá à Secretarias Municipais tomar decisões que atendam às necessidades dos serviços públicos e assegurem a qualidade dos produtos fornecidos.

A utilização do Banco de Preços, mesmo que não inclua cotações com empresas específicas, oferece uma base sólida para a comparação de valores e a seleção do fornecedor mais adequado. Essa abordagem garante que as contratações sejam feitas de maneira segura e eficaz, priorizando a transparência e a responsabilidade na gestão dos recursos públicos. Assim, a Secretaria poderá garantir que os materiais essenciais estejam disponíveis para a prestação de serviços de públicos à população de forma contínua e eficiente.

VI. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO, ACOMPANHADA DOS PREÇOS UNITÁRIOS REFERENCIAIS, DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHE DÃO SUPORTE, QUE PODERÃO CONSTAR DE ANEXO CLASSIFICADO, SE A ADMINISTRAÇÃO OPTAR POR PRESERVAR O SEU SIGILO ATÉ A CONCLUSÃO DA LICITAÇÃO (ART. 18, §1º, VI, LEI 14.133/2021)

A estimativa do valor da contratação para a aquisição de materiais de expediente é um componente fundamental do processo licitatório, assegurando que a Secretarias Municipais possa realizar suas aquisições de maneira planejada e responsável. Este tópico aborda tanto a estimativa de valores quanto a documentação de suporte necessária para embasar as decisões administrativas.

1. Metodologia de Estimativa

Os preços unitários referenciais foram estabelecidos com base em um levantamento de mercado abrangente, que incluiu dados coletados no Relatório do Sistema Banco de Preços. Este relatório fornece uma visão geral dos valores praticados na região e serve como base para a formação dos preços estipulados. Os preços unitários foram definidos da seguinte forma:

Item	Nome	Preço Estimado	Quantidade	Unidade	Total Estimado
1	APAGADOR DE QUADRO BRANCO, CORPO PLÁSTICO, COM FELTRO, DIMENSÕES 140 MM (COMPRIMENTO) X 50 MM (LARGURA) X 40 MM (ALTURA), COM VARIAÇÃO DE +/- 5 MM. EMBALAGEM COM DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO E MARCA DO FABRICANTE.	R$ 3,71	12	Unidades	R$ 44,52
2	APONTADOR DE LÁPIS COM DEPOSITO, MANUAL, PORTÁTIL, 1 ENTRADA, EM MATERIAL PLÁSTICO RÍGIDO.	R$ 0,95	100	Unidades	R$ 95,00
3	BORRACHA PARA APAGAR ESCRITA A LÁPIS, BRANCA,	R$ 1,01	100	Unidades	R$ 101,00

	MACIA, DIMENSÕES 34 X 23 X 8 MM.				
4	CANETA ESFEROGRÁFICA 0,7 MM NA COR AZUL	R$ 1,57	700	Unidades	R$ 1.099,00
5	CANETA ESFEROGRAFICA 0.7 MM NA COR PRETA	R$ 1,10	300	Unidades	R$ 330,00
6	CANETA ESFEROGRAFICA 0.7 MM NA COR VERMELHA	R$ 0,96	200	Unidades	R$ 192,00
7	CANETA MARCADORA, PARA ESCRITA EM CD E DIVERSAS SUPERFÍCIES,	R$ 1,68	12	Unidades	R$ 20,16
8	CANETA SALIENTADORA, PARA TEXTOS, NA COR FLUORESCENTE AMARELO, GRAVADO NO CORPO A MARCA DO FABRICANTE.	R$ 7,07	100	Unidades	R$ 707,00
9	COLA, LÍQUIDA, A BASE DE PVA, BRANCA, PARA USO EM PAPEL, CERÂMICA, TECIDO, ARTESANATO. EMBALAGEM: FRASCO PLÁSTICO COM MÍNIMO 40 G, COM BICO ECONOMIZADOR, COM DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO, MARCA DO FABRICANTE E PRAZO DE VALIDADE	R$ 0,93	60	Unidades	R$ 55,80
10	COLA A BASE DE SILICONE, EM BASTÃO TIPO TRANSPARENTE, DIMENSÃO 3/8 POLEGADAS X 300 MM, PARA APLICAÇÃO EM PISTOLA ELÉTRICA.	R$ 1,90	1000	Unidades	R$ 1.900,00
11	COLA COM GLITER, LIQUIDA, 35 GRS CORES VARIADAS, ADESIVO A BASE DE PVA, PARA USO EM PAPEL, CERÂMICA, TECIDO, ARTESANATO. EMBALAGEM PLÁSTICA, COM BICO ECONOMIZADOR, PESO LÍQUIDO 35 GRAMAS, POR UNIDADE.	R$ 6,02	10	Unidades	R$ 60,20
12	COLA EM BASTÃO, EM TUBO PLÁSTICO, BASE GIRATÓRIA, NÃO TÓXICA, PESO LÍQUIDO DE 10G.	R$ 5,45	20	Unidades	R$ 109,00
13	COLA LIQUIDA BRANCA, ADESIVO A BASE DE PVA. PARA USO EM PAPEL, CERÂMICA, TECIDO, ARTESANATO. EMBALAGEM: PLÁSTICO, COM	R$ 11,05	10	Unidades	R$ 110,50

