



AVISO DE DISPENSA ELETRÔNICA SEM DISPUTA

LEI 14.133/2021, ART. 75, INCISO II

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 110/2026.

ASSUNTO: AQUISIÇÃO MATERIAIS DE EXPEDIENTE/ESCRITÓRIO PARA O IPRES.

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que o **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SAQUAREMA – IPRES**, Autarquia Municipal, inscrita no CNPJ sob o nº 32.557.811/0001-84, com sede na Rua Frutuoso de Oliveira, 98, Centro, Saquarema/RJ, CEP 28.990-764, Telefone: (22) 2651-4827/2651-4286, Site: <https://www.ipres.rj.gov.br/>, por meio da sua Agente de Contratação, designada pela Portaria/IPRES nº 12, de 15 de fevereiro de 2024, realizará a **AQUISIÇÃO DE BENS POR MEIO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO – SEM DISPUTA** –, nos termos do art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021 e demais legislações aplicáveis.

INSTRUMENTO DE CONTRATAÇÃO DIRETA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 110/2026

DISPENSA Nº 04/2026

DATA DE ENTREGA DAS PROPOSTAS: 08/07/2026 ATÉ 16/07/2026 (SETE DIAS ÚTEIS)

LOCAL: SOMENTE POR E-MAIL: LICITACAOIPRES@GMAIL.COM

1. OBJETO:

A presente contratação tem por objeto a aquisição consolidada de materiais de expediente, escritório e acondicionamento, para suprir as necessidades operacionais e finalísticas das diversas unidades do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Saquarema – IPRES, conforme especificações, condições, exigências e quantitativos estabelecidos neste instrumento.

2. JUSTIFICATIVA



2.1. DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A presente demanda fundamenta-se na necessidade imperiosa de reabastecer o almoxarifado do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Saquarema – IPRES, assegurando o fornecimento contínuo de materiais de expediente, escritório e acondicionamento para todas as suas unidades. A referida aquisição pauta-se na essencialidade de tais insumos para o regular desenvolvimento das atividades administrativas e finalísticas da autarquia, mostrando-se indispensável à manutenção dos fluxos de trabalho, à materialização e publicidade de atos oficiais, e ao atendimento direto aos segurados.

Os itens listados constituem a base operacional necessária para a execução diária das rotinas internas, triagem de documentos, arquivamento seguro e, sobretudo, para a montagem e instrução dos processos de concessão de benefícios previdenciários. Desse modo, a contratação é fundamental para garantir a continuidade do serviço público, visto que a ausência ou o desabastecimento desses materiais acarretaria a paralisação ou o severo retardamento das atividades da autarquia, em inequívoca afronta ao princípio da eficiência administrativa.

2.2. DA PESQUISA DE PREÇOS

A estimativa do valor da contratação foi apurada por meio de pesquisa de mercado abrangente, utilizando a média ponderada entre valores encontrados no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) bem como a prospecção direta de cotações com fornecedores do ramo, em estrita observância às diretrizes do art. 23 da Lei nº 14.133/2021.

2.3. DO NÃO PARCELAMENTO DO OBJETO

Nos termos do art. 47, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, as licitações atenderão ao princípio do parcelamento, quando tecnicamente viável e economicamente vantajoso. Na aplicação deste princípio, o § 1º do mesmo art. 47 estabelece que devam ser considerados



a responsabilidade técnica, o custo para a Administração de vários contratos frente as vantagens da redução de custos, com divisão do objeto em itens, e o dever de buscar a ampliação da competição e de evitar a concentração de mercado.

Em vista disto, o princípio do parcelamento **NÃO DEVERÁ** ser aplicado na presente contratação, tendo em vista que a divisão do objeto não gerará ganho de economia de escala e viabilidade técnica.

2. DOS QUANTITATIVOS E DAS DESCRIÇÕES DOS ITENS

A presente contratação prevê o fornecimento de materiais de expediente para o IPRES, que atendam aos padrões mínimos de qualidade, desempenho e sustentabilidade exigidos por este Instituto. Quanto a execução do contrato dar-se-á mediante fornecimento parcelado (sob demanda). Os materiais serão requisitados de forma gradual, por meio de Ordens de Fornecimento, conforme as necessidades reais do IPRES, visando otimizar o espaço físico do almoxarifado e evitar o desperdício ou obsolescência de estoque.

As especificações detalhadas e os quantitativos correspondentes encontram-se descritos a seguir:

Item	Tipo de Item	Descrição do Material	Unidade de Medida	Quantidade
1	Apontador com depósito	Modelo de plástico com depósito, tendo 6cm de altura e 2,3 de largura. Formato retangular atóxico, com sua composição de resina termoplástica e lâmina em aço inox.	Unidade	15
2	Pasta para arquivo	Modelo arquivo fácil, cor verde, feita com plástico corrugado, com estrutura alveolar, que seja durável; deve possuir trava na tampa superior e ser dobrável, com impressão em três cantos para identificação; Medida: comprimento 36cm, largura 13cm, altura 25cm, medida interna: 355mm x 133mm x 252 mm, considerada de vinco a vinco.	Unidade	15



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Saquarema
IPRES – Instituto de Previdência dos Servidores
Municipais de Saquarema



Item	Tipo de Item	Descrição do Material	Unidade de Medida	Quantidade
3	Borracha	Modelo de cor branca, com textura macia e tamanho pequeno, Medida: 1x1x3cm.	Unidade	10
4	Caneta esferográfica	Modelo com cor da tinta vermelha, com tampa ventilada e transparente, corpo hexagonal transparente, esfera de tungstênio; devendo a ponta ser fina, com medida de 0.8 mm.	Caixa	1
5	Caneta esferográfica	Modelo com cor da tinta vermelha, com tampa e plug da mesma cor: vermelho; para além, deve possuir o corpo transparente e hexagonal, tubo que permita a visibilidade do nível de tinta, esfera de tungstênio, ponta média de 1.0mm de largura da linha 0,4mm e tinta de qualidade, que seque rapidamente, e que possa proporcionar conforto e escrita.	Caixa	1
6	Caneta esferográfica	Modelo com cor da tinta azul, com tampa da mesma cor ventilada e tubo transparente, que permita a visibilidade do nível da tinta; para além, deve possuir o corpo transparente e hexagonal, ponta esferográfica média de 1.0 mm e esfera de tungstênio, largura da linha 0,4 mm e tinta de qualidade, que seque rapidamente, e que possa proporcionar conforto e escrita macia.	Caixa	3
7	Caneta esferográfica	Modelo com cor da tinta azul, com tampa da mesma cor e tubo transparente que permita a visibilidade do nível de tinta; para além, deve possuir o corpo transparente e hexagonal, ponta esferográfica média de 0.8mm.	Caixa	3
8	Caneta Gel	Caneta de gel, com tinta em cor azul e ponta com medida em tamanho 0,7 mm.	Caixa	1



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Saquarema
IPRES – Instituto de Previdência dos Servidores
Municipais de Saquarema



Item	Tipo de Item	Descrição do Material	Unidade de Medida	Quantidade
9	Caneta retro-projetor	Modelo retroprojektor 2.0, com ponta média, sendo a tinta permanente, possuindo a cor preta, traço com espessura em 2 mm; com a cor do exterior em tom cinza, material de plástico e tinta à base de álcool, além de possuir a medida da altura em 14,5cm e diâmetro 1cm.	Unidade	5
10	Elástico de látex	Material produzido com borracha, na cor amarela, que seja resistente. Tendo as dimensões do produto em 20 x 13,5 cm e 0,24g. Devendo pacote conter, no mínimo, 500 (quinhentas) unidades.	Pacote	2
11	Extrator de grampos	Modelo de extrator de grampo em aço zincado, na cor prata e com formato de espátula. Deve a medida do produto ser de 6 x 15 x 2 cm e ter gramagem de 190g.	Unidade	5
12	Corretivo em fita	Modelo de corretivo em fita, que possua a fita em cor branca. No mais, as medidas devem ser de 5,0 mm de largura e 6 m de comprimento.	Unidade	5
13	Fita adesiva	Modelo de fita adesiva, que tenha a cor da fita transparente, que deve possuir uma forte adesão, durabilidade e transparência clara. Tendo o tamanho em 48 mm x 100 m.	Unidade	5
14	Grampo	Modelo de grampo galvanizado para grampeador 26/6, na cor prata, para 20 folhas, no mínimo. Deve a caixa conter, no mínimo, 5.000 (cinco mil) unidades.	Caixa	2
15	Grampo-trilho	Modelo de grampo e mola de plástico, na cor branca, feito com material de polietileno e plástico, cujo comprimento deve ser de 21 centímetros, largura de 13 centímetros e a altura de 3,5 centímetros. Deve o pacote conter no mínimo, 50 (cinquenta) unidades.	Pacote	5



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Saquarema
IPRES – Instituto de Previdência dos Servidores
Municipais de Saquarema



Item	Tipo de Item	Descrição do Material	Unidade de Medida	Quantidade
16	Grampo de trilho com plástico estendido	Modelo de grampo de trilho com plástico estendido, na cor branca, feito com material de polietileno e plástico, cujo comprimento deve ser de 32 centímetros, largura de 12 centímetros e a altura de 2,5 centímetros. No mais, deve o pacote conter, no mínimo, 50 unidades.	Pacote	5
17	Livro de protocolo	Modelo de livro para protocolo/correspondência, que possua o comprimento de 212 mm e a largura de 148 mm, além de 100 folhas/sulfite 56g.	Unidade	10
18	Marcador de texto	Modelo de caneta do tipo marcador de texto, na cor amarelo fluorescente, que possua o corpo da mesma cor da tinta e que tenha o tipo de ponta cinzel, com a espessura de linha em 1-3,5.	Unidade	10
19	Marcador de texto	Modelo de caneta do tipo marcador de texto, na cor coral, feito com material de plástico, com o tipo de ponta cinzel com medida de espessura de linha em 5mm.	Unidade	10
20	Folha de papel	Modelo de folha de papel com tamanho A4, na cor alcalino/branco, com superfície resistente, corte perfeito e absorção equilibrada, permitindo o melhor deslizamento na impressora e evitando desperdício de tinta, além de 99,99% de chance de não atolamento em impressoras, sendo produzido com 100% de celulose de eucalipto, a partir de florestas plantadas e renováveis. No mais, as folhas devem ter as medidas em 210 mm x 297 mm e pesagem em 75g, devendo conter, no mínimo, em cada caixa 10 resmas com 500 folhas cada.	Caixa	20



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Saquarema
IPRES – Instituto de Previdência dos Servidores
Municipais de Saquarema



