



**EDITAL DE LICITAÇÃO**  
**PREGÃO PRESENCIAL- Nº 003/2026 – SELCO.**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 086/2026 – SMAD.**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM/RR, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração - SMAD, de acordo com autorização da Sra. Secretária Municipal de Licitação e Contratos, (conforme delegação de competência conferida pelo Decreto Nº 006/2026 de 05/01/2026), no exercício de suas atribuições, torna público que se acha aberta, licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, do tipo MENOR PREÇO POR LOTE, conforme Processo Nº 086/2026 – SMAD, objetivando a contratação de empresa para aquisição e fornecimento de material de expediente para atender às necessidades da Secretaria de Administração e da Secretaria do Trabalho e Promoção Social do Município de Bonfim/RR.

O Procedimento Licitatório será regido nos termos LEI FEDERAL Nº 14.133, de 1º de abril de 2021, LEI MUNICIPAL Nº 427/2024, de 26 de janeiro de 2024, DECRETO MUNICIPAL Nº 073/2024 de 01 de abril de 2024, subsidiariamente, Lei Complementar Nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e demais instruções condições contidas neste Edital e seus anexos, a ser conduzido pela Agente de Contratação/Pregoeira e Equipe de Apoio designados pelo Decreto Nº 325/2025 de 14/10/2025.

**ABERTURA DO CERTAME E CREDENCIAMENTO: ÀS: 09:00 do dia 11/03/2026. – Horário local.**

**1. DO OBJETO:**

Contratação de empresa para aquisição e fornecimento de material de expediente para atender às necessidades da Secretaria de Administração e da Secretaria do Trabalho e Promoção Social do Município de Bonfim/RR.

1.1 A licitação será TIPO MENOR PREÇO POR LOTE, conforme constante do Termo de Referência.

1.2. Havendo divergência da descrição do item entre o Termo de Referência e o Edital, prevalecerá a descrição contida no Edital.

**2. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO.**

2.1 - Poderão participar deste Pregão:

2.1.1 Empresas cadastradas ou não no Município de Bonfim/RR, que detenham Atividade Pertinente e Compatível com o Objeto deste Pregão.

2.1.2. Poderão participar deste Pregão todos os interessados que tenham em seu objeto de contrato ou CNAE principal ou secundários ramo pertinente ao objeto desta licitação.

2.1.3. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante.

2.1.4. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, conforme artigo 16 da Lei Nº 14.133, de 2021, para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar Nº 123, de 2006 e do Decreto Nº 8.538, de 2015. A obtenção do benefício fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolam a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como ME e EPP.

2.2 - Não poderão concorrer direta ou indiretamente nesta licitação:

2.2.1 Aquele que não atenda às condições deste Edital e seus anexos;

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

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

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

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

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

2.2.7. O disposto nos itens 3.7.2 e 3.7.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.



2.2.8. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

2.3 - As licitantes deverão apresentar, 2 (Dois) envelopes devidamente fechados, contendo no envelope Nº 1, sua proposta comercial conforme no edital, e no envelope Nº 2 a documentação comprobatória da habilitação solicitada neste edital, sendo que, ambos deverão conter, na parte externa, além da razão social, CNPJ, endereço e telefone, os seguintes dizeres:

ENVELOPE Nº 01 – “PROPOSTA DE PREÇOS”. PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM/RR. PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2026 - SELCO. PROCESSO Nº 086/2026-SMAD. Data e hora da abertura: 11/03/2026 – 09:00hrs. Razão Social e CNPJ:	ENVELOPE Nº 02 – HABILITAÇÃO. PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM/RR. PRESENCIAL Nº 003/2026 - SELCO. PROCESSO Nº 086/2026-SMAD. Data e hora da abertura: 11/03/2026 – 09:00hrs. Razão Social e CNPJ:
---	---

### 3. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO/PEDIDO DE ESCLARECIMENTO.

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

3.2 Devendo ser protocolizadas no endereço informado no Preâmbulo deste Edital, no Protocolo da Comissão de Compras, somente no horário das 07h30min às 13:00hs.

3.3 Caberá à Pregoeira decidir apresentar resposta no prazo previsto no parágrafo único do Artigo 164 da Lei Nº 14.133/2021.

3.4 A impugnação ou questionamento interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

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

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

3.6 Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame caso o teor interfira na elaboração de proposta e prejudique a apuração de proposta mais vantajosa.

3.7 Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados na Secretaria Municipal de Licitação e Contratos – SELCO da Prefeitura Municipal de Bonfim/RR.

### 4. DO CREDENCIAMENTO.

4.1. A licitante deverá se apresentar para credenciamento junto à Pregoeira por um representante devidamente munido de documento que o credencie a participar deste procedimento licitatório.

4.2. Cada licitante credenciará apenas um representante que será o único admitido a intervir nas fases do procedimento licitatório e a responder, para todos os atos e efeitos previstos neste Edital, por sua representada.

4.3. Por credenciamento entende-se a apresentação conjunta dos seguintes documentos:

I - Documento oficial de identidade;

II - Procuração que comprove a outorga de poderes, na forma da lei, para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome da licitante, ou documento no qual estejam expressos poderes para exercer direitos e assumir obrigações, no caso de o representante ser sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da licitante, em decorrência de tal investidura.

III – Contrato Social e alteração contratual ou documento que substitui.

4.4. Caso a procuração seja particular ou credencial, deverá ter firma reconhecida e estar acompanhada dos documentos comprobatórios dos poderes do outorgante, tais como contrato social/alteração contratual.

4.5. Em se tratando de microempresa – ME ou empresa de pequeno porte – EPP, a comprovação desta condição será efetuada mediante certidão expedida pela Junta Comercial, e deverá ocorrer quando do credenciamento, sob pena de não aplicação dos efeitos da Lei Complementar Nº 123/2006.

4.6 - A licitante deve ainda apresentar uma declaração dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, conforme preceitua o Artigo 63, inciso I, da Lei Nº 14.133/2021. (Anexo IV).

4.7 – Para efeito de aplicação da Lei Complementar Nº 123/06, os licitantes deverão apresentar declaração que estão enquadrados como microempresa ou empresa de pequeno porte.

4.8. A não apresentação ou incorreção de quaisquer dos documentos de credenciamento impedirá a participação do representante da licitante na sessão, para fins de apresentação de lances.

4.9. O Pregão será conduzido pelo Agente de Contratação/Pregoeira da PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM-RR.