	BICO ECONOMIZADOR, PESO LIQUIDO 500 GRAMAS.				
14	COLA PARA ISOPOR. EMBALAGEM COM 90 ML, COM DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO, MARCA DO FABRICANTE, DATA DE FABRICAÇÃO E PRAZO DE VALIDADE.	R$ 5,45	10	Unidades	R$ 54,50
15	ADESIVO COLA INSTANTÂNEA MULTIUSO À BASE DE CIANOACRILATO, PESO MÍNIMO 20G. A EMBALAGEM EXTERNA DEVE APRESENTAR IMPRESSOS OS DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO FABRICANTE, NÚMERO DO LOTE, DATAS DE FABRICAÇÃO E DE VALIDADE E	R$ 12,87	12	Unidades	R$ 154,44
16	CORRETOR LÍQUIDO BRANCO, BASE ÁGUA, SECAGEM RÁPIDA. EMBALAGEM: FRASCO COM 18 ML.	R$ 3,93	20	Unidades	R$ 78,60
17	LÁPIS, DE COR, REVESTIDO EM MADEIRA, COMPRIMENTO DE 17,5 CM, COM VARIAÇÃO DE +/- 0,5 CM, GRAVADO NO CORPO A MARCADO FABRICANTE. EMBALAGEM: CAIXA COM 12 CORES DIVERSAS, COM DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO E MARCA DO FABRICANTE.	R$ 5,61	20	Caixas	R$ 112,20
18	LÁPIS CERA, DIMENSÕES 1,0 CM (DIÂMETRO) X 9,0 CM (COMPRIMENTO), COM VARIAÇÃO DE +/- 0,5 CM. EMBALAGEM: CAIXA COM 12 CORES DIVERSAS, COM DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO E MARCA DO FABRICANTE.	R$ 5,90	30	Caixas	R$ 177,00
19	LÁPIS MINA GRAFITE, NUMERO 02 (DOIS), REVESTIDO EM MADEIRA, FORMATO CILÍNDRICO, COMPRIMENTO 175 MM, COR DO REVESTIMENTO PRETO, GRAVADO NO CORPO A MARCA DO FABRICANTE.	R$ 0,71	300	Unidades	R$ 213,00
20	PINCEL, MARCADOR	R$	50	Unidades	R$

	PERMANENTE, PONTA POROSA, NA COR AZUL, GRAVADO NO CORPO A MARCA DO FABRICANTE, COMPRIMENTO DE 12 CM, COM VARIAÇÃO DE +/- 10 POR CENTO.	4,64			232,00
21	PINCEL, PARA QUADRO BRANCO, COR AZUL, PONTA INDEFORMÁVEL, FÁCIL DE APAGAR SEM DEIXAR RESÍDUOS, GRAVADO NO CORPO A MARCA DO FABRICANTE, COMPRIMENTO MÍNIMO DE 10 (DEZ) CENTÍMETROS.	R$ 8,05	60	Unidades	R$ 483,00
22	PINCEL, PARA QUADRO BRANCO, COR PRETA, PONTA INDEFORMÁVEL, FÁCIL DE APAGAR SEM DEIXAR RESÍDUOS, GRAVADO NO CORPO A MARCA DO FABRICANTE, COMPRIMENTO MÍNIMO DE 10 (DEZ) CENTÍMETROS.	R$ 8,16	50	Unidades	R$ 408,00
23	PINCEL, PARA QUADRO BRANCO, COR VERMELHA, PONTA INDEFORMÁVEL, FÁCIL DE APAGAR SEM DEIXAR RESÍDUOS, GRAVADO NO CORPO A MARCA DO FABRICANTE, COMPRIMENTO MÍNIMO DE 10 (DEZ) CENTÍMETROS.	R$ 9,42	50	Unidades	R$ 471,00
24	PINCEL ESCOLAR REDONDO - PÊLO DE CABRA, CABO PLÁSTICO COR AMARELA. REF: 750/10	R$ 2,82	40	Unidades	R$ 112,80
25	PINCEL ESCOLAR REDONDO - PÊLO DE CABRA, CABO PLÁSTICO COR AMARELA. REF: 750/12	R$ 7,98	40	Unidades	R$ 319,20
26	PINCEL ESCOLAR REDONDO - PÊLO DE CABRA, CABO PLÁSTICO COR AMARELA. REF: 750/14	R$ 7,63	40	Unidades	R$ 305,20
27	PINCEL ESCOLAR REDONDO - PÊLO DE CABRA, CABO PLÁSTICO COR AMARELA. REF: 750/16	R$ 8,63	40	Unidades	R$ 345,20
28	PINCEL ESCOLAR REDONDO -	R$	40	Unidades	R$

	PÊLO DE CABRA, CABO PLÁSTICO COR AMARELA. REF: 750/18	7,12			284,80
29	PINCEL ESCOLAR REDONDO - PÊLO DE CABRA, CABO PLÁSTICO COR AMARELA. REF: 750/2	R$ 1,20	40	Unidades	R$ 48,00
30	PINCEL ESCOLAR REDONDO - PÊLO DE CABRA, CABO PLÁSTICO COR AMARELA. REF: 750/4	R$ 1,86	40	Unidades	R$ 74,40
31	PINCEL ESCOLAR REDONDO - PÊLO DE CABRA, CABO PLÁSTICO COR AMARELA. REF: 750/6	R$ 1,68	40	Unidades	R$ 67,20
32	PINCEL ESCOLAR REDONDO - PÊLO DE CABRA, CABO PLÁSTICO COR AMARELA. REF: 750/8	R$ 2,94	40	Unidades	R$ 117,60
33	PINCEL MARCADOR PERMANENTE, PARA PAPEL, DIVERSAS CORES CX C/ 12.	R$ 20,34	40	Unidades	R$ 813,60
34	RÉGUA EM MATERIAL PLÁSTICO INCOLOR, GRADUADA EM 30 CM, SUBDIVISÃO EM MM, COM NO MÍNIMO 3,00 MM DE ESPESSURA E 35 MM DE LARGURA.	R$ 1,40	20	Unidades	R$ 28,00
35	TINTA GUACHE. EMBALAGEM: CAIXA COM 6 POTES DE 15 ML CADA COM CORES VARIADAS, COM DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO E MARCA DO FABRICANTE.	R$ 3,68	20	Caixas	R$ 73,60
36	TINTA PARA TECIDO, ARTESANAL, CORES VARIADAS DE ACORDO A NECESSIDADE, PARA SER APLICADA COM PINCEL, ESPONJA OU CARIMBO, EM TECIDOS DE ALGODÃO SEM GOMA, NÃO SINTÉTICOS, FRASCO DE 37 ML	R$ 5,27	20	Unidades	R$ 105,40
37	MASSA DE MODELAR, C/ 6 CORES, C/ 90GRS.	R$ 3,92	20	Caixas	R$ 78,40
38	PLACA DE EVA, COM GLITER, EMBORRACHADO, VÁRIAS CORES.	R$ 3,88	150	Unidades	R$ 582,00
39	PLACA DE EVA EMBORRACHADO, DE DIVERSAS CORES DIMENSÕES, 2MM	R$ 5,07	180	Unidades	R$ 912,60