Item	Tipo de Item	Descrição do Material	Unidade de Medida	Quantidade
21	Folha de papel	Modelo de folha de papel opaline com tamanho A4, na cor branca, tendo a medida em 210 mm x 297 mm, além da gramatura em 180g. No mais, cada pacote deve conter, no mínimo, 50 folhas.	Pacote	20
22	Pasta plástica	Modelo de pasta plástica L, na cor grafite, com desenho liso, para folhas do tamanho A4, que seja feita com material de plástico, com medidas de 31 cm x 22 cm.	Unidade	50
23	Pasta de arquivo	Modelo de pasta de arquivo AZ, para folhas A4 e Ofício, na cor preta, que tenha a lombada de 7cm, cujas medidas devem ser de 350 mm x 285mm, com dois anéis, espessura de 74 mm e capacidade para até 500 folhas de papel tamanho A4.	Unidade	20
24	Tesoura	Modelo de tesoura multiuso, com lâmina de aço inoxidável, cabo emborrachado, cortes de alta precisão e formato anatômico que sejam capazes de ofertar conforto, segurança e durabilidade. No mais, a medida deve ser de 19cm.	Unidade	3
25	Tinta para carimbo	Modelo de tinta para almofada de carimbo, na cor preta, que possua 40ml em seu frasco.	Unidade	2
26	Tinta para carimbo	Modelo de tinta para carimbo automático, na cor preta, que possua secagem rápida, além de conter, no mínimo, 40ml em seu frasco.	Unidade	2
27	Perfurador	Para até 40 folhas com estrutura de metal com base plástica ou emborrachada para maior durabilidade e estabilidade. Com régua posicionada (margeador) para furos precisos e alinhados. Base com depósito para coletar confetes de papel, evitando sujeira e ainda com 2 furos padrão (distância de 80mm entre	Unidade	10



Item	Tipo de Item	Descrição do Material	Unidade de Medida	Quantidade
		eles) com 6mm de diâmetro.		
28	Quadro de aviso	Quadros Brancos Magnéticos Office, com moldura em MDF Carvalho Neo, nas dimensões de 0,60 x 0,40 cm.	Unidade	3

Diante do somatório dos itens e das metodologias aplicadas pelo setor de pesquisa de preços, o **valor global máximo estimado** para a totalidade desta contratação pública **fixa-se no importe de R\$ 10.575,66 (dez mil, quinhentos e setenta e cinco e sessenta e seis centavos)**, demonstrando a devida adequação orçamentária para o prosseguimento do feito.

4. DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

Em princípio, nos termos do artigo 117 da Lei nº 14.133/2021 e do Decreto Municipal nº 2.722/2024, ficará designada a servidora Emília de Fátima Pereira Duarte — Chefe de Recursos Humanos, matrícula nº 9031, para exercer as funções de gestora, fiscal técnica e fiscal administrativa do referido contrato.

Ressalta-se que o(a) servidor(a) responsável pela fiscalização contratual poderá ser alterado(a) ou substituído(a) durante a elaboração do instrumento contratual, mediante ato formal, a critério e conveniência da autoridade competente.

5. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A contratação será atendida pela seguinte dotação orçamentária:

- I. **PROGRAMA DE TRABALHO Nº: 091220028.2.030000**
- II. **FONTE DE RECURSOS Nº: 1802**
- III. **CÓDIGO Nº: 1337**



IV. ELEMENTO DE DESPESA Nº: 3.3.90.30.21.00.00

6. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

O Pagamento será realizado de acordo com a data de vencimento constante na Nota Fiscal/Fatura/Boleto.

O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura/Boleto apresentada em relação aos bens entregues.

7. DISPOSIÇÕES SOBRE O ENVIO DAS PROPOSTAS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

Fica determinado que, qualquer tipo de troca de documentos entre as partes, deverá sempre ser realizado mediante E-MAIL: LICITACAOIPRES@GMAIL.COM. Os arquivos devem ser enviados em formato “PDF”, num ÚNICO ARQUIVO, de forma legível e sem rasuras.

As Propostas de Orçamentos devem ser enviadas conforme ANEXO I – MODELO DE ORÇAMENTO.

Acompanhados às Propostas, deverão ser enviados os seguintes documentos:

7.1. PESSOA JURÍDICA:

7.1.1. Habilitação Jurídica (artigo 66 da Lei nº 14.133/2021):

- Ato constitutivo (contrato social, estatuto social ou requerimento de empresário, Ficha da Junta Comercial, comprovante de inscrição como MEI);
- Procuração dos respectivos representantes nas licitações, se houver;
- Documentos dos Sócios (RG ou CNH – dentro da validade);
- Documentos do Representante Legal, se houver;
- Prova de Administração ou Diretoria (dependo do tipo empresarial, se houver).

7.1.2. Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista (artigo 68 da Lei nº 14.133/2021):



- Documento que comprova inscrição no Cadastro de Pessoa Jurídica – *link:* https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/cnpjreva/Cnpjreva_Solicitacao.asp
- Inscrição Estadual e Inscrição Municipal, se houver;
- Certidão de débitos Trabalhistas – *link:* <https://cndt-certidao.tst.jus.br/inicio.faces>
- Certidão de débitos do INSS – *link:* <http://cnd.dataprev.gov.br/cws/contexto/cnd/cnd.html>
- Certidão de débitos do FGTS – *link:* <https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf>
- Certidão de Débitos de Tributos e Contribuições Federais – *link:* <https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidaointernet/PJ/Emitir>
- Certidão de débitos estaduais (do local da sede da empresa), caso seja sediada no Estado do Rio de Janeiro, seguem os *links:* http://www.consultadividaativa.rj.gov.br/RDGWEBLNx/servlet/StartCISPage?PAGEURL=/cisnatural/NatLogon.html&xciParameters.natsession=Solicitar_Certidao
- e <https://www4.fazenda.rj.gov.br/certidao-fiscal-web/emitirCertidao.jsf>
- Certidão de débitos municipais (do local da sede da empresa);
- Declaração que não emprega menor de idade (**Modelo no Anexo II**), colocar em papel timbrado da empresa.
- Declaração de inexistência de vínculo com colaboradores do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Saquarema (**Modelo no Anexo III**), colocar em papel timbrado da empresa.

8. DISPOSIÇÕES GERAIS

A Contratada fica desobrigada a destacar as retenções previstas na Instrução Normativa da Receita Federal nº 1234, de 11 de janeiro de 2012 (IRPJ, PIS, COFINS e CSLL), nos termos do art. 4º, em que dispõe:

“Não serão retidos valores correspondentes ao IR e às contribuições de que trata esta Instrução Normativa, nos pagamentos efetuados a: XV – órgãos da administração direta, autarquias e fundações do Governo Federal, Estadual ou Municipal, observado, no que se refere às autarquias e fundações, os termos dos §§ 2º e 3º do art. 150 da Constituição Federal”

Saquarema, 6 de julho de 2026.



Renata Beatriz Souza Azedias
Matrícula nº 0007/IPRES
Agente de Contratação



DOCUMENTOS ANEXOS

- ANEXO I – MODELO DE ORÇAMENTO;
- ANEXO II – MODELO DE DECLARAÇÕES DA PESSOA JURÍDICA/FÍSICA;
- ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO DA PESSOA FÍSICA/JURÍDICA;
- ANEXO IV – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP);
- ANEXO V – TERMO DE REFERÊNCIA (TR)
- ANEXO VI – TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO;
- ANEXO VII – TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO;
- ANEXO VII – MINUTA DO CONTRATO.



ANEXO I – MODELO DE ORÇAMENTO

Ao Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Saquarema – IPRES.

CNPJ nº 32.557.811/0001-84.

Rua Frutuoso de Oliveira, 98, Centro, Saquarema/RJ, CEP 28990-756.

1. IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA	
RAZÃO SOCIAL:	CNPJ/CPF:
ENDEREÇO:	
E-MAIL:	TELEFONE:
DADOS BANCÁRIOS: AGÊNCIA:	C/C:

2. DADOS DO MATERIAL/SERVIÇO					
ITEM	DESCRIÇÃO	UND.	QTD.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1					
2					
3					

Informações relevantes da proposta:

- O presente orçamento tem validade de **xxx** dias;
- O Prazo de entrega/execução é de **xxx** dias, contados a partir do envio da nota de empenho;
- O preço proposto acima contempla todas as despesas necessárias ao pleno fornecimento, tais como os encargos (obrigações sociais, impostos, taxas, etc.) e frete, se for o caso.

Local/UF, **XX** de **XXXXXXXX** de 202**X**.

(identificação e assinatura do responsável legal da empresa)
Emitir o orçamento de preferência em papel timbrado da empresa

**ATENÇÃO: ALTERAR OS CAMPOS DESTACADOS EM VERMELHO ANTES
DE ASSINAR**



ANEXO II – MODELO DE DECLARAÇÕES DA PESSOA JURÍDICA/FÍSICA

(Identificação completa do representante da Licitante), como representante devidamente constituído da empresa (Identificação completa da Licitante), inscrita no CNPJ/CPF sob o nº _____, sediada em _____ (endereço completo) _____, para fins do disposto na Lei nº 14.133/2021, declara que:

a) sob as penas da lei, em cumprimento ao disposto no art. 7º, XXXIII, da Constituição da República/88, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

() Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz.

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

b) em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, Decreto-Lei n.º 2.848/1940, até a presente data inexistem fatos impeditivos para a sua participação no presente processo licitatório, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

c) sob as penas da lei, que cumpre todos os requisitos de habilitação da Lei nº 14.133/2021 pertinentes ao processo licitatório.

(Cidade), _____, de _____ de.....

Assinatura (indicação do subscritor)
Carimbo da empresa



MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO

(Nome empresarial da licitante), inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede na (endereço completo) _____, vem, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) _____, infra-assinado(a), portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF/MF nº _____, para fins do presente processo licitatório, e em atenção à vedação prevista no artigo 14, IV, da Lei Federal nº 14.133/2021, **DECLARAR**, sob as penas da lei, que não mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro, parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, no âmbito do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Saquarema – IPRES.

Local/UF, XX de XXXXXXX de 202X.

(identificação e assinatura do responsável legal da empresa)

Emitir a declaração, de preferência, em papel timbrado da empresa

**ATENÇÃO: ALTERAR OS CAMPOS DESTACADOS EM VERMELHO ANTES DE
ASSINAR**



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

(IN SEGES nº 58 de 08/08/2022)

Processo Administrativo nº 110/2026

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO, CONSIDERADO O PROBLEMA A SER RESOLVIDO SOB A PERSPECTIVA DO INTERESSE PÚBLICO

(obrigatório):

A presente demanda fundamenta-se na imperiosa necessidade de garantir a continuidade das atividades administrativas e finalísticas do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Saquarema – IPRES durante o exercício de 2026. A disponibilidade de uma linha completa de materiais de expediente que abrange os itens de papelaria, escrita e acondicionamento é um requisito crítico para o funcionamento da autarquia, uma vez que tais insumos constituem as ferramentas diárias indispensáveis para a formalização e materialização dos atos oficiais.

É importante ressaltar que, embora o Instituto utilize o sistema de processo eletrônico, a natureza das atividades previdenciárias e a necessidade de atendimento direto ao público ainda demandam a impressão constante de documentos digitais. Essa prática é essencial para a colheita de assinaturas físicas de segurados e pensionistas, para o cumprimento de notificações obrigatórias e para a manutenção de cópias de segurança que garantam a integridade documental em situações de auditoria e fiscalização pelos órgãos de controle.

A carência desses diversos itens básicos impacta diretamente a celeridade processual, especialmente no que concerne à montagem, triagem e manutenção de processos de concessão de benefícios. Sem o suporte material adequado para a materialização e organização de pareceres técnicos e notas jurídicas, a fluidez do trabalho administrativo fica comprometida, o que pode gerar atrasos no atendimento e prejudicar a transparência dos atos praticados pela autarquia.