### 5 – DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS.

5.1 A proposta deverá conter a especificação detalhada do objeto oferecido, rigorosamente de acordo com as exigências constantes deste edital e anexos, de forma clara e detalhada, não sendo admitido propostas alternativas, atendendo aos



seguintes requisitos:

- ser apresentada em 01 (uma) via, impressa em papel timbrado da proponente ou no anexo que compõe este edital. Deve ser redigida com clareza, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, datada, rubricada em todas as folhas e assinada a última folha por seu representante legal;

a) indicar nome ou razão social da proponente e CNPJ, número deste pregão, o endereço completo da proponente, telefone e endereço eletrônico (se houver) - bem como o número de sua conta corrente, o nome do banco e a respectiva agência onde deseja receber os seus créditos;

b) ter validade não inferior a 60 (Sessenta) dias corridos, contados a partir da data de sua apresentação, as propostas que omitirem o prazo de validade serão entendidas como válidas pelo período de 60 (Sessenta) dias corridos.

c) preço unitário e total proposto para o objeto ofertado, expresso em reais, junto aos quais considerar-se-ão inclusas todas e quaisquer despesas incidentes sobre o objeto licitado (tributos, seguros, fretes, encargos de qualquer natureza), sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária;

d) declaração, afirmando que a proposta foi elaborada de maneira independente e que o licitante conduz seus negócios de forma a coibir fraudes, corrupção e a prática de quaisquer outros atos lesivos à Administração Pública, nacional ou estrangeira, em atendimento à Lei Federal Nº 12.846/2013 e ao Decreto Estadual Nº 60.106/2014.

e) declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigente.

5.2 Não será admitida a modificação da proposta pelo licitante que aceitar prorrogar a sua validade.

5.3 As propostas não poderão impor condições e deverão limitar-se ao objeto desta licitação, sendo desconsideradas quaisquer alternativas de preço ou quaisquer outras condições não previstas no Edital e nos seus anexos.

5.4 A licitante deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros, mas que sejam previsíveis em seu ramo de atividade, tais como aumentos de custo de mão-de-obra decorrentes de negociação coletiva ou dissídio coletivo de trabalho.

5.5 A licitante somente poderá retirar sua proposta mediante requerimento escrito à pregoeira, antes da abertura do respectivo envelope, desde que caracterizado motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela pregoeira.

5.6 O preço proposto será de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

5.7 A omissão de qualquer despesa necessária à perfeita realização do objeto deste será interpretada como não existente ou já incluída nos preços, não podendo a licitante pleitear acréscimo após a abertura das propostas.

5.8 Verificada a regularidade formal dos envelopes, estes serão rubricados pelos membros da Equipe de Apoio, Pregoeira e representantes dos licitantes. Após a Pregoeira procederá à abertura dos envelopes Nº 1 (PROPOSTA DE PREÇO) e, junto a Equipe de Apoio, analisará o seu conteúdo no que tange a conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital.

5.9 Os documentos contidos no ENVELOPE Nº 1 – PROPOSTA serão analisados pela Pregoeira, que verificará a exatidão das operações aritméticas realizadas pelo licitante e procederá às correções correspondentes, caso necessário, com vistas à apuração do valor final a ser considerado para fins de julgamento da proposta.

5.10 Em caso de discrepância entre valores, a Pregoeira tomará como corretos os valores unitários informados pelo licitante na planilha de preços unitários e totais.

5.11 Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pelo Agente de Contratação, desde que não haja majoração do preço proposto.

5.12 Será desclassificada a proposta que estiver em desacordo com qualquer das exigências estabelecidas neste Edital, contiver vícios ou ilegalidades, for omissa ou apresentar irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento;

5.13 Será desclassificada a proposta que apresentar preços manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não tenham sua viabilidade demonstrada por meio de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto, considera-se manifestamente inexequível a proposta cujo valor global seja inferior a 75% (Setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Prefeitura de Bonfim.

5.14 Será desclassificada a proposta que não estiver acompanhada da declaração de elaboração independente de proposta, exigida pelo item 5.1. letra e, do Edital;

5.15 A Pregoeira poderá a qualquer momento solicitar aos licitantes a composição dos preços unitários dos serviços, produtos, materiais ou equipamentos, bem como os demais esclarecimentos que julgar necessários para analisar a aceitabilidade da proposta, em atendimento ao estabelecido no artigo 59 da Lei Federal Nº 14.133/2021.

5.16 Não serão consideradas, para fins de julgamento da proposta, ofertas de vantagem não previstas neste instrumento convocatório, baseadas nas propostas dos demais licitantes ou que apresentem prazos ou condições diferentes dos fixados neste Edital.

5.17 O julgamento das propostas será efetuado pela Pregoeira, que elaborará a lista de classificação provisória observando a ordem crescente dos preços apresentados.



5.18 Havendo empate entre duas ou mais propostas, serão utilizados os critérios de desempate estabelecidos no artigo 60 da Lei Federal Nº 14.133/2021

5.19 Na hipótese de desclassificação de todas as propostas, a Pregoeira dará o certame por encerrado, devidamente lavrado em ata.

5.20 Não se admitirá desistência da proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Pregoeira.

5.21 A pregoeira poderá suspender a sessão pública para analisar os documentos apresentados nos ENVELOPES Nº 1 – PROPOSTA, marcando, na mesma oportunidade, nova data e horário em que retomará os trabalhos, que serão imediatamente informados aos licitantes.

## **6 – DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO E MODO DE DISPUTA.**

6.1 O julgamento da Proposta de preços dar-se-á pelo critério de **MENOR PREÇO POR LOTE I E II**, observadas as especificações técnicas e os parâmetros mínimos de desempenho definidos no Edital.

6.2 O empate entre dois ou mais licitantes somente ocorrerá quando houver igualdade de valor entre as propostas de preços e quando não houver lances para definir o desempate. Neste caso o desempate ocorrerá conforme previsão do artigo 60 da lei Nº 14.133/2021, em último caso, por sorteio.

6.3 Não será motivo de desclassificação simples omissões que sejam irrelevantes para o entendimento da proposta de preços, que não venham causar prejuízo para o Contratante ou firam os direitos das demais licitantes.

6.4 Na hipótese de desclassificação de todas as propostas, a Pregoeira dará por encerrado o certame, lavrando-se ata a respeito.

6.5 Adotar-se-á como critério de aceitabilidade de preços, os valores máximos indicados na Planilha Orçamentária, anexo deste Edital.

6.6 A Pregoeira poderá, no julgamento das propostas, sanar erros ou falhas que não alterem a sua substância e sua validade jurídica, atribuindo-lhes eficácia para fins de classificação, observado o disposto no art. 55 da Lei Nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.

6.7 Se houver divergências entre o preço unitário e o preço total indicado pelo(a) proponente, apenas o preço unitário será considerado válido e o total será corrigido de forma a conferir com aquele.

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

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

6.11 Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o licitante desistente às penalidades constantes deste Edital.

6.12 Encerrada a fase de lances, se a proposta de menor lance não tiver sido ofertada por microempresa ou empresa de pequeno porte e se houver proposta apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte igual ou até 5% (Cinco por cento) superior à proposta de menor lance, será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as empresas de pequeno porte (LC Nº 123, art. 44, § 2º).

6.13 Para tanto, será convocada para exercer seu direito de preferência e apresentar nova proposta no prazo máximo de 05 (Cinco) minutos, a contar da convocação da Pregoeira, sob a pena de preclusão (LC Nº 123, art. 45, § 3º).