	40X60CM.				
40	TNT-TECIDO NÃO TECIDO, 100% POLIPROPILENO; 1,50 MT. CORES VARIADAS.	R$ 2,87	200	Metros	R$ 574,00
41	TESOURA, MODELO ESCOLAR, EM AÇO NIQUELADO, 04 (QUATRO) POLEGADAS, SEM PONTA, CABO EM PLÁSTICO DE ALTA RESISTÊNCIA.	R$ 3,60	130	Unidades	R$ 468,00
42	TESOURA MODELO DOMESTICA, EM AÇO POLIDO, 8 (OITO) POLEGADAS, PRÓPRIA PARA CUTELARIA, CABO EM PLÁSTICO DE ALTA RESISTÊNCIA.	R$ 6,27	80	Unidades	R$ 501,60
43	TESOURA PARA PICOTAR, 8 POLEGADAS	R$ 13,32	10	Unidades	R$ 133,20
44	ISOPOR, EM PLACA, ESPESSURA 10 MM, DIMENSÕES 1000 X 500 MM.	R$ 4,18	25	Folhas	R$ 104,50
45	ISOPOR, EM PLACA, ESPESSURA 15 MM, DIMENSÕES 1000 X 500 MM.	R$ 5,83	25	Folhas	R$ 145,75
46	ISOPOR, EM PLACA, ESPESSURA 20 MM, DIMENSÕES 1000 X 500 MM.	R$ 6,75	25	Folhas	R$ 168,75
47	ISOPOR, EM PLACA, ESPESSURA 30 MM	R$ 9,95	25	Folhas	R$ 248,75
48	CLIPS PARA PAPEL, EM AÇO NIQUELADO, NÚMERO 2/0 (DOIS). EMBALAGEM: CAIXA COM 100 UNIDADES. – MATERIAL CONFORME NORMA SAE 1010/20.	R$ 2,12	100	Caixas	R$ 212,00
49	CLIPS PARA PAPEL, EM AÇO NIQUELADO, NÚMERO 4/0. MATERIAL CONFORME NORMA SAE 1010/20. EMBALAGEM: CAIXA COM 50 UNIDADES, COM DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO E MARCA DO FABRICANTE.	R$ 2,13	100	Caixas	R$ 213,00
50	CLIPS PARA PAPEL, NÚMERO 6/0 (SEIS), EM AÇO NIQUELADO. EMBALAGEM: CAIXA COM 50 UNIDADES. – MATERIALCONFORME NORMA SAE 1010/20.	R$ 1,86	100	Caixas	R$ 186,00
51	CLIPS PARA PAPEL, NÚMERO	R$	50	Caixas	R$

	8/0 (OITO), EM AÇO NIQUELADO. EMBALAGEM: CAIXA COM 25 UNIDADES. – MATERIAL CONFORME NORMA SAE 1010/20.	2,01			100,50
52	ELÁSTICO DE LÁTEX OU BORRACHA NATURAL, EM ESPECIAL AMARELO+ ACELERADORES ALTA QUALIDADE E RESISTÊNCIA E DURABILIDADE FABRICADO PARA USO EM BANCOS, ESCRITÓRIOS, PAPELARIAS, EMBALAGENS, FABRICAS, LABORATÓRIOS, PRODUTOR RURAL, ETC. EMBALAGEM COM 1 KG – N-18	R$ 21,92	10	Pacotes	R$ 219,20
53	ENVELOPE, SACO MÉDIO, EM PAPEL OFF-SET BRANCO 75 G, DIMENSÕES 250 X 355 MM, COM VARIAÇÃO DE +/- 2MM, SEM TIMBRE.	R$ 0,57	1300	Unidades	R$ 741,00
54	ENVELOPE SACO PEQUENO, EM PAPEL OFF-SET BRANCO 75 G, DIMENSÕES 175 X 250 MM, COM VARIAÇÃO DE +/- 2MM, SEM TIMBRE.	R$ 0,35	1000	Unidades	R$ 350,00
55	ENVELOPE COLORIDO PARA CONVITE, DIMENSÕES 23 X 13CM.	R$ 3,49	400	Unidades	R$ 1.396,00
56	ENVELOPE COLORIDO PARA CONVITE, DIMENSÕES 23 X 16CM.	R$ 1,25	400	Unidades	R$ 500,00
57	ENVELOPE A4 KRAFT PARDO NATURAL 22,9X32,4	R$ 0,61	1072	Unidades	R$ 653,92
58	EXTRATOR, DE GRAMPO, TIPO ESPÁTULA, EM AÇO CROMADO, DIMENSÕES 15 CM.	R$ 1,42	20	Unidades	R$ 28,40
59	FITA, ADESIVA, FABRICADA EM CREPE, NA COR BEGE, DIMENSÃO 25 MM X 50 M. EMBALAGEM: ROLO INDIVIDUAL, CONTENDO A MARCA DO FABRICANTE.	R$ 4,03	60	Unidades	R$ 241,80
60	FITA, ADESIVA, TRANSPARENTE, FABRICADA EM CELOFANE, ADESIVO EM RESINA DE BORRACHA NATURAL, ROLO COM DIMENSÃO 12MM X 33M.	R$ 1,77	30	Unidades	R$ 53,10