Por fim, a estratégia de realizar uma contratação consolidada de todos os materiais necessários para o exercício de 2026 busca atender ao princípio da economicidade, evitando aquisições fracionadas e emergenciais. Ao planejar o abastecimento contínuo de todos os setores, o Instituto assegura as condições materiais necessárias para conciliar a modernização dos fluxos eletrônicos com as exigências de registro físico e atendimento presencial, resguardando, em última análise, os direitos dos beneficiários deste RPPS.

2. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO NECESSÁRIOS E SUFICIENTES À ESCOLHA DA SOLUÇÃO, PREVENDO CRITÉRIOS E PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE, OBSERVADAS AS LEIS OU REGULAMENTAÇÕES ESPECÍFICAS, BEM COMO PADRÕES MÍNIMOS DE QUALIDADE E DESEMPENHO:

Os requisitos da presente contratação foram estabelecidos de forma a garantir o fornecimento de materiais que possuam desempenho compatível com as rotinas administrativas do IPRES. Os itens devem apresentar padrões de qualidade de mercado que assegurem a durabilidade e a integridade dos documentos produzidos, especialmente considerando que muitos processos de concessão de benefícios possuem guarda de longo prazo. Portanto, exige-se que os materiais de escrita, papelaria e acondicionamento possuam acabamento adequado, sem defeitos de fabricação que comprometam a legibilidade ou a organização dos processos, mesmo diante da necessidade de impressão de documentos oriundos do sistema eletrônico.

No que concerne à sustentabilidade, a contratação observará critérios que visem à redução do impacto ambiental, conforme preconizado pela legislação vigente. Será dada preferência, sempre que possível, a produtos fabricados com material reciclado ou provenientes de fontes



certificadas, como papéis com selo FSC (Forest Stewardship Council). Além disso, os materiais de acondicionamento, como caixas e pastas, deverão priorizar composições biodegradáveis ou recicláveis, evitando-se o uso excessivo de plásticos não reutilizáveis e substâncias tóxicas em sua composição, como corantes ou adesivos prejudiciais ao meio ambiente.

Quanto aos padrões de desempenho, os suprimentos devem ser plenamente compatíveis com o parque tecnológico do Instituto, como impressoras e copiadoras, evitando danos aos equipamentos ou desperdício de insumos. A entrega dos materiais deverá observar prazos que garantam o abastecimento contínuo, e as embalagens devem ser adequadas para o transporte e armazenamento, protegendo os itens contra umidade e poeira. Tais requisitos são considerados necessários e suficientes para assegurar que a solução escolhida atenda ao interesse público com o melhor custo-benefício e responsabilidade socioambiental.

No que concerne à logística de abastecimento, a execução do objeto poderá ocorrer de forma parcelada, conforme as necessidades de consumo dos setores, garantindo que o Instituto mantenha um estoque racionalizado e evite o desperdício de materiais ou espaço físico.

Quanto à vigência, a contratação será estabelecida pelo prazo inicial de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada sucessivamente por até 60 (sessenta) meses, nos termos da legislação vigente, desde que demonstrada a vantajosidade econômica e a manutenção da qualidade dos produtos fornecidos. Essa estrutura contratual visa conferir estabilidade ao abastecimento da autarquia e reduzir os custos operacionais com novos procedimentos de seleção de fornecedores a curto prazo.

3. LEVANTAMENTO DE MERCADO, QUE CONSISTE NA ANÁLISE DAS ALTERNATIVAS POSSÍVEIS, E JUSTIFICATIVA TÉCNICA E ECONÔMICA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR, PODENDO, ENTRE OUTRAS OPÇÕES:

- a) ser consideradas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades públicas, bem como por organizações privadas, no contexto nacional ou internacional, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da Administração;**
- b) ser realizada audiência e/ou consulta pública, preferencialmente na forma eletrônica, para coleta de contribuições;**
- c) em caso de possibilidade de compra, locação de bens ou do acesso a bens, ser avaliados os custos e os benefícios de cada opção para escolha da alternativa mais vantajosa, prospectando-se arranjos inovadores em sede de economia circular; e**
- d) ser consideradas outras opções logísticas menos onerosas à Administração, tais como chamamentos públicos de doação e permutas.**

O presente levantamento de mercado consiste na análise das alternativas possíveis e na correspondente justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar para o suprimento de materiais de escritório da autarquia, em estrita observância às diretrizes legais vigentes.

a) Da Análise de Contratações Similares e Inovações Metodológicas:



Para mapear os modelos de contratação no contexto fluminense, realizou-se uma pesquisa no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), selecionando como paradigmas os processos da Câmara Municipal de Casemiro de Abreu - RJ, da Câmara Municipal de Volta Redonda - RJ e do Conselho Regional do Estado do Rio de Janeiro, que continham itens semelhantes aos demandados pelo IPRES.

Entretanto, embora os órgãos analisados tenham adotado procedimentos licitatórios ou registros de preços em razão do grande volume de suas estruturas, a análise técnica demonstrou que o mercado varejista regional de papelaria é altamente competitivo e plenamente capaz de fornecer os quantitativos específicos da "Planilha - Materiais de Expediente - IPRES" por meio de pronta entrega, sem a necessidade de fluxos logísticos complexos ou contratos de longa duração.

b) Da Audiência e Consulta Pública:

Tratando-se de bens comuns com especificações padronizadas no mercado e de contratação de baixa complexidade, a realização de audiência ou consulta pública eletrônica mostrou-se totalmente dispensável e contraproducente. A ampla competitividade e a vantajosidade econômica restaram plenamente asseguradas pela obtenção direta de propostas comerciais de empresas especializadas locais, como a Papelaria Ramos e a Surf Lagos.

Sendo assim, diante de todo o exposto, a solução técnica e economicamente mais vantajosa para o atendimento da necessidade deste Instituto é a **CONTRATAÇÃO DIRETA POR DISPENSA DE LICITAÇÃO EM RAZÃO DO VALOR, com fulcro no Art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.**

A escolha da Dispensa de Licitação sem disputa eletrônica justifica-se técnica e economicamente pelos seguintes motivos:

I - Custo-Benefício Processual (Princípio da Eficiência): O valor total estimado para o atendimento da "Planilha - Materiais de Expediente - IPRES" enquadra-se perfeitamente dentro do limite legal estabelecido para dispensa de bens comuns e serviços de engenharia. Mobilizar a máquina pública para a realização de uma licitação tradicional ou mesmo operacionalizar uma disputa em plataforma eletrônica geraria um custo operacional (horas de trabalho da equipe, taxas de sistema, publicações e prazos recursais) desproporcional ao valor do objeto, ferindo o princípio da economicidade.

II - Celeridade e Prontidão Administrativa: A dispensa direta permite ao IPRES suprir o almoxarifado de forma ágil, evitando o risco de desabastecimento das atividades cotidianas e previdenciárias do instituto enquanto se aguardaria o trâmite de um certame licitatório.

III - Vantajosidade Econômica Demonstrada: A pesquisa de mercado direta logrou êxito em obter propostas comerciais robustas e realistas perante o comércio local/regional (conforme



orçamentos anexos da Papelaria Ramos e Surf Lagos). A análise do mapa de preços decorrente destas propostas garante que a contratação será firmada sob valores estritamente praticados no mercado, assegurando a obtenção da proposta mais vantajosa para a autarquia.

IV - Inviabilidade de Outros Arranjos: Como demonstrado no corpo deste estudo, opções como locação, comodato, doações ou permutas de itens de papelaria são faticamente inviáveis ou inexistentes para o órgão, restando a aquisição direta como a única via apta a satisfazer a necessidade pública.

Portanto, conclui-se que a compra direta, formalizada via Dispensa de Licitação por valor, atende de forma integral, econômica e célere ao interesse público deste Instituto.

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

A solução consiste na aquisição de materiais de expediente e escritório para suprir as necessidades operacionais das diversas unidades do IPRES. O fornecimento será realizado de forma parcelada (sob demanda), garantindo a reposição contínua dos insumos necessários para as atividades administrativas, sem que sobrecarregue o almoxarifado/depósito, em que os materiais são guardados.

No que tange às exigências de manutenção e assistência, dada a natureza de bens de consumo dos materiais, aplicam-se as seguintes condições:

- **Garantia de Qualidade:** Todos os produtos entregues deverão estar em perfeitas condições de uso, dentro dos prazos de validade (quando aplicável) e em conformidade com as normas técnicas brasileiras (ABNT/INMETRO).
- **Substituição de Materiais (Assistência):** Em caso de constatação de defeitos de fabricação, avarias no transporte ou desconformidade com as especificações solicitadas, o fornecedor deverá realizar a substituição imediata do item, sem custos adicionais para a Administração.
- **Vícios Ocultos:** A contratada responderá por vícios ocultos nos materiais, conforme o Código de Defesa do Consumidor, garantindo que o Instituto não seja prejudicado por materiais que apresentem falha de desempenho logo após o início do uso.

5. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS, ACOMPANHADA DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHE DÃO SUPORTE, CONSIDERANDO A INTERDEPENDÊNCIA COM OUTRAS CONTRATAÇÕES, DE MODO A POSSIBILITAR ECONOMIA DE ESCALA (obrigatório):



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Saquarema
IPRES – Instituto de Previdência dos Servidores
Municipais de Saquarema



ITEM	TIPO DE ITEM	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	MEDIDA	QUANT.
1	Apontador com depósito	Modelo de plástico com depósito, tendo 6cm de altura e 2,3 de largura. Formato retangular atóxico, com sua composição de resina termoplástica e lâmina em aço inox.	Unidade	15
2	Pasta para arquivo	Modelo arquivo fácil, cor verde, feita com plástico corrugado, com estrutura alveolar, que seja durável; deve possuir trava na tampa superior e ser dobrável, com impressão em três cantos para identificação; Medida: comprimento 36cm, largura 13cm, altura 25cm, medida interna: 355mm x 133mm x 252 mm, considerada de vinco a vinco.	Unidade	15
3	Borracha	Modelo de cor branca, com textura macia e tamanho pequeno, Medida: 1x1x3cm	Unidade	10
4	Caneta esferográfica	Modelo com cor da tinta vermelha, com tampa ventilada e transparente, corpo hexagonal transparente, esfera de tungstênio; devendo a ponta ser fina, com medida de 0.8 mm.	Caixa	1
5	Caneta esferográfica	Modelo com cor da tinta vermelha, com tampa e plug da mesma cor: vermelho; para além, deve possuir o corpo transparente e hexagonal, tubo que permita a visibilidade do nível de tinta, esfera de tungstênio, ponta média de 1.0mm de largura da linha 0,4mm e tinta de qualidade, que seque rapidamente, e que possa proporcionar conforto e escrita.	Caixa	1
6	Caneta esferográfica	Modelo com cor da tinta azul, com tampa da mesma cor ventilada e tubo transparente, que permita a visibilidade do nível da tinta; para além, deve possuir o corpo transparente e hexagonal, ponta esferográfica média de 1.0 mm e esfera de tungstênio, largura da linha 0,4 mm e tinta de qualidade, que seque rapidamente, e que possa proporcionar conforto e escrita macia.	Caixa	3
7	Caneta esferográfica	Modelo com cor da tinta azul, com tampa da mesma cor e tubo transparente que permita a visibilidade do nível de tinta; para além, deve possuir o corpo transparente e hexagonal, ponta esferográfica média de 0.8mm.	Caixa	3
8	Caneta Gel	Caneta de gel, com tinta em cor azul e ponta com medida em tamanho 0,7 mm.	Caixa	1
9	Caneta retroprojeter	Modelo retroprojeter 2.0, com ponta média, sendo a tinta permanente, possuindo a cor preta, traço com espessura em 2 mm; com a cor do exterior em tom cinza, material de plástico e tinta à base de álcool, além de possuir a medida da altura em 14,5cm e diâmetro 1cm.	Unidade	5
10	Elástico de látex	Material produzido com borracha, na cor amarela, que seja resistente. Tendo as dimensões do produto em 20 x 13,5 cm e 0,24g. Devendo pacote conter, no mínimo, 500 (quinhentas) unidades.	Pacote	2