6.14 Se houver equivalência entre os valores das propostas apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar nova proposta (LC Nº 123, art. 45, inc. III).

6.15 Caso a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada não exerça seu direito de cobertura da proposta de menor valor, serão convocadas as remanescentes na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito (LC Nº 123, art. 45, inc. II).

## **7 – DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA E NEGOCIAÇÃO.**

7.1. Encerrada a etapa de negociação, a Pregoeira realizará a verificação da conformidade da proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto estipulado e, observado a compatibilidade do preço final em relação ao estimado para a contratação, conforme definido no edital.

7.2. Será desclassificada a proposta vencedora que:

7.2.1. Contiver vícios insanáveis;

7.2.2. Não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

7.2.3. Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

7.2.4. Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

7.2.5. Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

7.3. No caso de bens e serviços em geral, será considerado indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (Cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.



- 7.3.1. A inexecuibilidade só será considerada após diligência da Pregoeira que comprove:
- 7.3.1.1. Que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e,
- 7.3.1.2. Inexistem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.
- 7.4. No caso de serviços de engenharia, serão consideradas inexecuíveis as propostas cujos valores forem inferiores a 75% (Setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, independentemente do regime de execução.
- 7.4.1. Será exigida garantia adicional do licitante vencedor cuja proposta for inferior a 85% (Oitenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, equivalente à diferença entre este último e o valor da proposta, sem prejuízo das demais garantias exigíveis de acordo com a Lei.
- 7.4.2. Se houver indícios de inexecuibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.
- 7.4.3. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.
- 7.4.5. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.
- 7.5. O licitante declarado vencedor deverá, no prazo de 02 (Dois) dias úteis apresentar proposta atualizada contendo os valores readequados ao valor total apresentado pelo lance vencedor, sob pena de decair ao direito à contratação.

## **8 – DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO.**

- 8.1 – Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados no original, por qualquer processo de cópia, autenticada por cartório competente, ou mesmo cópia simples, podendo a prova de autenticidade da cópia fornecida ser feita perante o agente responsável pela licitação, mediante a apresentação da via original ou, através de declaração de autenticidade fornecida por advogado, sob sua responsabilidade pessoal, conforme disposição do art. 12, IV da Lei Federal Nº 14.133/21. Podendo ser consultados pela INTERNET pela equipe de apoio para verificar a veracidade, sob pena de INABILITAÇÃO.
- 8.1.1. Não serão aceitos documentos cujas datas e caracteres estejam ilegíveis ou rasurados de tal forma que não possam ser entendidos.
- 8.1.2. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documentos em substituição aos documentos ora exigidos, inclusive no que se refere às certidões.
- 8.1.3. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, serão aceitas como válidas as expedidas até 90 (Noventa) dias imediatamente anteriores à data da abertura da sessão.
- 8.2 – Para habilitação dos licitantes, serão exigidas as seguintes documentações:
- 8.3 Os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:
- 8.3.1 - Da Capacidade Jurídica a (art. 66 da Lei Nº 14.133/2021):
- a) Ato Constitutivo; Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
  - b) Registro comercial em caso de empresa individual;
  - c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
  - d) Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.
  - e) Xerox do RG e CPF dos sócios da empresa.
  - f) Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), atualizada;
  - g) Certificado de registro cadastral emitido por órgão competente com validade na data da realização desta licitação.
- 8.4 - Da Regularidade Fiscal e Trabalhista:
- a) Certidão conjunta negativa de débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional/Receita Federal do Brasil (Portaria PGFN/RFB Nº 02 de 31/08/05), onde está sediada a empresa e abrangendo também Negativa de Débito - CND, perante o Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS, com validade na data da realização desta licitação;
  - b) Certidão Negativa de Débito com a Fazenda Estadual em que for sediada a empresa, com validade na data da realização desta licitação;
  - c) Certidão Negativa de Débito com a Fazenda Municipal, onde está sediada a empresa, com validade na data da realização da Licitação;
  - d) Certidão de Regularidade - CRF, perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço FGTS, com validade na data de realização desta licitação (Lei Nº 8.036/90 art. 27 alínea “a”);
  - e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, válida em cumprimento à Lei Nº 12.440/2011;
- 8.5 - Da Qualificação Técnica:
- a) Apresentar atestado de Capacidade Técnica que comprove o desempenho de atividade pertinente ao objeto, fornecido



por pessoa jurídica de direito público ou privado que comprove aptidão para o desempenho de atividade compatível com o objeto do lote desta licitação, acompanhado de nota fiscal respectiva ao fornecimento que comprove a execução do mesmo;

**8.6 - Da Qualificação Econômico-Financeira;**

a) Certidão Negativa de Falência ou Concordata expedida pelo distribuidor do Foro da sede da matriz da Pessoa Jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física, expedida a menos de 90 (noventa dias contados da data da sua apresentação, ressalvado o disposto a seguir: Caso a empresa esteja em recuperação judicial ou extrajudicial, deverá ser juntada a documentação;

a.1) Certidão emitida pela instância judicial competente, que ateste que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar de procedimentos licitatório nos termos da Lei Nº 14.133/21;

a.2) Comprovante do recolhimento do plano de recuperação, nos termos do art. 58 da Lei Nº 11.101/2005, em caso de recuperação judicial, ou da homologação judicial do plano de recuperação no caso de recuperação judicial; as licitantes que se encontram em recuperação judicial ou extrajudicial devem demonstrar todos os demais requisitos para habilitação econômico-financeira, como qualquer licitante.

b) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei devidamente registrados em órgão competente, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta;

b.2) O balanço patrimonial deverá estar assinado por contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade;

b.3) No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

b.4) A comprovação da boa situação financeira da empresa a que se refere a alínea “b” será avaliada de forma objetiva pelos Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), maiores que 1 (um), resultantes da aplicação das fórmulas abaixo ao balanço patrimonial:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

Ativo Total

$$\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante} =$$

Ativo Circulante Passivo Circulante

b.5) Comprovação que possui capital social mínimo ou patrimônio líquido mínimo equivalente a 10% (dez por cento) do valor da proposta inicial.