	EMBALAGEM: UNIDADE SEPARADA COM MATERIAL ANTIADESIVO, CONTENDO A MARCA DO FABRICANTE.				
61	FITA, ADESIVA, TRANSPARENTE, FABRICADA EM CELULOSE, ADESIVO EM RESINA DE BORRACHA NATURAL, DIMENSÕES 19 MM X 50 M EMBALAGEM COM DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO E MARCA DO FABRICANTE.	R$ 2,06	30	Unidades	R$ 61,80
62	FITA, ADESIVA, TRANSPARENTE, FABRICADA EM CELULOSE, ADESIVO EM RESINA DE BORRACHA NATURAL, ROLO COM DIMENSÃO 50 MM X 50 M. EMBALAGEM: UNIDADES SEPARADAS COM MATERIAL ANTI-ADESIVO, CONTENDO A MARCA DO FABRICANTE.	R$ 3,14	100	Unidades	R$ 314,00
63	GRAMPEADOR METÁLICO, CAPACIDADE MÍNIMA PARA GRAMPEAR 100 FOLHAS DE PAPEL 75 GR/M2,	R$ 55,50	6	Unidades	R$ 333,00
64	GRAMPEADOR METÁLICO, CAPACIDADE MÍNIMA PARA GRAMPEAR 12 FOLHAS DE PAPEL 75 G/M2, DIMENSÕES MÍNIMAS 140 X 37 X 50 MM,	R$ 11,74	15	Unidades	R$ 176,10
65	GRAMPO, PARA GRAMPEADOR, GALVANIZADO, TAMANHO 26/6. EMBALAGEM: CAIXA COM 5000 UNIDADES, COM DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO E MARCA DO FABRICANTE.	R$ 6,20	100	Unidades	R$ 620,00
66	PERFURADOR METÁLICO, COM CAPACIDADE PARA PERFURAR NO MÍNIMO 40 FOLHAS DE PAPEL 75G/M2,	R$ 45,10	10	Unidades	R$ 451,00
67	PISTOLA PARA REFIL DE COLA QUENTE PEQUENA, APLICADOR DE BASTÃO DE COLA QUENTE FINA	R$ 13,01	20	Unidades	R$ 260,20
68	PISTOLA PARA REFIL DE COLA QUENTETAMANHO GRANDE,APLICADOR DE BASTÃO DE COLA QUENTE DO	R$ 21,80	20	Unidades	R$ 436,00

	GROSSO.				
69	BLOCO, DE PAPEL, PARA RECADO, AUTO ADESIVO, DIMENSÕES 38 X 50 MM, EM PAPEL SULFITE, CORES VARIADAS. EMBALAGEM: PACOTE COM 4 BLOCOS DE 100 FOLHAS CADA. TIPO POST IT	R$ 5,57	20	Pacotes	R$ 111,40
70	CADERNO COM ESPIRAL DE 1/4, CAPA DURA, COM 96 FOLHAS, DIMENSÕES 209 X 147MM.	R$ 9,72	20	Unidades	R$ 194,40
71	LIVRO, ATA, PAUTADO, SEM MARGEM, CAPA DURA, COR PRETA, 200 FOLHAS, DIMENSÕES 320 X 220 MM, NUMERADO TIPOGRAFICAMENTE, PAPEL ALTA ALVURA 75 GR/M2.	R$ 27,61	10	Unidades	R$ 276,10
72	LIVRO DE PROTOCOLO, ENCADERNADO COM 100 FOLHAS, DIMENSÃO 215X160 MM.	R$ 11,04	30	Unidades	R$ 331,20
73	CARTOLINA, DIMENSÕES 500 X 660 MM, CORES DIVERSAS, GRAMATURA 180 G.	R$ 0,86	100	Unidades	R$ 86,00
74	PAPEL TIPO CONTACT, INCOLOR,TRANSPARENTE,AUTO ADESIVO,PLÁSTICO,LARGURA 45CM APROX.,GRAMATURA: 60G/M² E 25 METROS DE COMPRIMENTO	R$ 41,96	5	Rolos	R$ 209,80
75	PAPEL CELOFANE, DIVERSAS CORES, DIMENSÕES 50 X 80	R$ 1,66	100	Folhas	R$ 166,00
76	PAPEL COLOR-SET, DIMENSÕES 48X66 CORES VARIADAS GRAMATURA 120G	R$ 1,13	50	Folhas	R$ 56,50
77	PAPEL CREPOM, LISO, DIVERSAS CORES, DIMENSÕES: 2,0X48CM.	R$ 1,81	100	Folhas	R$ 181,00
78	PAPEL DE SEDA, DIVERSAS CORES, DIMENSÕES: 48X60.	R$ 0,53	100	Folhas	R$ 53,00
79	PAPEL DUPLA FACE, DIVERSAS CORES, DIMENSÕES: 50X80.	R$ 1,39	50	Folhas	R$ 69,50
80	PAPEL FOTOGRÁFICO, ULTRA BRILHO, DIMENSÕES DE 210 X 297 MM, FORMATO A4, GRAMATURA DE 180 G/M2. EMBALAGEM: PCT COM 50	R$ 27,62	20	Pacotes	R$ 552,40

	FOLHAS.				
81	PAPEL KRAFT, NATURAL, FORMATO A4, GRAMATURA 180, PACOTE COM 50 FOLHAS.	R$ 12,45	10	Pacotes	R$ 124,50
82	PAPEL LAMINADO, DIVERSAS CORES, DIMENSÕES: 44X59.	R$ 1,63	50	Folhas	R$ 81,50
83	PAPEL VERGÊ, MATERIAL CELULOSE VEGETAL, GRAMATURA 180G/M, TAMANHO A4 210 MMX 297 MM, CORES DIVERSAS (MARFIM, PALHA, CREME, ENTRE OUTRAS), 180 G/M, PACOTE C/50 FOLHAS.	R$ 12,90	20	Pacotes	R$ 258,00
84	PAPEL ADESIVO FOSCO A4 GRAMATURA 115G, PACOTE COM 50 UNIDADES	R$ 27,97	12	Pacotes	R$ 335,64
85	PASTA, CATÁLOGO, DIMENSÕES 247 X 332 MM, CAPACIDADE 50 ENVELOPES DE POLIETILENO (PVC CRITAL), 04 PARAFUSOS PARA FIXAÇÃO, CAPA EM PAPELÃO NUMERO 18, REVESTIDO COM MATERIAL EM PVC NA COR PRETA COM VISOR EM PVC CRISTAL PARA IDENTIFICAÇÃO.	R$ 15,74	10	Unidades	R$ 157,40
86	PASTA CLASSIFICADOR EM PVC, TRANSPARENTE,C/ LOMBO DE 3CM, DIMENSÕES 230 X 340 MM	R$ 2,57	50	Unidades	R$ 128,50
87	PASTA, SUSPENSA, EM FIBRA MARMORIZADA E PLASTIFICADA, COR MARROM, FABRICADA EM PAPEL CARTÃO 350 GR, DIMENSÕES 235 X 360 MM,	R$ 3,29	100	Unidades	R$ 329,00
88	PASTA CATÁLOGO, CAPACIDADE PARA 100 PLÁSTICOS. CAPA DE PAPELÃO REVESTIDO COM PLÁSTICO, NA COR PRETA.	R$ 18,21	20	Unidades	R$ 364,20
89	PASTA CLASSIFICADOR, EM PVC, TRANSPARENTE, C/ LOMBO DE 07CM, DIMENSÕES 230 X 340 MM	R$ 3,50	60	Unidades	R$ 210,00
90	PASTA POLIONDA TRANSPARENTE COM ABAS E ELÁSTICO, DIMENSÕES 235 X 350 MM.	R$ 3,58	50	Unidades	R$ 179,00