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Saquarema
IPRES – Instituto de Previdência dos Servidores
Municipais de Saquarema



11	Extrator de grampos	Modelo de extrator de grampo em aço zincado, na cor prata e com formato de espátula. Deve a medida do produto ser de 6 x 15 x 2 cm e ter gramagem de 190g.	Unidade	5
12	Corretivo em fita	Modelo de corretivo em fita, que possua a fita em cor branca. No mais, as medidas devem ser de 5,0 mm de largura e 6 m de comprimento.	Unidade	5
13	Fita adesiva	Modelo de fita adesiva, que tenha a cor da fita transparente, que deve possuir uma forte adesão, durabilidade e transparência clara. Tendo o tamanho em 48 mm x 100 m.	Unidade	5
14	Grampo	Modelo de grampo galvanizado para grampeador 26/6, na cor prata, para 20 folhas, no mínimo. Deve a caixa conter, no mínimo, 5.000 (cinco mil) unidades.	Caixa	2
15	Grampo-trilho	Modelo de grampo e mola de plástico, na cor branca, feito com material de polietileno e plástico, cujo comprimento deve ser de 21 centímetros, largura de 13 centímetros e a altura de 3,5 centímetros. Deve o pacote conter no mínimo, 50 (cinquenta) unidades.	Pacote	5
16	Grampo de trilho com plástico estendido	Modelo de grampo de trilho com plástico estendido, na cor branca, feito com material de polietileno e plástico, cujo comprimento deve ser de 32 centímetros, largura de 12 centímetros e a altura de 2,5 centímetros. No mais, deve o pacote conter, no mínimo, 50 unidades.	Pacote	5
17	Livro de protocolo/correspondência	Modelo de livro para protocolo/correspondência, que possua o comprimento de 212 mm e a largura de 148 mm, além de 100 folhas/sulfite 56g.	Unidade	10
18	Marcador de texto	Modelo de caneta do tipo marcador de texto, na cor amarelo fluorescente, que possua o corpo da mesma cor da tinta e que tenha o tipo de ponta cinzel, com a espessura de linha em 1-3,5.	Unidade	10
19	Marcador de texto	Modelo de caneta o tipo marcador de texto, na cor coral, feito com material de plástico, com o tipo de ponta cinzel com medida de espessura de linha em 5mm.	Unidade	10
20	Folha de papel	Modelo de folha de papel com tamanho A4, na cor alcalino/branco, com superfície resistente, corte perfeito e absorção equilibrada, permitindo o melhor deslizamento na impressora e evitando desperdício de tinta, além de 99,99% de chance de não atolamento em impressoras, sendo produzido com 100% de celulose de eucalipto, a partir de florestas plantadas e renováveis. No mais, as folhas devem ter as medidas em 210 mm x 297 mm e pesagem em 75g.	Caixa	20



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Saquarema
IPRES – Instituto de Previdência dos Servidores
Municipais de Saquarema



		devendo conter, no mínimo, em cada caixa 10 resmas com 500 folhas cada.		
21	Folha de papel	Modelo de folha de papel opaline com tamanho A4, na cor branca, tendo a medida em 210 mm x 297 mm, além da gramatura em 180g. No mais, cada pacote deve conter, no mínimo, 50 folhas.	Pacote	20
22	Pasta plástica	Modelo de pasta plástica L, na cor grafite, com desenho liso, para folhas do tamanho A4, que seja feita com material de plástico, com medidas de 31 cm x 22 cm.	Unidade	50
23	Pasta de arquivo	Modelo de pasta de arquivo AZ, para folhas A4 e Ofício, na cor preta, que tenha a lombada de 7cm, cujas medidas devem ser de 350 mm x 285mm, com dois anéis, espessura de 74 mm e capacidade para até 500 folhas de papel tamanho A4.	Unidade	20
24	Tesoura	Modelo de tesoura multiuso, com lâmina de aço inoxidável, cabo emborrachado, cortes de alta precisão que e formato anatômico sejam capazes de ofertar conforto, segurança e durabilidade. No mais, a medida deve ser de 19cm.	Unidade	3
25	Tinta	Modelo de tinta para almofada de carimbo, na cor preta, que possua 40ml em seu frasco.	Unidade	2
26	Tinta	Modelo de tinta para carimbo automático, na cor preta, que possua secagem rápida, além de conter, no mínimo, 40ml em seu frasco.	Unidade	2
27	Perfurador	Para até 40 folhas com estrutura de metal com base plástica ou emborrachada para maior durabilidade e estabilidade. Com régua posicionada (margador) para furos precisos e alinhados. Base com depósito para coletar confetes de papel, evitando sujeira e ainda com 2 furos padrão (distância de 80mm entre eles) com 6mm de diâmetro.	Unidade	10
28	Quadro de aviso	Com medidas de 90x60 cortiça, para escritório industrial, sendo sua estrutura na cor marrom-escuro com cor da armação marrom-claro.	Unidade	3

6. 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 (obrigatório):



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Saquarema
IPRES – Instituto de Previdência dos Servidores
Municipais de Saquarema



Foram realizadas pesquisas/cotações com fornecedores diretos do ramo, para que se pudesse verificar os valores referenciais de mercado, conforme anexo, em que se obteve as seguintes propostas e valores médios dos materiais requeridos:

Item	Medida/Quant.	Papel. Ramos	Papel. Surf lagos	Média
Apontador com depósito	Unidade (15)	R\$ 2,00	R\$ 2,00	R\$ 2,00
Pasta para arquivo	Unidade (15)	R\$ 8,00	R\$ 8,50	R\$ 8,25
Borracha	Unidade (10)	R\$ 1,20	R\$ 1,20	R\$ 1,20
Caneta Esferográfica	Caixa (1)	R\$ 2,00 (UN) – 50 UN. POR CAIXA	R\$ 3,00 (UN) – 25 UN. POR CAIXA	R\$ 2,50
Caneta Esferográfica	Caixa (1)	R\$ 2,00 (UN) - 50 UM. POR CAIXA	R\$ 3,00 (UN) – 25 UN. POR CAIXA	R\$ 2,50
Caneta Esferográfica	Caixa (3)	R\$ 2,00 (UN) - 50 UM. POR CAIXA	R\$ 3,00 (UN) – 25 UN. POR CAIXA	R\$ 2,50
Caneta Esferográfica	Caixa (3)	R\$ 2,00 (UN) - 50 UN. POR CAIXA	R\$ 3,00 (UN) – 25 UN. POR CAIXA	R\$ 2,50
Caneta Gel	Caixa (1)	R\$ 15,00 (UN) – 18 UN. POR CAIXA	R\$ 7,91 (UN) – 12 UN. POR CAIXA	R\$ 11,00
Caneta retroprojeter	Unidade (5)	R\$ 12,00	R\$ 8,00	R\$ 10,00
Elástico de látex	Pacote (2)	*Em falta	R\$ 36,90	R\$ 36,90
Extrator de grampos	Unidade (5)	R\$ 5,00	R\$ 2,00	R\$ 3,50
Corretivo em fita	Unidade (5)	R\$ 10,00	R\$ 6,50	R\$ 8,25
Fita adesiva	Unidade (5)	R\$ 6,00	R\$ 12,90	R\$ 9,45
Grampo	Caixa (2)	R\$ 7,00	R\$ 6,00	R\$ 6,50



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Saquarema
IPRES – Instituto de Previdência dos Servidores
Municipais de Saquarema



Grampo-trilho	Pacote (5)	R\$ 17,00	R\$ 16,90	R\$ 16,95
Grampo de trilho com plástico estendido	Pacote (5)	*Em falta	R\$ 25,90	R\$ 25,90
Livro de protocolo/correspondência	Unidade (10)	*Em falta	R\$ 24,50	R\$ 24,50
Marcador de texto coral	Unidade (10)	R\$ 7,00	R\$ 2,00	R\$ 4,50
Marcador de texto amarelo	Unidade (10)	R\$ 7,00	R\$ 2,00	R\$ 4,50
Folha de papel (A4)	Caixa (20)	R\$ 39,00	R\$ 32,00	R\$ 35,50
Folha de papel (180g)	Pacote (20)	R\$ 14,00	R\$ 20,00	R\$ 17,00
Pasta plástica L	Unidade (50)	R\$ 1,50	R\$ 1,50	R\$ 1,50
Pasta de arquivo A-Z	Unidade (20)	*Em falta	R\$ 22,90	R\$ 22,90
Tesoura	Unidade (3)	R\$ 20,00	R\$ 9,90	R\$ 14,95
Tinta	Unidade (2)	*Em falta	R\$ 16,50	R\$ 16,50
Tinta	Unidade (2)	*Em falta	R\$ 15,50	R\$ 15,50
Perfurador	Unidade (10)	R\$ 35,00	R\$ 49,90	R\$ 42,45
Quadro de aviso	Unidade (3)	R\$ 72,00	R\$ 81,90	R\$ 76,95

VALOR TOTAL ESTIMADO OBTIDO: R\$ 9.903,70 (NOVE MIL, NOVECIENTOS E TRÊS REAIS E SETENTA CENTAVOS).

Cabe justificar que, para os itens cuja unidade de fornecimento é em caixa, o preço estimado foi calculado multiplicando-se o valor médio da unidade do produto pela quantidade de unidades contidas na embalagem, e esta pelo total de caixas solicitadas. Para fins de cálculo, adotou-se como parâmetro a apresentação do produto que se mostrou mais vantajosa e econômica (maior quantitativo de unidades por caixa com menor custo unitário), atendendo de forma mais eficiente às necessidades do IPRES.

Ressalta-se que os valores ora apresentados possuem caráter estritamente referencial e preliminar, cabendo ao Setor de Pesquisa de Preços a elaboração da pesquisa de mercado definitiva e detalhada.

7. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO
(obrigatório):

No caso em demanda, optou-se pelo não parcelamento do objeto em lotes ou itens distintos para fornecedores diversos, mantendo-se a unidade da contratação por um único fornecedor. Contudo, a execução do contrato dar-se-á de forma parcelada (entrega sob demanda),



justificando-se tal medida pelos seguintes fundamentos:

- **Eficiência Logística e Padronização:** A aquisição junto a um fornecedor único facilita a padronização dos materiais de papelaria e otimiza a gestão do contrato, evitando a fragmentação administrativa e a multiplicação de ordens de fornecimento para diferentes empresas.
- **Limitação de Armazenamento:** O Instituto não possui estrutura física de almoxarifado que comporte o recebimento imediato da totalidade dos itens estimados. O parcelamento da entrega permite a manutenção de um estoque enxuto e organizado.
- **Preservação do Patrimônio:** Materiais de papelaria são sensíveis à umidade e ao manuseio excessivo. Entregas fracionadas conforme o consumo real minimiza o risco de perdas, danos ou obsolescência dos produtos estocados.
- **Economicidade:** A entrega sob demanda permite que a Administração empenhe e pague apenas pelo que será efetivamente utilizado em cada período, garantindo uma gestão financeira mais responsável e adequada ao fluxo de caixa da entidade.

8. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES:

Informa-se que o Instituto realizou contratação anterior para o mesmo objeto (materiais de expediente) por meio do Processo Administrativo nº 25/2025. A referida contratação foi executada pela empresa **SURF LAGOS PAPELARIA DE SAQUAREMA LTDA, CNPJ nº 01.503.399/0001-96**, totalizando o valor de **R\$ 15.400,40**.

Para a presente contratação, os estudos levaram em conta o histórico de consumo desse processo anterior, resultando nas seguintes conclusões:

- **Ajuste de Itens:** Foram excluídos do objeto atual diversos itens que constavam no processo anterior, uma vez que o monitoramento do estoque e o consumo médio demonstraram que não há necessidade atual de nova aquisição desses materiais específicos.
- **Interdependência:** Não há interdependência técnica entre a contratação passada e a atual, tratando-se de um novo ciclo de suprimentos. A análise da contratação correlata serviu como base de planejamento para evitar o excesso de estoque e garantir que a nova dispensa foque apenas nos materiais de uso essencial e imediato para o Instituto.

9. DEMONSTRATIVO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL, DE MODO A INDICAR O SEU ALINHAMENTO COM OS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO DO ÓRGÃO OU ENTIDADE:

A contratação pretendida está prevista no Plano de Contratações Anual do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Saquarema – IPRES, que está em consonância com o seu orçamento anual. **Dotação Orçamentária nº 3.3.90.30.45.00.00 - Material de Expediente e Escritório ou Dotação Orçamentária nº 3.3.90.30.99.00.00 - Outros Materiais de Consumo (Expediente) .**

10. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS, EM TERMOS DE ECONOMICIDADE E DE MELHOR APROVEITAMENTO DOS RECURSOS



HUMANOS, MATERIAIS E FINANCEIROS DISPONÍVEIS:

A presente contratação busca alcançar os seguintes resultados, pautados pela eficiência administrativa e responsabilidade fiscal:

- **Economicidade (Financeira):** A estratégia de contratação baseia-se na aquisição estrita de itens com demanda comprovada, eliminando gastos com materiais de baixa rotatividade. Além disso, o modelo de entrega parcelada otimiza o fluxo de caixa do Instituto, uma vez que o desembolso financeiro ocorre de forma gradual, vinculada à efetiva entrega e necessidade dos materiais, evitando o desperdício de recursos em estoques ociosos ou em itens que poderiam perder a validade técnica antes do uso.
- **Melhor Aproveitamento de Recursos Materiais:** Ao optar pela entrega sob demanda, o Instituto mitiga o risco de perda de materiais por deterioração (umidade, poeira ou manuseio excessivo), garantindo que os itens de papelaria mantenham sua qualidade original até o momento do uso final.
- **Melhor Aproveitamento de Recursos Humanos:** A centralização em um único fornecedor, somada à entrega conforme a necessidade, simplifica o trabalho da equipe de recepção e almoxarifado. Não haverá a sobrecarga de conferir e organizar um volume massivo de materiais de uma só vez, otimizando o tempo dos servidores envolvidos na fiscalização.
- **Eficiência Administrativa:** O resultado pretendido é a manutenção do fluxo contínuo de trabalho das unidades do IPRES, garantindo que não haja interrupção das atividades por falta de insumos, mantendo a organização do espaço físico.

11. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO, TAIS COMO ADAPTAÇÕES NO AMBIENTE DO ÓRGÃO OU DA ENTIDADE, NECESSIDADE DE OBTENÇÃO DE LICENÇAS, OUTORGAS OU AUTORIZAÇÕES, CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES OU DE EMPREGADOS PARA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL:

Para a contratação pretendida não haverá necessidade de providências prévias no âmbito do Instituto. Entretanto, o gestor e fiscal do contrato devem ter ciência do que aborda o Decreto Municipal nº 2.722 de 10 de janeiro de 2024, que regulamenta o § 3º do art. 8º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre as regras para a atuação do agente de contratação e da equipe de apoio, o funcionamento da comissão de contratação e a atuação dos gestores e fiscais de contratos, no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Município de Saquarema.

O Setor requisitante indicará servidores para atuarem como gestor e fiscal do contrato.

Ademais, para que a pretendida contratação tenha sucesso, é preciso que outras etapas sejam concluídas, quais sejam:

- a) elaboração de minuta do edital ou aviso de contratação direta;
- b) realização de certificação de disponibilidade orçamentária;



- c) designação em Portaria de pregoeiro, equipe de apoio, agente de contratação (conforme o caso);
- d) elaboração de minuta do contrato, caso aplicável;
- e) encaminhamento do processo para análise jurídica;
- f) análise da manifestação jurídica e atendimento aos apontamentos constantes no parecer, mediante Nota Técnica com os ajustes indicados, caso aplicável;
- g) publicação e divulgação do edital e anexos ou aviso de contratação direta;
- h) resposta a eventuais pedidos de esclarecimentos e/ou impugnação, caso aplicável;
- i) realização do certame, com suas respectivas etapas, caso aplicável;
- j) realização de empenho; e
- k) assinatura e publicação do contrato, caso aplicável.

12. 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:

A contratação de materiais de expediente apresenta baixo impacto ambiental, contudo, em observância ao princípio da sustentabilidade, o Instituto adotará as seguintes medidas:

Quanto a Redução de Resíduos e Embalagens: A opção pelo fornecimento parcelado (sob demanda) atua como medida mitigadora, pois evita o acúmulo de materiais que poderiam se deteriorar e virar descarte prematuro. Além disso, será exigido que o fornecedor utilize o mínimo de embalagens plásticas e priorize caixas de papelão recicláveis para o transporte.

Quanto aos Critérios de Sustentabilidade dos Produtos: Sempre que possível, serão selecionados materiais que utilizem recursos de forma consciente, como papéis de florestas manejadas (certificação FSC) e produtos com baixa emissão de compostos orgânicos voláteis.

Quanto a Logística Reversa e Desfazimento: Para itens específicos que geram resíduos poluentes (como cartuchos de toner ou baterias, caso incluídos), o fornecedor deverá viabilizar o recolhimento dos vasilhames vazios. Quanto aos demais resíduos (sobras de papel e papelão), o Instituto manterá sua política de coleta seletiva para encaminhamento à reciclagem.

Quanto ao Consumo de Recursos: A Administração orientará as unidades para o uso racional dos materiais (como a impressão em frente e verso), reduzindo a necessidade de novas aquisições e, conseqüentemente, diminuindo a pegada ambiental da cadeia de suprimentos.

13. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO PARA O ATENDIMENTO DA NECESSIDADE A QUE SE DESTINA (obrigatório):

Com base na justificativa e nas especificações técnicas constantes neste Estudo Técnico Preliminar e seus anexos, e na existência de planejamento orçamentário para subsidiar esta contratação, declaramos que a contratação é VIÁVEL e a melhor alternativa para solucionar a demanda é realizar a Dispensa de Licitação, com base no artigo 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, cujos valores foram atualizados para o exercício de 2026 por meio de Decreto Federal nº 12.807, de 29 de dezembro de 2025, observando o critério do menor preço para a escolha da proposta mais vantajosa



Saquarema, 18 de junho de 2026.

Responsável pela Formalização da Demanda Processual
Gabriela Alves de Araújo
Diretora de Administração e Finanças
Matrícula nº 66176-1

Encaminhe-se ao Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Saquarema – IPRES, para análise e deliberação sobre este Estudo Técnico Preliminar e o prosseguimento da solicitação de aquisição/contratação.

De acordo,

José Elimar Künsch
Presidente do IPRES
Matrícula nº 9026



TERMO DE REFERÊNCIA

(IN SEGES nº 81 de 25/11/2022)

Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Saquarema – IPRES.
Processo Administrativo nº 110/2026.

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO, INCLUÍDOS:

- A) SUA NATUREZA, OS QUANTITATIVOS, O PRAZO DO CONTRATO E, SE FOR O CASO, A POSSIBILIDADE DE SUA PRORROGAÇÃO;
- B) A ESPECIFICAÇÃO DO BEM OU DO SERVIÇO, OBSERVADOS OS REQUISITOS DE QUALIDADE, RENDIMENTO, COMPATIBILIDADE, DURABILIDADE E SEGURANÇA;
- C) A INDICAÇÃO DOS LOCAIS DE ENTREGA DOS PRODUTOS E DAS REGRAS PARA RECEBIMENTOS PROVISÓRIOS E DEFINITIVOS, QUANDO FOR O CASO;
- D) A ESPECIFICAÇÃO DA GARANTIA EXIGIDA E DAS CONDIÇÕES DE MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA, QUANDO FOR O CASO;

1.1. Aquisição de materiais de expediente/escritório, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	TIPO DE ITEM	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	MEDIDA	QUANT.
1	Apontador com depósito	Modelo de plástico com depósito, tendo 6cm de altura e 2,3 de largura. Formato retangular atóxico, com sua composição de resina termoplástica e lâmina em aço inox.	Unidade	15
2.	Pasta para arquivo	Modelo arquivo fácil, cor verde, feita com plástico corrugado, com estrutura alveolar, que seja durável; deve possuir trava na tampa superior e ser dobrável, com impressão em três cantos para identificação; Medida: comprimento 36cm, largura 13cm, altura 25cm, medida interna: 355mm x 133mm x 252 mm, considerada de vinco a vinco.	Unidade	15
3	Borracha	Modelo de cor branca, com textura macia e tamanho pequeno, Medida: 1x1x3cm	Unidade	10



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Saquarema
IPRES – Instituto de Previdência dos Servidores
Municipais de Saquarema



4	Caneta esferográfica	Modelo com cor da tinta vermelha, com tampa ventilada e transparente, corpo hexagonal transparente, esfera de tungstênio; devendo a ponta ser fina, com medida de 0.8 mm.	Caixa	1
5	Caneta esferográfica	Modelo com cor da tinta vermelha, com tampa e plug da mesma cor: vermelho; para além, deve possuir o corpo transparente e hexagonal, tubo que permita a visibilidade do nível de tinta, esfera de tungstênio, ponta média de 1.0mm de largura da linha 0,4mm e tinta de qualidade, que seque rapidamente, e que possa proporcionar conforto e escrita.	Caixa	1
6	Caneta esferográfica	Modelo com cor da tinta azul, com tampa da mesma cor ventilada e tubo transparente, que permita a visibilidade do nível da tinta; para além, deve possuir o corpo transparente e hexagonal, ponta esferográfica média de 1.0 mm e esfera de tungstênio, largura da linha 0,4 mm e tinta de qualidade, que seque rapidamente, e que possa proporcionar conforto e escrita macia.	Caixa	3
7	Caneta esferográfica	Modelo com cor da tinta azul, com tampa da mesma cor e tubo transparente que permita a visibilidade do nível de tinta; para além, deve possuir o corpo transparente e hexagonal, ponta esferográfica média de 0.8mm.	Caixa	3