**8.7 – DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR:**

a) Alvará de Funcionamento devidamente atualizado, caso seja definitivo, deve ser apresentado juntamente com o comprovante de pagamento da anuidade, ou documento de comprovação da dispensa de alvará;

b) Apresentar declaração de que a licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação

c) Declarações (conforme modelo Anexo IV).

d) Declaração de idoneidade e apresentar a comprovação de situação REGULAR da licitante junto ao Cadastro Nacional de Empresa Inidôneas e Suspensas – CEIS, por meio de acesso ao portal da Transparência, bem como a existência de impeditivos de contratação por improbidade administrativa no Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por ato improbidade administrativa, disponível no site do CNJ, sob pena de inabilitação da mesma no processo licitatório (<http://www.portaldatransparencia.gov.br/> e <http://www.cnj.jus.br/>):

**8.8 – DECLARAÇÕES E OUTRAS COMPROVAÇÕES:**

8.8.1. Declaração subscrita por representante legal do licitante, atestando que:

a) Declaração que cumpre as normas relativas à saúde e segurança do trabalho; e atenderá, na data da contratação, ao disposto no artigo 5º-c e se compromete a não disponibilizar empregado que incorra na vedação prevista no artigo 5º-d, ambos da lei federal nº 6.019/1974, com redação dada pela lei federal nº 13.467/2017.

b) Declaração de inexistência de fatos impeditivos;

c) Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargo;

d) Declaração de ausência de vínculo;

e) Declaração de idoneidade;

f) Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

8.8.2. Todas as declarações do item 8.8.1 deverão ser apresentadas no envelope Nº 2.

**8.9 – ALÉM DESTA DOCUMENTAÇÃO, O LICITANTE DEVERÁ ATENDER TODAS AS EXIGÊNCIAS CONFORME DESCRITO NO ANEXO I (TERMO DE REFERÊNCIA), DESTE EDITAL.**



8.9.1 A análise da documentação para a habilitação será realizada após o julgamento, sendo devolvidos os envelopes dos vencidos ao fim da sessão, nos termos do Artigo 17 da Lei Nº 14.133/2021.

8.9.2 Os documentos de habilitação relacionados acima deverão estar válidos e em vigor tendo-se como referência a data da abertura da Sessão, informada no preâmbulo deste Edital.

8.9.3 Para os documentos de regularidade fiscal que não apresentarem prazo de validade, considerar-se-á 60 (Sessenta) dias a partir da data de emissão.

8.9.4 A documentação de habilitação deverá ser apresentada em nome da licitante que será responsável pela execução do contrato e faturamento, com o mesmo número do CNPJ e endereço. Só serão aceitos documentos com a mesma razão social, porém CNPJ e endereço diverso, se os mesmos tiverem validade para todas as filiais e matriz.

8.9.5 É facultado à Pregoeira ou à autoridade superior, em qualquer fase deste Pregão, promover diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de informação ou de documentos que deveriam ter sido apresentados para fins de classificação e habilitação.

8.9.6 O não atendimento de qualquer das condições aqui previstas provocará a inabilitação do Licitante.

8.9.7 As licitantes cadastradas neste certame, como Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte, nos termos da Lei Complementar Nº 123/2006, não poderão ser inabilitadas em razão de irregularidades quanto aos DOCUMENTOS FISCAIS apresentadas, mas deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição (redação da Lei Complementar Nº 155/2016), sob pena de inabilitação pela ausência dos mesmos.

8.9.8 Havendo alguma irregularidade no documento fiscal das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, será assegurado o prazo de 05 (Cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Pregoeira, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, desde que observado o item anterior.

8.9.9 A Pregoeira poderá, na análise dos documentos de habilitação, sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação.

8.9.10 A não regularização da documentação, no prazo previsto no item anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Artigo 155 e seguintes da Lei Federal Nº 14.133/2021, sendo facultado convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

8.9.11 Constatado o atendimento às exigências fixadas neste Edital, o licitante será declarado vencedor.

## **9 – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS E DAS CONTRARRAZÕES.**

9.1. Qualquer interessado poderá apresentar recursos contra os atos decisórios proferidos no curso do pregão, na forma disposta no Artigo 165 da Lei Nº 14.133/2021.

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

9.2. O prazo recursal é de 3 (Três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

9.3. A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

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

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

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

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

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

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

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

9.9. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

9.10. Não serão considerados válidos recursos enviados, via correio ou via e-mail, portanto devem ser protocolados na Secretaria Municipal de Licitação e Contratos – SELCO da Prefeitura Municipal de Bonfim/RR.

## **10 – DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO.**



10.1 – Encerradas as fases de julgamento e habilitação, será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Agente de Contratação/Pregoeira, caso não haja interposição de recurso e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior para adjudicar o objeto e homologar o procedimento, observado o disposto no art. 71 da Lei nº 14.133, de 2021.

10.2 - Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará procedimento licitatório.

#### **11 – DA FISCALIZAÇÃO E RECEBIMENTO.**

11.1 – Quanto a fiscalização e o recebimento do objeto da licitação, serão observadas as regras estabelecidas nos termos da Lei nº 14.133-21 e Termo de Referência, anexo I, do presente edital.

11.2 – Em casos de convênio, a Contratada deverá permitir o livre acesso de servidores do CONCEDENTE, e dos Órgãos de Controle Internos e Externos, a qualquer tempo e lugar, aos processos, documentos e informações referentes a este convênio, bem como aos locais de execução do objeto do presente Contrato.

#### **12 – DO PAGAMENTO.**

12.1 - Os recursos destinados para essa aquisição estão segurados na classificação orçamentária:

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento desta autarquia.

#### **13 – DO VALOR ESTIMADO.**

13.1 – O custo estimado total da contratação é de **R\$ 321.253,55 (Trezentos e vinte e um mil, duzentos e cinquenta e três reais e cinquenta e cinco centavos)** anual, conforme custos unitários apostos na Termo de Referência e no ETP deste Processo.

#### **14 – DA PRESTAÇÃO DA GARANTIA.**

14.1. Na forma do Art. 96 da Lei nº 14.133 de 2021. A critério da autoridade competente, em cada caso, poderá ser exigida, mediante previsão no edital, prestação de garantia nas contratações de obras, serviços e fornecimentos.

#### **15 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.**

15.1 - Conforme o Termo de Referência e Anexos parte integrante deste edital.

#### **16 – DO FORNECIMENTO, DOS PRAZOS E LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.**

16.1. Conforme condições contidas no Termo de Referência.

#### **17 - DO USO DO PREGÃO PRESENCIAL.**

17.1. O presente certame tem por objeto a contratação de empresa para aquisição e fornecimento de material de expediente para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Administração – SMAD e da Secretaria Municipal de Trabalho e Promoção Social - SMTPS. A modalidade escolhida é o pregão, nos termos do art. 28, inciso I, da Lei nº 14.133/2021 que prevê o pregão como modalidade de licitação aplicável à contratação de bens e serviços comuns, definidos como aqueles cujos padrões de qualidade podem ser objetivamente especificados no edital.

- Art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021: define bens e serviços comuns como aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente especificados no edital, por meio de especificações usuais no mercado.

- Material de expediente enquadra-se como bem de consumo comum, pois possui características padronizadas, especificações objetivas e ampla oferta no mercado, permitindo julgamento pelo critério de menor preço.

17.2. A forma presencial encontra respaldo no art. 17, §2º da Lei nº 14.133/2021, que admite a realização da licitação presencial, desde que devidamente motivada, sendo esta opção justificada pela necessidade de maior controle e transparência no processo, considerando as características locais e a conveniência administrativa. Assim, a adoção do pregão presencial para a Contratação de empresa para aquisição e fornecimento de material de expediente observa a legislação vigente e os princípios da eficiência, economicidade e promoção do desenvolvimento nacional sustentável.