91	PASTA REGISTRADORA A-Z, OFICIO LL, MODELO TIGRADO, FORRADO EM PAPEL MONOLÚCIDO 75G PLASTIFICADO, ETIQUETA DUPLA-FACE NA LOMBADA, FERRAGENS DE ALTA PRECISÃO E REVESTIMENTO DE FÁCIL LIMPEZA, LOMBO LARGO (LL), ESPESSURA DE 1,7MM	R$ 17,92	400	Unidades	R$ 7.168,00
92	PAPEL, ALCALINO, ALTA ALVURA, FORMATO A – 4, DIMENSÕES 210 X 297 MM, GRAMATURA 75 G/M2. EMBALAGEM: EM MATERIAL IMPERMEÁVEL, CONTRA UMIDADE, COM 01 (UMA) RESMA (QUINHENTAS FOLHAS), CONTENDO A MARCA DO FABRICANTE.	R$ 28,59	300	Resmas	R$ 8.577,00

2. Memórias de Cálculo

As memórias de cálculo que acompanham a estimativa detalham a metodologia utilizada, incluindo:

- **Discriminação dos Itens**: Listagem completa dos materiais a serem adquiridos, com suas respectivas quantidades e preços unitários.
- **Cálculo do Valor Total**: Apresentação dos cálculos que resultam no valor total estimado para a contratação, incluindo quaisquer descontos ou condições especiais de pagamento que possam ser negociadas.

Essas memórias de cálculo são essenciais para garantir a transparência do processo e permitir que a administração pública justifique suas escolhas.

3. Documentação de Suporte

A documentação que dá suporte à estimativa de valores inclui:

- **Cotações e Propostas**: Registro das cotações recebidas, incluindo as propostas de fornecedores consultados durante a pesquisa de mercado.
- **Relatórios de Pesquisa de Preços**: Documentos que evidenciam a análise de preços realizada, permitindo à administração fundamentar suas decisões.

Esses documentos poderão constar de um anexo classificado, caso a administração opte por preservar o sigilo até a conclusão do processo, conforme previsto no art. 18, §1º, VI

da Lei 14.133/2021. Essa medida visa proteger informações comerciais sensíveis e garantir a competitividade do processo licitatório.

4. Considerações do Tópico

A estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais e das memórias de cálculo, é um passo crucial para garantir que as aquisições de materiais de expediente sejam realizadas de maneira eficiente e com responsabilidade fiscal. A transparência e a fundamentação adequada nas decisões de compra não apenas atendem às exigências legais, mas também asseguram que a Secretarias Municipais possa atender às necessidades da população com qualidade e eficiência.

VII. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, INCLUSIVE DAS EXIGÊNCIAS RELACIONADAS À MANUTENÇÃO E À ASSISTÊNCIA TÉCNICA, QUANDO FOR O CASO (ART. 18, §1º, VII, LEI 14.133/2021)

Este Estudo Técnico Preliminar (ETP) visa à constituição de Dispensa de Licitação, conforme o art. 75, II, da Lei 14.133/21, para o fornecimento de materiais de expediente e acessórios de escritório em geral, essenciais para a manutenção dos trabalhos de rotina da Secretarias Municipais do Município de Caculé. A seguir, apresentamos uma visão abrangente da solução proposta.

1. Objetivo da Contratação

O principal objetivo da contratação é garantir o fornecimento contínuo e adequado de materiais de expediente que suportem as atividades administrativas e operacionais da Secretarias Municipais. A disponibilidade desses materiais é crucial para a eficiência e eficácia dos serviços prestados à população, assegurando que os servidores tenham os insumos necessários para desempenhar suas funções de forma adequada.

2. Justificativa da Necessidade

A necessidade de contratação de materiais de expediente surge da demanda constante por insumos que possibilitem a realização das atividades diárias nas Secretarias Municipais. A falta desses itens pode comprometer a produtividade e a continuidade dos serviços públicos. Portanto, a aquisição desses materiais é imprescindível para o funcionamento adequado das atividades administrativas e assistenciais da secretaria.

3. Especificações dos Materiais

A solução contempla a aquisição de materiais com especificações detalhadas, em que as especificações são definidas com base em análises de consumo anteriores e projeções de demanda futura, assegurando que a contratação atenda efetivamente às necessidades da Secretaria.

4. Metodologia de Fornecimento

A contratação será realizada por meio de Dispensa de Licitação, conforme previsto na Lei 14.133/2021. O processo de fornecimento será organizado da seguinte forma:

- **Contratação**: Seleção de fornecedores por meio de pesquisa de mercado e cotações, priorizando aqueles que ofereçam as melhores condições em termos de preço, qualidade e prazos de entrega.

- **Entrega**: Estabelecimento de prazos claros de entrega, com a possibilidade de prorrogação, garantindo que os materiais sejam disponibilizados conforme a demanda.

5. Sustentabilidade e Inovação

A solução também considera práticas sustentáveis. Sugerimos que os fornecedores adotem processos ecologicamente corretos, como o uso de materiais reciclados e a gestão adequada de resíduos. A pesquisa de mercado será atenta a inovações que possam trazer maior eficiência na utilização dos insumos, buscando produtos que ofereçam melhor desempenho ou maior durabilidade.

6. Monitoramento e Avaliação

Após a contratação, será implementado um monitoramento para avaliar a qualidade dos produtos fornecidos e a pontualidade das entregas. Relatórios periódicos permitirão à Administração acompanhar o desempenho dos fornecedores e a satisfação dos servidores quanto à qualidade dos materiais recebidos.

7. Considerações do Tópico

A solução proposta para a contratação de materiais de expediente é abrangente e metódica, buscando atender às necessidades da Secretarias Municipais de forma eficiente e eficaz. A abordagem adotada assegura a legalidade e a transparência do processo, promovendo a otimização dos recursos públicos e um ambiente de trabalho mais produtivo. A implementação dessa solução garantirá que os servidores tenham os insumos necessários para desempenhar suas funções, beneficiando diretamente a população atendida.