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Saquarema
IPRES – Instituto de Previdência dos Servidores
Municipais de Saquarema



8	Caneta Gel	Caneta de gel, com tinta em cor azul e ponta com medida em tamanho 0,7 mm.	Caixa	1
9	Caneta retroprojektor	Modelo retroprojektor 2.0, com ponta média, sendo a tinta permanente, possuindo a cor preta, traço com espessura em 2 mm; com a cor do exterior em tom cinza, material de plástico e tinta à base de álcool, além de possuir a medida da altura em 14,5cm e diâmetro 1cm.	Unidade	5
10	Elástico de látex	Material produzido com borracha, na cor amarela, que seja resistente. Tendo as dimensões do produto em 20 x 13,5 cm e 0,24g. Devendo pacote conter, no mínimo, 500 (quinhentas) unidades.	Pacote	2
11	Extrator de grampos	Modelo de extrator de grampo em aço zincado, na cor prata e com formato de espátula. Deve a medida do produto ser de 6 x 15 x 2 cm e ter gramaagem de 190g.	Unidade	5



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Saquarema
IPRES – Instituto de Previdência dos Servidores
Municipais de Saquarema



12	Corretivo em fita	Modelo de corretivo em fita, que possua a fita em cor branca. No mais, as medidas devem ser de 5,0 mm de largura e 6 m de comprimento.	Unidade	5
13	Fita adesiva	Modelo de fita adesiva, que tenha a cor da fita transparente, que deve possuir uma forte adesão, durabilidade e transparência clara. Tendo o tamanho em 48 mm x 100 m.	Unidade	5
14	Grampo	Modelo de grampo galvanizado para grampeador 26/6, na cor prata, para 20 folhas, no mínimo. Deve a caixa conter, no mínimo, 5.000 (cinco mil) unidades.	Caixa	2
15	Grampo-trilho	Modelo de grampo e mola de plástico, na cor branca, feito com material de polietileno e plástico, cujo comprimento deve ser de 21 centímetros, largura de 13 centímetros e a altura de 3,5 centímetros. Deve o pacote conter no mínimo, 50 (cinquenta) unidades.	Pacote	5



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Saquarema
IPRES – Instituto de Previdência dos Servidores
Municipais de Saquarema



16	Grampo de trilho com plástico estendido	Modelo de grampo de trilho com plástico estendido, na cor branca, feito com material de polietileno e plástico, cujo comprimento deve ser de 32 centímetros, largura de 12 centímetros e a altura de 2,5 centímetros. No mais, deve o pacote conter, no mínimo, 50 unidades.	Pacote	5
17	Livro de protocolo/correspondência	Modelo de livro para protocolo/correspondência, que possua o comprimento de 212 mm e a largura de 148 mm, além de 100 folhas/sulfite 56g.	Unidade	10
18	Marcador de texto	Modelo de caneta do tipo marcador de texto, na cor amarelo fluorescente, que possua o corpo da mesma cor da tinta e que tenha o tipo de ponta cinzel, com a espessura de linha em 1-3,5.	Unidade	10
19	Marcador de texto	Modelo de caneta o tipo marcador de texto, na cor coral, feito com material de plástico, com o tipo de ponta cinzel com medida de espessura de linha em 5mm.	Unidade	10



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Saquarema
IPRES – Instituto de Previdência dos Servidores
Municipais de Saquarema



20	Folha de papel	Modelo de folha de papel com tamanho A4, na cor alcalino/branco, com superfície resistente, corte perfeito e absorção equilibrada, permitindo o melhor deslizamento na impressora e evitando desperdício de tinta, além de 99,99% de chance de não atolamento em impressoras, sendo produzido com 100% de celulose de eucalipto, a partir de florestas plantadas e renováveis. No mais, as folhas devem ter as medidas em 210 mm x 297 mm e pesagem em 75g, devendo conter, no mínimo, em cada caixa 10 resmas com 500 folhas cada.	Caixa	20
21	Folha de papel	Modelo de folha de papel opaline com tamanho A4, na cor branca, tendo a medida em 210 mm x 297 mm, além da gramatura em 180g. No mais, cada pacote deve conter, no mínimo, 50 folhas.	Pacote	20
22	Pasta plástica	Modelo de pasta plástica L, na cor grafite, com desenho liso, para folhas do tamanho A4, que seja feita com material de plástico, com medidas de 31 cm x 22 cm.	Unidade	50



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Saquarema
IPRES – Instituto de Previdência dos Servidores
Municipais de Saquarema



23	Pasta de arquivo	Modelo de pasta de arquivo AZ, para folhas A4 e Ofício, na cor preta, que tenha a lombada de 7cm, cujas medidas devem ser de 350 mm x 285mm, com dois anéis, espessura de 74 mm e capacidade para até 500 folhas de papel tamanho A4.	Unidade	20
24	Tesoura	Modelo de tesoura multi-uso, com lâmina de aço inoxidável, cabo emborrachado, cortes de alta precisão que e formato anatômico sejam capazes de ofertar conforto, segurança e durabilidade. No mais, a medida deve ser de 19cm.	Unidade	3
25	Tinta	Modelo de tinta para almofada de carimbo, na cor preta, que possua 40ml em seu frasco.	Unidade	2
26	Tinta	Modelo de tinta para carimbo automático, na cor preta, que possua secagem rápida, além de conter, no mínimo, 40ml em seu frasco.	Unidade	2



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Saquarema
IPRES – Instituto de Previdência dos Servidores
Municipais de Saquarema



27	Perfurador	Para até 40 folhas com estrutura de metal com base plástica ou emborrachada para maior durabilidade e estabilidade. Com régua posicionada (margeador) para furos precisos e alinhados. Base com depósito para coletar confetes de papel, evitando sujeira e ainda com 2 furos padrão (distância de 80mm entre eles) com 6mm de diâmetro.	Unidade	10
28	Quadro de aviso	Quadros Brancos Magnéticos Office, com moldura em MDF Carvalho Neo, nas dimensões de 0,60 x 0,40 cm.	Unidade	3

1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de luxo, conforme Decreto nº 10.818 de 27 de setembro de 2021.

1.3. A referida aquisição obedece ao disposto no artigo 105 da Lei nº 14.133/2021.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO, QUE CONSISTE NA REFERÊNCIA AOS ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES CORRESPONDENTES, QUANDO ELABORADOS:

2.1. A presente contratação fundamenta-se estritamente nas conclusões e diretrizes do Estudo Técnico Preliminar (ETP), integrante do Processo Administrativo nº 110/2026, elaborado em conformidade com as disposições da Instrução Normativa SEGES nº 58, de 08 de agosto de 2022, e da Lei nº 14.133/2021.

2.2. A necessidade que justifica esta aquisição decorre da imperiosa demanda de garantir a continuidade e a fluidez das atividades administrativas e finalísticas do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Saquarema – IPRES para o exercício vigente. O fornecimento de materiais de expediente (itens de papelaria, escrita e acondicionamento) constitui ferramenta diária e indispensável para a formalização, instrução, tramitação e materialização dos atos oficiais da autarquia, especialmente no que tange à montagem e triagem de processos de concessão de benefícios previdenciários.



2.3. Ressalta-se que, em que pese a utilização de sistema de processo eletrônico pelo Instituto, as atividades previdenciárias inerentes ao RPPS exigem o atendimento presencial e direto ao público, gerando a necessidade constante de impressões físicas para colheita de assinaturas de segurados e pensionistas, cumprimento de notificações obrigatórias e salvaguarda documental para fins de auditoria e fiscalização pelos órgãos de controle.

2.4. Conforme apontado no referido ETP, a solução que se mostrou técnica e economicamente mais vantajosa para o interesse público consiste na **aquisição consolidada dos materiais por meio de Contratação Direta via Dispensa de Licitação em razão do valor**, com fulcro no **Art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021**, adotando-se a modelagem de execução com entrega parcelada (sob demanda). Esta estratégia otimiza a eficiência processual, evita o desperdício ou perdas por armazenamento inadequado devido às limitações físicas do almoxarifado, preserva o fluxo de caixa da autarquia e mitiga os custos operacionais que seriam despendidos na mobilização de uma licitação tradicional ou disputa eletrônica desproporcional ao valor estimado do objeto.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERADO TODO O CICLO DE VIDA DO OBJETO, COM PREFERÊNCIA A ARRANJOS INOVADORES EM SEDE DE ECONOMIA CIRCULAR:

3.1. A solução adotada consiste no fornecimento parcelado (sob demanda) de materiais de expediente, escritório e acondicionamento para suprir as necessidades operacionais e finalísticas do IPRES, estruturada de forma a abranger todo o ciclo de vida do objeto e promover práticas alinhadas à economia circular e ao desenvolvimento sustentável, conforme detalhado a seguir:

- **Planejamento e Ecoeficiência na Aquisição (Início do Ciclo):** A modelagem da contratação foi dimensionada com base no histórico real de consumo do Instituto, excluindo itens obsoletos ou de baixa rotatividade para evitar o superdimensionamento do estoque e o gasto desnecessário de recursos públicos. Os critérios de escolha priorizam produtos de alta durabilidade para guarda de longo prazo e que possuam certificações ambientais reconhecidas, como papéis produzidos a partir de florestas manejadas, preferencialmente com selo FSC e insumos de escrita livres de substâncias tóxicas.
- **Logística de Abastecimento Racionalizada (Fase de Consumo):** A execução contratual ocorrerá de forma fracionada (entrega sob demanda), o que constitui um arranjo logístico sustentável. Essa medida mitiga o risco de perda, deterioração ou obsolescência prematura dos materiais por fatores ambientais (como umidade e poeira) decorrentes de longos períodos de armazenamento. Ademais, será exigido da contratada a otimização das embalagens de transporte, priorizando o uso de caixas de papelão recicláveis e minimizando o uso de plásticos de uso único não reutilizáveis.