17.3. **Justificativa:** A previsão está expressa no art. 176 da Lei 14.133 de 01 de abril de 2024. Enquanto não adotarem o PNCP, os Municípios a que se refere o caput deste artigo deverão: Como se sabe, a legislação prevê o uso da modalidade pregão, preferencialmente na sua forma eletrônica, todavia, a norma admite a adoção do pregão presencial, de forma a permitir, entre outras peculiaridades, que podem ocorrer na forma eletrônica, a inibição por exemplo, da apresentação de propostas insustentáveis em face do tipo de produtos ou serviços, que podem atrasar os procedimentos e aumentar custos, além de atrasos na execução. Na forma presencial tem-se menos procedimentos burocráticos, além do que, a facilidade na negociação de preços, verificando as condições de habilitação técnica das licitantes, evitando inclusive, apresentação de propostas que não preenchem as condições de habilitação através de documentos verossímeis e adequados ao objeto, evitando propostas que não se



sustentem, causando morosidade e embaraços no certame, o que nesta situação frustraria todo um evento, além do que, o Pregão ainda que na modalidade presencial, cumpre as disposições legais e princípios, dentre as quais, da publicidade, além da gravação da sessão que garante a transparência dos atos na realização da mesma. Pontua-se também, a questão da capacitação de servidor responsável pela gestão da plataforma eletrônica, à qual ainda está em fase de treinamento e adesão ao sistema, assim como ajustes na rede tecnológica para tornar o certame eletrônico seguro e efetivo, pois trata-se nesta ocasião, impossível de haver quaisquer empecilhos ou atrasos. Doutro norte, a adoção do pregão em sua forma presencial, fortalece o desenvolvimento das empresas regionais, ao mesmo tempo que não será prejudicial a competitividade do certame, tendo em vista que existem inúmeras empresas na região, atuantes no ramo objeto deste certame. Ainda, por tratar-se de objeto perecível e de entrega única, a proximidade logística barateará o custo, trazendo proposta mais vantajosa à Administração. Sendo assim, a escolha da modalidade Pregão Presencial, é a que melhor se adequa a contratação do objeto, em detrimento do pregão eletrônico, de acordo com sua necessidade e conveniência.

#### **18 - DISPOSIÇÕES GERAIS.**

18.1 - O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase desta licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará na imediata desclassificação ou inabilitação do proponente, ou a rescisão contratual, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

18.2 - Toda a documentação apresentada neste instrumento convocatório e seus anexos são complementares entre si, de modo que qualquer detalhe que se mencione em um documento e se omita em outro será considerado especificado e válido.

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

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

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

18.6 - É facultada à Pregoeira, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

18.7 - Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Prefeitura Municipal de Bonfim/RR.

18.8 - O Contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, até o limite de 25% (Vinte e cinco por cento) do valor inicial do Contrato, na forma do art. 125 da Lei N° 14.133/2021.

18.9 - Esta Licitação poderá ser revogada pela autoridade competente em face do interesse público, em razão de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulada por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros.

18.10 - Fica assegurado a Prefeitura Municipal de Bonfim, no interesse da Administração, o direito de adiar a data de abertura das propostas da presente Licitação, dando conhecimento aos interessados, bem como alterar as especificações e/ou condições deste Edital, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

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

18.12 - Qualquer modificação no presente edital será divulgada pelo mesmo instrumento de publicação em que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

18.13 - Em casos de equívocos de digitação no texto do presente edital ou em seus anexos, será publicado um adendo retificador e/ou esclarecedor, contendo as devidas correções para melhor compreensão dos licitantes, evitando possíveis desentendimentos.

18.14 - Fica o licitante ciente que a simples apresentação da proposta implica na aceitação de todas as condições estabelecidas neste edital, não podendo invocar nenhum desconhecimento, como elemento impeditivo da formulação de sua proposta ou do perfeito cumprimento do ajuste.

18.15 - Fica eleito o foro da Comarca de Bonfim, Estado de Roraima, para solucionar quaisquer questões oriundas desta licitação.

18.16 - O Edital e seus Anexos **NÃO** estão disponíveis no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), por força do disposto no Art. 176 da Lei N° 14.133, podendo ser solicitado pelo e-mail **selcobonfim@gmail.com**

#### **19 - CONSTITUEM ANEXOS DESTA INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO, FAZENDO PARTE INTEGRANTE:**



- 19.1 – Anexo I - Termo de Referência;
- 19.2 – Anexo II – Planilha estimativa de custos das despesas.
- 19.3 - Anexo III - Minuta do Contrato;
- 19.4 – Anexo IV – Modelo de Declaração;
- 19.5 - Anexo V – Modelo de Proposta.

Bonfim/RR, em 24 de Fevereiro de 2026.

---

**Alex Carvalho da Silva**  
Secretário Adjunto de Administração

---

**Dalveny Ribeiro Richil**  
Secretária Municipal de Administração



**ANEXO I**

**TERMO DE REFERÊNCIA – SELCO  
PROCESSO Nº 086 /2026 – SMAD.**

**OBJETO:** Contratação de empresa para aquisição e fornecimento de material de expediente para atender às necessidades da Secretaria de Administração e da Secretaria do Trabalho e Promoção Social do Município de Bonfim/RR.

INTRODUÇÃO: Art. 18 da Lei Nº 14.133, de 2021.

A fase preparatória do processo licitatório é caracterizada pelo planejamento e deve compatibilizar-se com o plano de contratações anual de que trata o inciso VII do caput do art. 12 desta Lei, sempre que elaborado, e com as leis orçamentárias, bem como abordar todas as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que podem interferir na contratação, compreendidos:

- I – a descrição da necessidade da contratação fundamentada em estudo técnico preliminar que caracterize o interesse público envolvido;
- II – a definição do objeto para o atendimento da necessidade, por meio de termo de referência, anteprojeto, projeto básico ou projeto executivo, conforme o caso;

**1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO.**

1.1 – Contratação de empresa para aquisição e fornecimento de material de expediente para atender às necessidades da Secretaria de Administração e da Secretaria do Trabalho e Promoção Social do Município de Bonfim/RR, conforme planilha descritiva:

**LOTE I – MATERIAL DE EXPEDIENTE – SMAD.**

Item	Especificações dos Produtos:	Unid.	Quant.
01	Almofada para carimbo nº 03, cores: Azul e preto	Unid.	80
02	Apontador de mesa mecânico	Unid.	20
03	Borracha branca cx c/ 60 unid.	Caixa	22
04	Bloco anote e cole 76x102 c/ 100 fls cores diversas	Bloco	120
05	Bloco anote e cole mine cubo 50x50mm colorido	Bloco	120
06	Caixa para arquivo morto em poliondas, 250x130x350mm	Unid.	500
07	Caneta corretiva com 7 ml	Unid.	80
08	Calculadora	Unid.	60
09	Caneta esferográfica, resina termo plástica, transparente, lisa, cor azul, ponta com esfera com tungstênio, cx c/ 50 unid.	Caixa	50
10	Caneta esferográfica, resina termo plástica, transparente, lisa, cor preta, ponta com esfera com tungstênio, cx c/ 50 unid.	Caixa	50
11	Clips niquelado n.2/0 cx. Com 100 unid.	Caixa	60
12	Clips niquelado n.3/0 cx. Com 100 unid.	Caixa	60
13	Clips niquelado n.4/0 cx. Com 100 unid.	Caixa	60
14	Clips niquelado n.8/0 cx. Com 100 unid.	Caixa	60
15	Cola bastão grande 10g. Cx, com 24 unid.	Caixa	40
16	Cola branca escolar 40g. Cx/. c/ 24 unid.	Caixa	10
17	Cola isopor cx. c/24 unid.	Caixa	10
18	Cola quente grossa, pct com 84 unid.	Pct.	10
19	Cola quente fina, pct com 84 unid.	Pct.	10
20	Colchete nº 08, em metal latonado com proteção ante ferrugem, cx xom 72 unid.	Caixa	40
21	Colchete nº 10, em metal latonado com proteção ante ferrugem, cx xom 72 unid.	Caixa	40
22	Colchete nº 12, em metal latonado com proteção ante ferrugem, cx com 72 unid.	Caixa	40
23	Elastico Branco 1cm - ROLO 10 mt	Rolo	5
24	Envelope branco 185mm x 248 mm	Unid.	400



ESTADO DE RORAIMA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SMAD.



Secretaria Municipal de Administração de Bonfim

25	Envelope branco 240mm x 340 mm	Unid.	400
26	Envelope branco 3120mm x 410mm	Unid.	400
27	Envelope para convite na cor Azul, 11cmx16cm	Unid.	800
28	Envelope para convite na cor Verde, 11cmx16cm	Unid.	400
29	Envelope 22x32mm	Unid.	40
30	Estilete grande	Unid.	20
31	Extensão p/ tomada tripla c/ 06mt	Unid.	40
32	Extrator de grampos tipo espátula	Rolo	40
33	Fita duplaface fina	Rolo	40
34	Fita durex larga 50mm x 50m	Rolo	40
35	Fita gomada 50mmx50m	Rolo	40
36	Fita crepe 25x50mmm	Unid.	40
37	Grampeador p/ grampo 26/6	Caixa	40
38	Grampo p/ grampeador, mod. 26/6, cx c/ 5.000 unid, em metal latonado, c/prot. Ante ferrugem.	Unid.	50
39	Grafite nº 0,7	Caixa	20
40	Lápis preto nº 02 cx c/ 144 unid	Unid.	50
41	Livro ata, em capa dura, com 100 fls	Unid.	50
42	Livro ata, em capa dura, com 200 fls	Unid.	60
43	Livro de protocolo p/ correspondência, capa dura, com 100 folhas	Caixa	40
44	Marca texto, cor amarelo, com ponta facetada, p/ traços de 1 a 4 mm, tinta fluorescente. Sobre texto. Cores variadas	Unid.	50
45	Mina p/ grafite 0,7 tubo com 12 unid.	Unid.	50
46	Molha dedo 12g	Unid.	60
47	Organizador de mesa, Porta A4, 3 bandejas	Resma	1.500
48	Papel A4 com 10 resmas de 500fts	Resma	100
49	Papel casca de ovo, tam A-4, 180/m2, caixa c/ 50 folhas	Resma	100
50	Papel fotográfico 180g, A4 com 100fts	Unid.	500
51	Pasta AZ com ferragem, lombo largo	Unid.	300
52	Pasta Polipropileno Ofício 332x232mm	Unid.	1000
53	Pasta suspensa marmorizada para arquivo	Unid.	300
54	Pasta L de plásticoA4	Unid.	80
55	Pen drive com capacidade de 8GB	Unid.	80
56	Pen drive com capacidade de 32GB	Unid.	40
57	Percevejo latonado caixa com 100 unid	Unid.	40
58	Perfurador de papel	Caixa	20
59	Pincel marcador permanente na cor Azul, cx com 12 unid	Caixa	20
60	Pincel marcador permanentena cor Preta cx com 12 unid	Caixa	20
61	Pincel marcador permanente na cor Vermelho cx com 12 unid	Caixa	10
62	Pincel marcador para quadro branco na cor Azul, cx com 12 unid	Caixa	10
63	Pincel marcador para quadro branco na cor Preta, cx com 12 unid	Caixa	10
64	Pincel marcador para quadro branco na cor Branco, cx com 12 unid	Unid.	20
65	Pistola pequena para cola quente fina	Unid.	20
66	Pistola grande para cola quente grossa	Unid.	20
67	Porta carimbo	Unid.	60
68	Porta caneta, organizador de mesa	Unid.	70
69	Prancheta acrílica	Unid.	6
70	Quadro branco, moldura de alumínio 120x90cm	Unid.	8
71	Quadro cortiça, moldura MDF, revestido de Alumínio 60x40cm	Unid.	100
72	Régua plástica, transparente, 30 cm	Unid.	50
73	Régua plástica, transparente, 50 cm	Unid.	20
74	Reabastecedor para marcador permanente na cor Azul	Unid.	20
75	Reabastecedor para marcador permanente na cor Preto	Unid.	10
76	Reabastecedor para marcador permanente na cor Vermelho	Unid.	10
77	Reabastecedor para marcador de quadro branco na cor Azul	Unid.	10



78	Reabastecedor para marcador de quadro branco na cor Preto	Unid.	10
79	Reabastecedor para marcador de quadro branco na cor Vermelho	Unid.	20
80	SSD externo 1 Tb	Unid.	30
81	SATA SSD 480GB	Unid.	30
82	Suporte para pasta suspensa	Unid.	50
83	Tesoura c/ ponta, em aço inoxidável, med. 13 cm	Unid.	30
84	Tesoura c/ ponta, em aço inoxidável, med. 21 cm	Unid.	30
85	Tesoura escolar sem ponta pequena	Unid.	8
86	Tinta para carimbo azul	Unid.	15
87	Tinta para carimbo preto	Unid.	50