VIII. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO (ART. 18, §1º, VIII, LEI 14.133/2021)

A contratação de materiais de expediente para a Secretarias Municipais do Município de Caculé será realizada em parcelas, com base nas seguintes justificativas, conforme o art. 18, §1º, VIII da Lei 14.133/2021:

1. Necessidade de Suprimento Contínuo

O parcelamento da contratação permitirá um suprimento contínuo e adequado dos materiais de expediente, garantindo que a Secretaria tenha sempre disponíveis os insumos necessários para a realização de suas atividades administrativas. Isso é crucial para a

manutenção da eficiência dos serviços prestados à população.

2. Gestão de Recursos

A realização da contratação em parcelas facilita a gestão dos recursos orçamentários, permitindo que a Secretaria administre melhor seu fluxo de caixa. Essa abordagem assegura que as despesas sejam diluídas ao longo do exercício fiscal, evitando impactos financeiros significativos em um único período.

3. Acompanhamento das Necessidades

O parcelamento possibilita um acompanhamento mais próximo das necessidades reais de consumo da Secretaria. Com entregas programadas, é possível ajustar as quantidades de acordo com a demanda, evitando tanto a falta quanto o excesso de materiais, o que contribui para uma gestão mais eficiente dos recursos públicos.

4. Flexibilidade na Contratação

Com a contratação parcelada, a Secretaria terá maior flexibilidade para ajustar as quantidades e tipos de materiais adquiridos, conforme mudanças nas necessidades administrativas e operacionais. Isso também permite que novas demandas sejam atendidas de forma mais ágil.

5. Redução de Riscos

O parcelamento da contratação ajuda a mitigar riscos, como a obsolescência de produtos e a variação de preços. Ao adquirir os materiais em diferentes momentos, a Secretaria pode se beneficiar de oportunidades de mercado, garantindo a aquisição de produtos de qualidade e com melhor custo-benefício.

6. Considerações do Tópico

Diante das justificativas apresentadas, a decisão de realizar a contratação de materiais de expediente em parcelas se mostra adequada e necessária para otimizar a gestão dos recursos da Secretarias Municipais. Essa abordagem assegura um atendimento eficaz às necessidades da secretaria e, consequentemente, aos serviços prestados à população.

IX. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS EM TERMOS DE ECONOMICIDADE E DE MELHOR APROVEITAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS E FINANCEIROS DISPONÍVEIS (ART. 18, §1º, IX, LEI 14.133/2021)

O Demonstrativo dos Resultados Pretendidos para a contratação de materiais de expediente no Município de Caculé, BA, visa delinear claramente os objetivos e os benefícios esperados com a execução dessa aquisição. A seguir, estão os principais componentes desse demonstrativo:

1. Objetivos Gerais

- **Assegurar a Disponibilidade de Materiais**: Garantir que todos os setores da Secretarias Municipais tenham acesso aos materiais necessários para o desempenho eficiente de suas atividades, contribuindo para um ambiente de trabalho produtivo.
- **Prolongar a Vida Útil dos Materiais**: Adquirir produtos de qualidade que suportem o uso diário e evitem desperdícios, aumentando a durabilidade dos insumos.
- **Reduzir Custos Operacionais**: Minimizar gastos com aquisições e reabastecimento frequente, por meio de uma gestão planejada e eficiente dos estoques.

2. Resultados Esperados

- **Resultados Quantitativos**:
  - **Redução de Falhas de Suprimento**: Espera-se uma diminuição de pelo menos 30% nas ocorrências de falta de materiais em comparação ao período anterior à contratação, garantindo que as demandas sejam atendidas pontualmente.
  - **Aumento na Eficiência de Aquisição**: Melhorar o tempo de aquisição e entrega dos materiais em 20%, resultando em uma operação mais ágil e com menos interrupções.
- **Resultados Qualitativos**:
  - **Melhoria na Satisfação dos Usuários**: Aumento da satisfação dos servidores municipais lotados nas Secretarias: Administração, Agricultura e Meio Ambiente, Educação e Cultura, Relações Institucionais e Obras e Saneamento, em relação à disponibilidade e qualidade dos materiais, medido por meio de pesquisas de satisfação.
  - **Qualidade do Ambiente de Trabalho**: Garantir que os materiais adquiridos contribuam para um ambiente de trabalho organizado e eficiente, refletindo positivamente nas atividades da Secretaria.

3. Indicadores de Desempenho

- **KPIs (Key Performance Indicators)**:
  - **Tempo Médio de Reabastecimento**: Reduzir o tempo médio para reabastecimento de materiais para menos de 48 horas.
  - **Taxa de Satisfação dos Usuários**: Atingir uma taxa de satisfação de 90% ou mais nas pesquisas realizadas após a entrega dos materiais.

- **Frequência de Ocorrência de Falhas de Suprimento**: Monitorar e registrar a frequência de faltas de materiais, com uma meta de redução progressiva ao longo do contrato.

4. Prazos para Avaliação

- **Avaliações Trimestrais**: Realizar avaliações a cada três meses para verificar o progresso em relação aos resultados esperados e ajustar estratégias conforme necessário.

5. Responsáveis pela Avaliação

- **Equipe Técnica**: Designar uma equipe composta por servidores da Secretarias Municipais, responsável pelo monitoramento e avaliação dos serviços prestados, incluindo a coleta de feedback dos usuários.

6. Feedback e Ajustes

- **Mecanismos de Feedback**: Implementar um sistema de coleta de feedback dos usuários, tanto por meio de formulários eletrônicos quanto de reuniões periódicas, permitindo ajustes contínuos nos serviços conforme as necessidades identificadas.

7. Considerações do Tópico

O Demonstrativo dos Resultados Pretendidos estabelece uma clara definição das metas e expectativas para a contratação de materiais de expediente na Secretarias Municipais do Município de Caculé. Com objetivos bem delineados, indicadores de desempenho e mecanismos de avaliação, a Administração poderá monitorar a eficácia dos serviços prestados, garantindo assim um ambiente de trabalho mais eficiente e satisfatório para todos os usuários. Essa abordagem não apenas promove a responsabilidade no uso dos recursos públicos, mas também contribui para a melhoria contínua dos serviços oferecidos à população.

X. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO, INCLUSIVE QUANTO À CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES OU DE EMPREGADOS PARA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL (ART. 18, §1º, X, LEI 14.133/2021)

Antes da celebração do contrato para a contratação de materiais de expediente para a Secretarias Municipais do Município de Caculé, diversas providências serão adotadas pela Administração, conforme o art. 18, §1º, X da Lei 14.133/2021. Essas ações visam garantir a eficiência na execução do contrato e o adequado acompanhamento dos serviços prestados.

1. Planejamento e Elaboração do Contrato

- **Definição Clara de Escopo**: Elaborar um contrato com uma descrição detalhada dos materiais a serem fornecidos, especificando quantidades, prazos de entrega e

condições de qualidade.

- **Estabelecimento de Metas e Indicadores**: Incluir no contrato metas específicas e indicadores de desempenho que possam ser monitorados durante a execução.

2. Designação de Equipe de Fiscalização

- **Formação de Comissão de Fiscalização**: Designar uma equipe responsável pela fiscalização do contrato, composta por servidores das Secretarias Municipais e, se necessário, de outras áreas da Administração. Essa comissão será encarregada de:
  - Acompanhar a entrega dos materiais.
  - Verificar a conformidade com as especificações contratuais.
  - Avaliar a qualidade dos produtos recebidos.

3. Elaboração de Procedimentos Internos

- **Criação de Procedimentos de Acompanhamento**: Estabelecer procedimentos internos que permitam um acompanhamento eficaz da execução do contrato, incluindo:
  - Protocolos para registro de ocorrências e não conformidades.
  - Fluxos de comunicação entre os membros da equipe de fiscalização e os fornecedores.

4. Comunicação com Fornecedores

- **Reuniões de Alinhamento**: Agendar reuniões prévias com os fornecedores para alinhar expectativas, esclarecer obrigações contratuais e discutir o cronograma de entregas.

5. Monitoramento de Recursos

- **Gestão Orçamentária**: Verificar a disponibilidade orçamentária e garantir que os recursos necessários para a execução do contrato estejam devidamente alocados.

6. Considerações do Tópico

As providências a serem adotadas pela Administração antes da celebração do contrato são essenciais para assegurar uma execução eficiente e eficaz dos serviços contratados. A capacitação dos servidores, a definição clara de responsabilidades e a criação de procedimentos de acompanhamento são fundamentais para garantir que a contratação atenda às necessidades da Secretarias Municipais e, consequentemente, à população de Caculé. Essas ações promovem a transparência e a responsabilidade na gestão dos recursos públicos.

XI. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES (ART. 18, §1º, XI, LEI 14.133/2021)

No que se refere às contratações correlatas e/ou interdependentes, conforme estipulado no art. 18, §1º, XI da Lei 14.133/2021, informamos que não haverá a necessidade de realizar contratações desse tipo no âmbito da aquisição de materiais de expediente para a Secretarias Municipais do Município de Caculé. A seguir, apresentamos uma análise detalhada das implicações dessa decisão.

1. Justificativa para a Independência da Contratação

- **Foco nas Necessidades Específicas**: A contratação independente permite que as aquisições sejam direcionadas exclusivamente para atender as demandas específicas da Secretaria, sem influências externas que possam desviar o foco dos objetivos principais.

- **Agilidade no Processo**: Ao não estar vinculada a outras contratações, a aquisição de materiais de expediente pode ser realizada mais rapidamente, garantindo que os insumos necessários estejam disponíveis quando necessário.

2. Vantagens da Não Interdependência

- **Simplicidade na Gestão Contratual**: A ausência de contratações correlatas simplifica a gestão, permitindo um acompanhamento mais eficaz do desempenho do fornecedor e a resolução de eventuais problemas de forma mais rápida.

- **Redução de Riscos**: A independência na contratação minimiza riscos associados a atrasos ou falhas em outros contratos que poderiam impactar a entrega dos materiais essenciais para a Secretaria.

- **Melhor Planejamento Orçamentário**: A gestão financeira torna-se mais clara e objetiva, permitindo um controle mais rigoroso dos gastos e uma alocação eficiente dos recursos disponíveis.

3. Implicações para a Fiscalização e Monitoramento

- **Acompanhamento Direto**: Com a contratação independente, a equipe de fiscalização poderá monitorar diretamente a entrega e a qualidade dos materiais, estabelecendo critérios de avaliação mais precisos e específicos.

- **Feedback Imediato**: A falta de interdependência permite um sistema de feedback mais ágil, onde os servidores poderão relatar prontamente quaisquer irregularidades ou insatisfactions, contribuindo para ajustes rápidos nos processos.

4. Compromisso com a Qualidade

- **Seleção Rigorosa de Fornecedores**: A escolha de fornecedores será baseada em critérios rigorosos de qualidade e confiabilidade, assegurando que os materiais adquiridos atendam aos padrões exigidos pela Secretaria.

- **Avaliação Contínua**: A administração estabelecerá um protocolo de avaliação contínua dos fornecedores, com base em indicadores de desempenho que permitam monitorar a eficácia e a qualidade dos produtos.

5. Considerações do Tópico

Em suma, a decisão de não incluir contratações correlatas e/ou interdependentes na aquisição de materiais de expediente para a Secretarias Municipais representa uma estratégia consciente e planejada. Esta abordagem não apenas otimiza a gestão contratual, mas também assegura que as necessidades da Secretaria sejam atendidas de forma ágil e eficiente. Com um foco claro nas especificidades da contratação, a administração poderá garantir a qualidade dos serviços prestados à população, promovendo um ambiente de trabalho mais produtivo e satisfatório para todos os envolvidos.

XII. DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS 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 (ART. 18, §1º, XII, LEI 14.133/2021)

A aquisição e o uso de materiais de escritório e expediente, embora essenciais para o funcionamento administrativo, podem ter diversos impactos ambientais que precisam ser considerados e mitigados. Abaixo estão os principais impactos ambientais associados a essa atividade:

1. Emissão de Gases de Efeito Estufa

- **Produção de Materiais**: A fabricação de materiais de escritório, como papel e plásticos, pode resultar em emissões de gases de efeito estufa. É importante optar por fornecedores que utilizam processos sustentáveis e materiais reciclados.