- **Uso Racional e Mitigação de Impacto (Fase de Utilização):** No âmbito interno, a Administração implementará diretrizes para o uso consciente dos materiais por parte dos servidores (como a preferência de impressão em frente e verso – quando possível – e a digitalização máxima de fluxos administrativos), visando prolongar a vida útil dos insumos de escritório e reduzir o volume global de novas extrações e aquisições.
- **Logística Reversa, Coleta Seletiva e Desfazimento (Fim do Ciclo / Fechamento do Fluxo Circular):** Para garantir o encerramento adequado do ciclo de vida dos produtos em sede de economia circular, adota-se o duplo arranjo de destinação:
 - a) **Logística Reversa Obrigatória:** Para os itens específicos que geram resíduos de maior impacto poluente ou que demandem descarte especializado, o fornecedor contratado restará obrigado a viabilizar o recolhimento dos itens vazios para reinserção na cadeia produtiva do fabricante, quando possível.
 - b) **Coleta Seletiva e Reciclagem:** Para os resíduos comuns decorrentes da atividade diária (sobras de papel, papelão e pastas plásticas danificadas), o IPRES manterá e reforçará, sempre que possível, uma coleta seletiva interna, destinando integralmente esses materiais a cooperativas locais de reciclagem, garantindo que a matéria-prima retorne ao ciclo econômico e não sobrecarregue os aterros sanitários municipais.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

Os requisitos que norteiam a presente contratação foram estabelecidos de forma a garantir o fornecimento de bens comuns com desempenho compatível com as rotinas operacionais e a infraestrutura do IPRES, observados os padrões mínimos de qualidade, sustentabilidade e regularidade técnica:

4.1. Requisitos de Qualidade e Desempenho dos Materiais

- a) **Padrão de Mercado:** Os itens de escrita, papelaria e acondicionamento devem apresentar padrões de qualidade de mercado que assegurem a durabilidade e a integridade dos documentos produzidos, considerando que muitos processos de concessão de benefícios possuem guarda de longo prazo na autarquia.
- b) **Conformidade Técnica:** Os materiais deverão possuir acabamento adequado, sem defeitos de fabricação que comprometam a legibilidade ou a organização dos processos. Todos os produtos entregues deverão estar em perfeitas condições de uso, dentro dos prazos de validade (quando aplicável) e em estrita conformidade com as normas técnicas brasileiras vigentes (ABNT/INMETRO).
- c) **Compatibilidade Tecnológica:** Os suprimentos de papel e escrita devem ser plenamente compatíveis com os equipamentos do Instituto (impressoras e copiadoras), possuindo corte perfeito, superfície resistente e absorção equilibrada para evitar o desperdício de tinta, danos aos equipamentos ou atolamentos de papel.



4.2. Requisitos de Sustentabilidade Ambiental

- a) **Procedência e Certificação:** Será dada preferência, sempre que possível, a produtos fabricados com material reciclado ou provenientes de fontes certificadas, com folhas de papel oriundas de florestas plantadas e renováveis com o selo FSC, sempre que possível.
- b) **Composição dos Materiais:** Os materiais de acondicionamento, como caixas e pastas, deverão priorizar composições biodegradáveis ou recicláveis. Deve ser evitado o uso excessivo de plásticos não reutilizáveis e de substâncias tóxicas, como corantes ou adesivos prejudiciais ao meio ambiente.

4.3. Requisitos Logísticos e de Entrega (Execução do Objeto)

- a) **Regime de Execução:** A execução do objeto ocorrerá de forma parcelada (sob demanda), mediante ordens de fornecimento emitidas pelo IPRES, conforme as necessidades reais de consumo dos setores da autarquia.
- b) **Condições de Entrega:** As entregas deverão observar rigidamente os prazos estabelecidos para garantir o abastecimento contínuo do órgão. Os materiais devem ser transportados em embalagens adequadas que os protejam contra fatores climáticos e operacionais, tais como umidade e poeira, evitando o desperdício de espaço físico no almoxarifado racionalizado do Instituto.

4.4. Requisitos de Garantia e Assistência Técnica

- a) **Substituição sem Ônus:** Em caso de constatação de defeitos de fabricação, avarias decorrentes do transporte ou desconformidade com as especificações descritas neste termo, o fornecedor deverá realizar a substituição imediata do lote ou item rejeitado, sem qualquer custo adicional para a Administração.
- b) **Responsabilidade por Vícios Ocultos:** A empresa contratada responderá por eventuais vícios ocultos detectados nos materiais de consumo após o início de sua utilização, nos termos do Código de Defesa do Consumidor, resguardando o IPRES de prejuízos no desempenho de suas atividades administrativas.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO, QUE CONSISTE NA DEFINIÇÃO DE COMO O CONTRATO DEVERÁ PRODUIR OS RESULTADOS PRETENDIDOS DESDE O SEU INÍCIO ATÉ O SEU ENCERRAMENTO:

- 5.1. O prazo de entrega dos bens é de **7 (sete) dias úteis**, a contar do recebimento da ordem de compra. A entrega/retirada/empenho/liquidação e pagamento dos itens de papelaria ocorrerá de forma gradual e conforme a necessidade do IPRES, durante todo o período de vigência contratual, respeitados os quantitativos, as especificações e os itens



previamente definidos no Estudo Técnico Preliminar (ETP) e no Termo de Referência (TR), não se admitindo fornecimento fora das condições neles estabelecidas.

- 5.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos **3 (três) dias úteis** de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.
- 5.3. Os bens deverão ser entregues no endereço da sede do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Saquarema – IPRES, situado na Rua Frutuoso de Oliveira, 98, Centro, Saquarema/RJ, CEP 28.990-764, com horários de funcionamento de segunda a sexta-feira, das 09h até as 17h, e-mail: licitacaoipres@gmail.com;
- 5.4. A contratação será realizada por meio de dispensa de licitação, com base no inciso II do artigo 75, da Lei nº 14.133/2021;
- 5.5. Para a prestação dos serviços pretendidos os eventuais interessados deverão comprovar que atuam em ramo de atividade compatível com o objeto da licitação, bem como apresentar todos os documentos a título habilitação, nos termos do art. 62, da Lei nº 14.133/2021.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO, QUE DESCREVE COMO A EXECUÇÃO DO OBJETO SERÁ ACOMPANHADA E FISCALIZADA PELO ÓRGÃO OU ENTIDADE:

- 6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133 de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial. Outrossim, a contratação terá vigência inicial de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado sucessivamente, mediante celebração de termo aditivo, até o limite legal de 5 (cinco) anos, nos termos da Lei nº 14.133/2021, desde que demonstrada a vantajosidade para a Administração e observados os demais requisitos legais e contratuais aplicáveis.
- 6.2. As comunicações entre o Instituto e a contratada poderão ser realizadas por WhatsApp (do Fiscal do Contrato), telefone ou e-mail: licitacaoipres@gmail.com, de segunda a sexta-feira, das 09h até as 17h.
- **Fiscalização**
- 6.3. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo (s) fiscal (is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133 de 2021, artigo 117, *caput*).
- **Fiscalização Técnica**
- 6.4. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);
- 6.5. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133 de 2021, art. 117, §1º e Decreto nº 11.246 de 2022, art. 22, II);



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

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

6.8. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).

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

- **Fiscalização Administrativa**

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

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

- **Gestor do Contrato**

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

6.13. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

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

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



aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

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

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

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

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO:

• Recebimento

7.1. Os bens serão **recebidos provisoriamente**, de forma sumária, no ato da entrega, junto a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo (a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de **03 (três) dias úteis**, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de **até 30 (trinta) dias úteis**, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

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

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

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



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

- **Liquidação**

7.8. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de **05 (cinco) dias úteis** para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

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

- o prazo de validade;
- a data da emissão;
- os dados do contrato e do órgão contratante;
- o período respectivo de execução do contrato;
- o valor a pagar; e
- eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.10. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

7.11. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.12. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;
- b) identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (Instrução Normativa nº 3, de 26 de Abril de 2018).

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

7.14. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de



pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

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

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

- **Forma de pagamento**

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

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

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

7.20. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR, OPTANDO-SE PELO CRITÉRIO DE JULGAMENTO DE TÉCNICA E PREÇO, CONFORME O DISPOSTO NO § 1º DO ART. 36 DA LEI Nº 14.133, DE 2021, SEMPRE QUE A AVALIAÇÃO E A PONDERAÇÃO DA QUALIDADE TÉCNICA DAS PROPOSTAS QUE SUPERAREM OS REQUISITOS MÍNIMOS ESTABELECIDOS NO EDITAL FOREM RELEVANTES AOS FINS PRETENDIDOS PELA ADMINISTRAÇÃO:

8.1. Forma de Seleção (Contratação Direta): A seleção do fornecedor dar-se-á por meio de Contratação Direta, sob o rito da Dispensa de Licitação em razão do valor, com fulcro no Art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, cujos limites foram atualizados para o exercício de 2026 pelo Decreto Federal nº 12.807/2025.

8.2. Do Critério de Julgamento (Afastamento de Técnica e Preço): A contratação tem por objeto a aquisição de materiais de expediente e papeleria, considerados bens comuns cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo mercado por meio de especificações usuais e comerciais. Diante disso, afasta-se a aplicação do critério de julgamento por "Técnica e Preço" (§ 1º do art. 36 da Lei nº 14.133/2021), uma vez que a avaliação e ponderação da qualidade técnica além dos



requisitos mínimos não se mostram relevantes ou necessárias para o atendimento da demanda. Adota-se, portanto, o critério de **MENOR PREÇO** para a seleção da proposta mais vantajosa para a autarquia.

8.3. Do Procedimento de Seleção:

- A seleção baseou-se na realização de pesquisa direta de mercado perante o comércio local/regional especializado, restando assegurada a ampla competitividade pela obtenção de propostas comerciais robustas e realistas (conforme cotações anexas da *Papelaria Ramos e Surf Lagos*).
- O critério de escolha observará o **menor preço por item ou valor total estimado**, garantindo que a contratação seja firmada sob valores estritamente praticados no mercado, em estrita observância aos princípios da economicidade, celeridade e eficiência administrativa, evitando-se o custo operacional desproporcional de um certame licitatório tradicional ou disputa em plataforma eletrônica.

- **Forma de Fornecimento**

8.4. O fornecimento do objeto será de forma gradual, a ser realizada mediante solicitação dos itens pelo IPRES.

- **Exigências de habilitação**

8.5. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

- a) SICAF (<https://www3.comprasnet.gov.br/sicaf-web/index.jsf>);
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta?cadastro=1&ordenarPor=nomeSancionado&direcao=asc>);
- c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta?cadastro=2&ordenarPor=nomeSancionado&direcao=asc>);

8.6. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 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.

8.7. Caso conste na Consulta de Situação do interessado 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.

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



- 8.9. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.
- 8.10. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.
- 8.11. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.
- 8.12. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 8.13. Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
- 8.14. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.
- 8.15. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:
- **Habilitação jurídica**
- 8.16. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 8.17. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- 8.18. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada – EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social do Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.19. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual



será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

- 8.20. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.21. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;
- 8.22. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.
- 8.23. **Agricultor familiar:** Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021.
- 8.24. **Produtor Rural:** matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009 (arts. 17 a 19 e 165).
- 8.25. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.
- **Habilitação fiscal, social e trabalhista**
- 8.26. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;
- 8.27. 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 a Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751 de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional.
- 8.28. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.29. Declaração de que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;



- 8.30. 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;
- 8.31. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 8.32. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.33. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estaduais ou Municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 8.34. O fornecedor enquadrado como micro empreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123 de 2006 está dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

- **Qualificação econômico-financeira e técnica**

- 8.35. A Administração deve examinar, diante do caso concreto, se o objeto da contratação demanda a exigência de todos os requisitos de habilitação apresentados na Lei nº 14.133/2021, levando-se em consideração o vulto e/ou a complexidade e a essencialidade do objeto, bem como os riscos decorrentes de sua paralisação em função da eventual incapacidade econômica da contratada em suportar os deveres contratuais, excluindo-se o que entender excessivo. Nesse sentido, a exigência pode restringir-se a alguns itens, como, por exemplo, somente aos itens não exclusivos a microempresa e empresas de pequeno porte, **ou mesmo não ser exigida para nenhum deles, caso em que deve ser suprimida do documento.** A exigência de qualificação técnica e econômica nas circunstâncias previstas no art. 70, III da Lei n.º 14.133, de 2021, deve ser excepcional e justificada, à luz do art. 37, XXI, da Constituição Federal.