**LOTE II – MATERIAL DE EXPEDIENTE – SMTPS.**

ITEM	Especificação dos materiais:	Unid.	Quant.
01	Almofada p/ carimbo N°03, cor Azul	Unid	20
02	Apontador cx c/ 24 und	Caixa	10
03	Bastão de cola quente pct c/ 100 und - fina	Pct	04
04	Bastão de cola quente pct c/ 100 und - grossa	Pct	04
05	Bloco anote cole c/ 100 fls v. cores	Bloco	40
06	Borracha branca cx c/ 40 und	Caixa.	10
07	Balões látex cores variadas n° 09	Pct	150
08	Cadernos brochura – ¼, 96 fls	Unid.	500
09	Cadernos de caligrafia	Unid.	50
10	Caixa de arquivo plást. polionda 347x245x133mm.	Unid.	300
11	Calculadora de mesa 12 dig.	Unid.	05
12	Caixa p/ correspondência dupla	Und	20
13	Caneta esferográfica vermelha c/ 50 und	Caixa	05
14	Caneta esferográfica azul c/ 50 und	Caixa	60
15	Caneta esferográfica preta c/ 50 und	Caixa	30
16	Cartolina cores variadas	und	300
17	Chapa de isopor 10 mm	Und	20
18	Chapa de isopor 20mm	Unid.	20
19	Clips niquelados N°4/0 c/ 50 und	Caixa.	60
20	Clips niquelados N°3/0 c/ 50 und	Caixa	60
21	Clips niquelados N°1/0 c/ 100 und	Caixa	40
22	Clips niquelados N°8/0 c/ 25 und	Caixa	40
23	Cola bastão 10g cx c/ 24 und	Caixa.	25
24	Cola branca 40g cx c/ 12 und	Caixa	25
25	Cola de isopor 90g cx c/ 12 und	Caixa.	25
26	Colchete n° 12	Caixa	10
27	Colchete n° 08	Caixa.	15
28	Corretivo liquido ou fita cx c/ 10 und	Caixa	15
29	E.V.A cores diversas 2mm	Und	450
30	E.V.A c/ glitter 2mm	Unid.	300
31	Envelope p/ ofício tam. A4 cores variadas	Unid.	500
32	Envelope p/ convite cores variadas tam. 12x16cm.	Unid.	500
33	Extrator de grampos	Unid.	10
34	Fita adesiva gomada 50x50mm	Unid.	50
35	Fita adesiva transparente 50x50mm	Unid	50
36	Fita dupla face 19x30mm	und	30
37	Fita dupla face 12x30mm	Und	30
38	Fita Crepe 25x50mm	Unid.	30
39	Fitolho de cetim cores variadas (fino) 10mm	rolo	50
40	Fitolho de cetim cores variadas (grosso) 22mm	rolo	50
41	Estilete tipo estreito 0,50x9cm	und	15



ESTADO DE RORAIMA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SMAD.



Secretaria Municipal de Administração de Bonfim

42	Grampeador cap. 100 fls	Unid.	20
43	Grampeador metal 11.5cm 25 fls	und.	20
44	Grampo galvanizado 26/10 cx c/ 5000	und	20
45	Giz de cera	Unid.	25
46	Hidrocor grosso pacote c/12 cores	Unid.	20
47	Hidrocor fino pacote c/ 12 cores	und	20
48	Lâmina estilete largura 8cm	und	10
49	Lápis de cor cx c/12 cores	und	40
50	Lápis preto nº2 cx c/ 144 und	Caixa	20
51	Liga de borracha elástica 100g	pct	05
52	Livro Ata num. c/ 100 fls	Unid.	15
53	Livro de protocolo	und	10
54	Marcador de texto cores diversas c/ 12 und	Caixa.	10
55	Marcador de páginas 6 cores diversas c/ 5 und	cartela.	50
56	Molha dedo tipo massa 12g	Unid.	10
57	Organizador de carimbo	Unid.	05
58	Papel A4 cx c/ 10 resmas de 500fls	Caixa	50
59	Papel almaço c/ pauta c/ 400fls	maço	10
60	Pasta L	und	50
61	Papel offset A4 p/ impressão de certificados 180m c/ 50fls	resma	25
62	Papel fotográfico adesivo A4 – 120g c/ 50 fls	resma	25
63	Pasta sanfonada	und	25
64	Papel 40	Und	100
65	Papel cartão	und	100
66	Papel laminado	und	50
67	Papel crepom cores variadas	und	30
68	Pasta AZ lombo largo	und	100
69	Pasta elástica PP ofício	und	150
70	Pilha pequena, modelo AA embalagem com 4 und	und	20
71	Pen drive 32Gb	und	20
72	Percevejo latonado c/ 100 und	Caixa	20
73	Pasta suspensa p/ arquivo	und	150
74	Perfurador de metal 2 furos 20fls	und	8
75	Perfurador de metal 2 furos 60fls	und	4
76	Pincel atômico azul para quadro branco	Caixa	02
77	Pincel atômico preto para quadro branco	Caixa	02
78	Pistola de cola quente pequena	und	10
79	Prancheta mdf	und	30
80	Quadro branco 60x90 moldura de alumínio	und	05
81	Quadro branco 90x120 moldura de alumínio	unid	05
82	Tinta p/ pincel atômico azul	und	10
83	Tinta p/ pincel atômico preto	und	10
84	Régua 30 cm transparente	und	20
85	Sacos para presente grande (estampas variadas) pct c/ 25 und	pct	300
86	Saco p/ presente médio (estampas variadas) pct c/ 25 und	pct	200
87	Tesoura grande 21cm	und	20
88	Tesoura pequena	und	40
89	Tinta para almofada de carimbo azul	und	10
90	Tinta guache cx c/ 6 cores	Caixa	30
91	Trio organizador para caneta	und	10
92	TNT rolo c/ 50 m cores variadas	rolo	20
93	Pasta grampo trilho	und	100
94	Pasta aba elástico ofício 55mm	und	100
95	Mouse entrada usb	und	20



96	Teclado entrada usb	und	20
97	Tinta T544 Refil EPSON-L 3250 (cores ciano, magenta, amarelo e preto) – Refil Grande.	und	24
98	Toner Laser Jet Preto HP. 12 A, 85 A, 35/60 A, para impressora P1102w	und	24
99	Tinta GI-190 Refil Impressora Canon G311 (cores diversas – ciano, magenta, amarelo e preto) Refil Grande.	und	24
100	Tela de tecido p/ pintura com moldura 30x40cm	und	25
	Tecido para pintura em tela rolo c/5 metros 82cm	rolo	01
101	Barbante rolo grande	rolo	04

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

1.3. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como de natureza comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar, para os fins do disposto no inciso XIII do art. 6º da Lei nº 14.133, de 2021, uma vez que os padrões de desempenho, qualidade e especificações técnicas do fornecimento de materiais de consumo podem ser objetivamente definidos com base em parâmetros usuais de mercado.

1.4. **O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, contado a partir da data de assinatura do contrato de execução, na forma do artigo 106 da Lei nº 14.133, de 2021, podendo ser prorrogado nos termos do artigo 107 da mesma Lei, devido à sua essencialidade, uma vez que o serviço visa atender a uma necessidade pública de forma contínua por mais de um exercício financeiro.**

1.5. Os serviços deverão ser executados de forma contínua, com equipe qualificada e disponível para atendimento às demandas da Prefeitura e das Secretarias Municipais.

1.6. O contrato oferecerá maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação, assegurando clareza e segurança jurídica na execução do objeto.

## 2. DA FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO.

2.1. A contínua e eficiente execução das atividades administrativas e sociais da Secretaria de Administração e da Secretaria do Trabalho e Promoção Social do Município de Bonfim/RR demanda a disponibilidade ininterrupta de materiais de expediente. A ausência ou a insuficiência desses insumos básicos impacta diretamente a capacidade operacional dessas pastas, comprometendo o fluxo de trabalho, a organização documental e a comunicação interna e externa, essenciais para a prestação de serviços públicos de qualidade à população.