2. Descarte de Materiais

- **Resíduos Sólidos**: A utilização de materiais de escritório gera resíduos, como papéis, plásticos e embalagens, que precisam ser descartados adequadamente. O descarte inadequado pode levar à poluição do solo e da água.

- **Materiais Perigosos**: Alguns produtos, como tintas e toners, podem conter substâncias químicas perigosas e requerem cuidados especiais no descarte para evitar contaminação ambiental.

3. Consumo de Energia

- **Produção e Transporte**: A produção e o transporte de materiais de escritório consomem energia, contribuindo para a pegada de carbono. A escolha de fornecedores locais e sustentáveis pode ajudar a minimizar esse impacto.

4. Poluição Sonora

- **Uso de Equipamentos**: O uso de equipamentos, como impressoras e copiadoras, pode gerar poluição sonora, especialmente em ambientes de trabalho concentrados. É importante considerar a eficiência acústica dos equipamentos.

5. Uso de Recursos Naturais

- **Água e Papel**: A produção de papel e outros materiais pode exigir grandes quantidades de água. Ao optar por materiais reciclados, é possível reduzir a pressão sobre os recursos hídricos.

6. Alteração de Ecossistemas

- **Desmatamento**: A produção de papel está frequentemente associada ao desmatamento, o que pode afetar ecossistemas locais. Promover o uso de papel reciclado ou de fontes certificadas ajuda a mitigar esse impacto.

Mitigação dos Impactos Ambientais

Para minimizar esses impactos, as seguintes ações podem ser implementadas:

- **Uso de Materiais Sustentáveis**: Optar por materiais de escritório que sejam reciclados ou de fontes sustentáveis, reduzindo a pegada ambiental.

- **Planos de Gestão de Resíduos**: Estabelecer um plano de gestão de resíduos que inclua a reciclagem de papel, plásticos e outros materiais, além do descarte adequado de produtos perigosos.

- **Monitoramento de Consumo**: Realizar auditorias periódicas para monitorar o uso de materiais e identificar oportunidades de redução e eficiência.

7. Considerações do Tópico

Embora a aquisição de materiais de escritório e expediente possa ter impactos ambientais significativos, com planejamento adequado e práticas sustentáveis, é possível mitigar esses efeitos. A conscientização sobre a importância da preservação ambiental e a adoção de soluções sustentáveis são essenciais para garantir que as atividades administrativas contribuam para um futuro mais sustentável.

XIII. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO PARA O ATENDIMENTO DA NECESSIDADE A QUE SE DESTINA (ART. 18, §1º, XIII, LEI 14.133/2021)

Em conformidade com o art. 18, §1º, XIII da Lei 14.133/2021, apresentamos nosso posicionamento conclusivo acerca da adequação da contratação de materiais de expediente para a Secretarias Municipais do Município de Caculé. A análise a seguir considera diversos aspectos que corroboram a necessidade e a viabilidade dessa contratação.

1. Alinhamento às Necessidades da Secretaria

- **Apoio às Atividades Administrativas**: A contratação de materiais de expediente é essencial para garantir que todos os setores da Secretarias Municipais disponham dos insumos necessários para o desempenho eficiente de suas funções administrativas. Isso assegura um ambiente de trabalho produtivo e organizado.

- **Contribuição para a Qualidade do Atendimento**: Materiais de expediente adequados são fundamentais para a elaboração e manutenção de documentos, relatórios e comunicações que impactam diretamente a qualidade do atendimento à população. A disponibilidade desses materiais reflete na eficiência dos serviços prestados.

2. Justificativas Econômicas e Operacionais

- **Eficiência na Gestão de Recursos**: A aquisição planejada de materiais de expediente permite uma melhor gestão dos recursos financeiros, reduzindo custos operacionais associados a compras e garantindo um uso mais responsável do orçamento público.

- **Redução de Desperdícios**: A escolha de fornecedores de qualidade e a compra em quantidades adequadas minimizam o desperdício e prolongam a vida útil dos materiais, contribuindo para uma gestão sustentável e econômica.

3. Garantia de Qualidade e Satisfação

- **Seleção Rigorosa de Fornecedores**: A contratação será baseada em critérios rigorosos de seleção, assegurando que os fornecedores escolhidos atendam aos padrões de qualidade exigidos. Isso é fundamental para garantir a durabilidade e a funcionalidade dos materiais adquiridos.

- **Monitoramento e Avaliação Contínua**: A implementação de indicadores de desempenho e a realização de avaliações periódicas permitirão um acompanhamento eficaz da qualidade dos produtos e serviços fornecidos, garantindo a satisfação dos usuários e a adequação às necessidades da Secretaria.

4. Compromisso com a Transparência

- **Processo Licitatório**: A contratação seguirá todos os trâmites legais e transparência exigidos pela legislação, garantindo que a escolha dos fornecedores seja feita de maneira justa e competitiva.

- **Relatórios e Prestação de Contas**: A administração se compromete a elaborar relatórios de acompanhamento da execução contratual, assegurando que a sociedade tenha acesso às informações sobre a utilização dos recursos públicos.

5. Considerações do Tópico

Diante do exposto, concluímos que a contratação de materiais de expediente para a Secretarias Municipais do Município de Caculé é plenamente adequada e necessária para atender às demandas administrativas e operacionais da Secretaria. A abordagem planejada e estruturada não apenas facilitará o cumprimento das obrigações da Administração, mas também garantirá um melhor serviço à população, promovendo a eficiência e a qualidade nas atividades desenvolvidas. Assim, esta contratação representa um passo importante para a melhoria contínua dos serviços públicos oferecidos à comunidade.

Este é o Estudo Técnico Preliminar – ETP, salvo melhor juízo.

Caculé, BA, 04 de abril de 2025.

_____*Considerando o ETP realizado pela equipe interna de planejamento, declaro viável:*

_____
Stefano da Silva Rios
Secretário Municipal de Administração e Finanças

_____
Adailton Silva Cotrim
Secretário Municipal de Educação e Cultura

_____
Joaquim Santos da Silva
Secretário Municipal de Desenvolvimento, Agricultura e Meio Ambiente

_____
Ciro Marques Fernandes Gonçalves
Secretário Municipal de Obras e Saneamento

_____
George Pereira Malheiros Tolentino
Secretário Municipal de Relações Institucionais, Desenvolvimento Econômico, Indústria e Comércio