9. 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:

O valor previamente estimado para a presente contratação é de **R\$ 10.575,66 (dez mil, quinhentos e setenta e cinco reais e sessenta e seis centavos)**, definido formalmente pelo Setor de Pesquisa de Preços da autarquia em 23 de junho de 2026.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, QUANDO NÃO SE TRATAR DE SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS (DEMONSTRATIVO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL, DE MODO A



INDICAR O SEU ALINHAMENTO COM OS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO DO ÓRGÃO OU ENTIDADE):

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Saquarema – IPRES.

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I. **PROGRAMA DE TRABALHO Nº: 091220028.2.030000**
- II. **FONTE DE RECURSOS Nº: 1802**
- III. **CÓDIGO Nº: 1337**
- IV. **ELEMENTO DE DESPESA Nº: 3.3.90.30.21.00.00**

Saquarema, 29 de junho de 2026.

Responsável pela Formalização da Demanda Processual

Gabriela Alves de Araújo

Diretora de Administração e Finanças

Matrícula nº 66176-1

Encaminhe-se ao Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Saquarema – IPRES, para análise e deliberação sobre este Termo de Referência e o prosseguimento da solicitação de aquisição/contratação.

De acordo,

José Elimar Künsch

Presidente do IPRES

Matrícula nº 9026



TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 110/2026.

ASSUNTO: AQUISIÇÃO MATERIAIS DE EXPEDIENTE/ESCRITÓRIO PARA O IPRES.

1. Dados da Nota Fiscal e do Recebimento:

• Número da Nota Fiscal:
• Tipo de Contrato (Lei nº 14.133/2021) - () Bens; () Obras; () Serviços;
• Valor da Nota Fiscal:
• Período de Referência (mês/ano):
• Data do recebimento (no Instituto):

2. Dados da Contratada:

• Razão Social:
• CNPJ:
• Telefone:
• E-mail:

Por meio deste, **ATESTO o RECEBIMENTO PROVISÓRIO** dos serviços prestados no período acima indicado, em conformidade com o Termo de Referência, para fins de posterior verificação de qualidade, regularidade fiscal e trabalhista.

3. A Obrigação quanto ao Recebimento Provisório foi cumprida:

Serviço Prestado no Prazo: () SIM () NÃO
Execução Integral do Período: () SIM () NÃO
Parcialmente, tendo em vista o seguinte:
Outras observações:

O objeto ora recebido provisoriamente não conclui o cumprimento da obrigação, ficando sujeito ao Recebimento Definitivo após a conferência documental e técnica necessária para a liquidação da despesa.

Saquarema, xx de xx de 2026.

Fiscal do Contrato



TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 110/2026.

ASSUNTO: AQUISIÇÃO MATERIAIS DE EXPEDIENTE/ESCRITÓRIO PARA O IPRES.

1. A obrigação quanto ao Recebimento Definitivo:

() **SEM RESSALVAS**, pelo presente, em caráter definitivo, a fiel e perfeita execução do objeto a que se refere o contrato em epígrafe, emitindo o presente **TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO**, com eficácia liberatória de todas as obrigações do contratado.

() **COM RESSALVAS**, pelo presente, em face do encerramento da execução do objeto a que se refere o contrato em epígrafe, emitimos o presente **TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO**, com eficácia liberatória parcial das obrigações do contratado, com exceção das ressalvas abaixo indicadas:

Outras observações:

Saquarema, xx de xx de 2026.

Fiscal do Contrato

Autoridade Competente



MINUTA DE CONTRATO ADMINISTRATIVO – CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE EXPEDIENTE/ESCRITÓRIO PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES ADMINISTRATIVAS DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SAQUAREMA – IPRES, NO EXERCÍCIO DE 2026.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 110/2026.

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº: **XX/2026.**

CONTRATO ADMINISTRATIVO QUE FAZEM ENTRE SI O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SAQUAREMA – IPRES E A EMPRESA XXX.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: ARTIGOS 72 E 75, INCISO II, DA LEI Nº 14.133/2021 – DISPENSA DE LICITAÇÃO.

O **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SAQUAREMA – IPRES**, Autarquia Municipal, inscrita no CNPJ sob o nº 32.557.811/0001-84, com sede na Rua Frutuoso de Oliveira, 98, Centro, Saquarema/RJ, CEP 28.990-764, neste ato representado neste ato representado seu Presidente Sr. JOSÉ ELIMAR KUNSCH inscrito na CNH sob o nº 00258257998 e no CPF sob o nº 526.351.717-34, doravante denominado **CONTRATANTE**, e a **EMPRESA XXXX** doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato sendo representada por **XXX**, tendo em vista o que consta no **Processo Administrativo nº xx/2026** e em observância às disposições da Lei nº 14.133/2021 e do Decreto Municipal nº 2.723/2024, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (art. 92, I e II)

1.1. Constitui objeto do presente contrato a aquisição de materiais de expediente/escritório para atender às necessidades administrativas do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Saquarema – IPRES, no exercício de 2026, conforme especificações constantes do Termo de Referência e do Processo Administrativo nº 110/2026.

1.2. O fornecimento dos materiais será iniciado após a assinatura do contrato e emissão da respectiva Ordem de Fornecimento, observadas as condições estabelecidas no Termo de Referência.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, contados da data da última assinatura constante neste contrato, podendo ser prorrogado, desde que presentes os requisitos previstos nos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.



2.2. 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.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)

3.1. O regime de execução contratual, o modelo de gestão, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento definitivo constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

4. CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral do Contratado pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades do subcontratado, bem como responder perante o Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO (art. 92, V e VI)

5.1. O valor mensal da contratação é de R\$ XXXX, cujo pagamento será realizado no prazo de até 7 (sete) dias úteis, contados do recebimento da Fatura/Nota Fiscal, perfazendo o valor total anual de R\$ XXX.

5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

5.3. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta-corrente indicados pelo contratado, qual seja:

Agência:
Conta-Corrente:
Chave PIX:
Titular:

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

5.5. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

5.6. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização,



mediante aplicação do **Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, de correção monetária, ou outro índice que se mostrar mais adequado.**

5.7. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do objeto da contratação, conforme disposto neste instrumento e/ou no Termo de Referência.

5.8. Quando houver supressão parcial do objeto, o contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

5.9. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

5.10. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que o contratado providencie as medidas saneadoras. Nessa hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o contratante.

6. CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTE (art. 92, V)

6.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, **em XXXX.**

6.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do **Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, ou outro índice que se mostrar mais adequado**, exclusivamente, para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

6.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).



6.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

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

6.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)

7.1. São obrigações do Contratante:

7.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

7.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

7.1.3. Notificar o Contratado, por e-mail, ligação ou *WhatsApp*, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

7.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

7.1.5. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;

7.1.6. Aplicar ao Contratado sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do Contrato;

7.1.7. Cientificar a Procuradoria do Instituto para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

7.1.8. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

7.1.8.1. Concluída a instrução do requerimento, a Administração terá o prazo de até **30 (trinta) dias úteis** para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período.

7.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.



8. CLÁUSULA OITAVA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)

8.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

8.1.1. manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.

8.1.1.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

8.1.2. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II);

8.1.3. Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

8.1.4. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

8.1.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

8.1.6. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do Fiscal ou Gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

8.1.7. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;



8.1.8. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

8.1.9. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

8.1.10. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

8.1.11. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

8.1.12. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.

8.1.13. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

8.1.14. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

8.1.15. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

8.1.16. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação, ou para qualificação, na contratação direta;

8.1.17. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116);

8.1.18. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único);



8.1.19. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

8.1.20. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

8.1.21. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

8.1.22. Realizar suporte técnico remoto e presencial, quando necessário, conforme Termo de Referência, situado na Rua Frutuoso de Oliveira, 98, Centro, Saquarema, CEP 28.990-764 ou remotamente.

8.1.22.1. O técnico deverá se deslocar ao local da repartição, salvo se o contratado tiver unidade de prestação de serviços à distância, e o caso puder ser resolvido remotamente.

8.1.23. Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

8.1.24. Ceder ao Contratante todos os direitos patrimoniais relativos ao objeto contratado, o qual poderá ser livremente utilizado e/ou alterado em outras ocasiões, sem necessidade de nova autorização do Contratado.

9. CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

9.1 As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

9.2 Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

9.3 É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

9.4 A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

9.5 Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver



necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

9.6 É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

9.7 O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

9.8 O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

9.9 O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

9.10 Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

9.10.1 Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

9.11 O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

9.12 Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII e XIII)

10.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;



- d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa ou execução do contrato;
- i) fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos do certame;
- l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.

11.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

- a) **Advertência**, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei);
- b) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d, e, f e g do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);
- c) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei)
- d) **Multa:**
 - d.1) O atraso superior a **03 (três) dias úteis, da data prevista para entrega do objeto**, autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133/2021.

11.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º)



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

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

11.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º).

11.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de até **15 (quinze) dias úteis**, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

11.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133/2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.6. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º):

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

11.7. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133/2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846/2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

11.8. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160).



11.9. O Contratante deverá, no **prazo máximo 15 (quinze) dias úteis**, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal (art. 161).

11.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/2021.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)

12.1. O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

12.1.1. O contrato pode ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o Contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

12.1.2. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

12.1.3. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

12.2. O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da NLLC, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

12.2.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

12.2.2. A alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

12.2.3. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

12.3. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

12.3.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

12.3.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.3.3. Indenizações e multas.



13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)

13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento do Instituto deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

PROGRAMA DE TRABALHO Nº:

FONTE DE RECURSOS Nº:

CÓDIGO REDUZIDO Nº:

ELEMENTO DE DESPESA Nº:

13.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante despacho no Processo originário da Contratação.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)

14.1. Os casos omissos serão decididos pelo Contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133/2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078/1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES

15.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

15.2. O Contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

15.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do termo de contrato.

15.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133/2021.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO

16.1. Incumbirá ao Contratante providenciar a publicação deste instrumento no **Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP**, no prazo de **10 (dez) dias úteis (contados da data da última assinatura do contrato no caso de contratação direta)**, conforme dispõe o artigo 94, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – FORO (art. 92, §1º)



17.1. É eleito o **Foro da Comarca de Saquarema/RJ** para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º da Lei nº 14.133/2021.

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – FISCAL DO CONTRATO/SUBSTITUTO(A)

18.1. Nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021 ficam designadas as servidoras **XXXXXX**, matrícula nº **XXXXX**, para exercer a função de gestor; **XXXXX**, matrícula nº **XXXX**, para exercer a função de fiscal técnico e **XXXXXX**, matrícula nº **XXXXXX**, como fiscal administrativo do referido contrato.

Saquarema, **XX de XXXXXX de 2026.**

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SAQUAREMA —IPRES Contratante	EMPRESA XXXXX Contratado(a)
Testemunha 1	Testemunha 2