2.2. A carência de materiais como papéis, canetas, toners e outros itens de expediente configura um obstáculo à efetividade da gestão pública, podendo gerar atrasos, retrabalhos e a paralisação de rotinas fundamentais. Tal cenário contraria os princípios da eficiência administrativa e da economicidade, pilares da Lei Federal nº 14.133/21, que preconiza a otimização dos recursos públicos e a busca por soluções que garantam a continuidade e a excelência dos serviços em prol do interesse da coletividade. A manutenção de um estoque adequado é, portanto, vital para evitar a descontinuidade dos trabalhos e o comprometimento da entrega final ao cidadão.

2.3. A contratação de empresa especializada para o fornecimento desses materiais, por meio de processo licitatório transparente e competitivo, em conformidade com a Lei nº 14.133/21, visa assegurar a obtenção de produtos com o melhor custo-benefício e a qualidade necessária para o uso diário. A padronização dos itens e a centralização da aquisição para atender à Prefeitura de Bonfim - RR e suas secretarias específicas representam uma estratégia de economicidade, minimizando custos unitários, otimizando o processo de compra e reduzindo a burocracia inerente às aquisições pulverizadas, promovendo a eficiência na aplicação dos recursos públicos.

2.4. Diante do exposto, a presente contratação se revela imperiosa e estratégica para garantir a sustentabilidade operacional das secretarias envolvidas, viabilizando o desempenho de suas atribuições constitucionais e legais sem interrupções. A aquisição e o fornecimento contínuo de materiais de expediente são, portanto, requisitos basilares para a continuidade dos serviços públicos essenciais e para o alcance dos objetivos institucionais da Prefeitura de Bonfim - RR, alinhando-se aos preceitos de boa governança e transparência na administração pública.

## 3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO E REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO.

3.1. A presente solução abrange a contratação de empresa especializada para a aquisição e o fornecimento contínuo de material de expediente, destinado a suprir as demandas essenciais da Secretaria de Administração (e as demais secretarias por ela atendidas) e



da Secretaria do Trabalho e Promoção Social do Município de Bonfim/RR. O objetivo primordial é garantir a regularidade e a eficiência das atividades administrativas e de assistência social desenvolvidas por essas pastas, assegurando que servidores e colaboradores disponham dos recursos materiais necessários para o desempenho de suas funções diárias, sem interrupções que possam comprometer a qualidade dos serviços prestados à população.

3.2. Do ponto de vista técnico e operacional, a solução prevê um processo de planejamento detalhado, iniciando-se pela estimativa precisa das quantidades de cada item a ser adquirido. Esta estimativa será baseada em históricos de consumo, projeções de demanda e requisições específicas das secretarias beneficiárias. Tal fase é crucial para a elaboração de um Termo de Referência robusto, conforme preconiza a Lei Federal nº 14.133/21, que detalhará as especificações técnicas de cada material, critérios de qualidade, prazos de entrega e condições de embalagem e transporte. A padronização dos materiais e a adequação às normas técnicas pertinentes serão prioritárias para garantir a funcionalidade e a durabilidade dos produtos.

3.3. A etapa de contratação será conduzida em estrita conformidade com os princípios da Lei Federal nº 14.133/21, visando à seleção da proposta mais vantajosa para a administração pública, por meio de um processo licitatório transparente e competitivo. A empresa contratada será responsável pelo fornecimento dos materiais de expediente, incluindo itens como papéis, canetas, pastas, grampeadores, cartuchos de tinta, entre outros, em lotes ou de forma parcelada, conforme a necessidade e o cronograma estabelecido no contrato.

3.4. A gestão contratual incluirá a fiscalização rigorosa do cumprimento das obrigações da contratada, com a verificação da quantidade, qualidade e conformidade dos materiais entregues em relação às especificações técnicas. Para assegurar a continuidade e a funcionalidade do objeto contratado, serão estabelecidas cláusulas contratuais que prevejam a responsabilidade da empresa fornecedora por eventuais vícios ou defeitos de fabricação dos materiais, garantindo a substituição ou o reparo em tempo hábil, sem ônus adicionais para o município. Embora não configure assistência técnica no sentido tradicional de equipamentos, este aspecto garante a qualidade e a funcionalidade dos suprimentos ao longo de sua vida útil prevista.

3.5. O ciclo de vida da solução perpassa as seguintes etapas: planejamento da demanda e elaboração do ETP e Termo de Referência; fase de seleção do fornecedor via processo licitatório; formalização do contrato e emissão de ordens de fornecimento; entrega, inspeção e aceite dos materiais; utilização dos itens pelas secretarias em suas operações cotidianas; e, por fim, a gestão e fiscalização contínua do contrato, incluindo o controle de estoques e a avaliação do desempenho da contratada. A presente contratação visa otimizar os recursos públicos, promover a eficiência administrativa e garantir o suporte essencial para que as secretarias possam desempenhar suas missões institucionais com excelência em benefício da comunidade de Bonfim/RR.

3.6. A contratação de empresa para aquisição e fornecimento de material de expediente é crucial para o suporte administrativo e operacional das Secretarias de Administração e do Trabalho e Promoção Social do Município de Bonfim/RR. Este objeto visa assegurar a continuidade das atividades essenciais, o bom funcionamento da gestão pública e a qualidade dos serviços prestados à população local.

3.6.1. Para a participação neste processo licitatório, as empresas deverão atender às condições de habilitação estabelecidas no Termo de Referência, as quais visam comprovar a capacidade jurídica, a qualificação técnica e a idoneidade do licitante, em conformidade com o disposto na Lei Federal nº 14.133/2021, sem prejuízo das demais exigências legais e editalícias.

3.6.2. Os requisitos específicos para a contratação, visando garantir a qualidade, adequação e eficiência na entrega dos materiais, incluem:

- Especificações Técnicas Detalhadas: Os materiais de expediente deverão estar em conformidade com as descrições detalhadas em quantidade, tipo, marca de referência (se houver, com indicativo de similaridade) e características técnicas (gramatura, cor, dimensões, etc.), conforme Termo de Referência.
- Qualidade e Desempenho: Os produtos devem ser de primeira linha, novos, sem defeitos, aptos ao uso imediato e conforme as normas técnicas aplicáveis, garantindo durabilidade e funcionalidade.
- Sustentabilidade: Priorização de materiais que possuam selos ou certificações ambientais, fabricados com conteúdo reciclado ou provenientes de fontes sustentáveis, sempre que disponível no mercado e justificável.
- Embalagem e Acondicionamento: Os materiais deverão ser entregues em embalagens originais, lacradas, em perfeitas condições de uso, que garantam a proteção e integridade dos produtos durante o transporte e armazenamento.
- Prazos de Entrega: O fornecimento deverá ocorrer em lotes, conforme demanda, dentro do prazo máximo estabelecido na Ordem de Fornecimento, contado a partir de sua emissão.
- Garantia: Os materiais deverão possuir garantia mínima contra defeitos de fabricação, conforme Termo de Referência, assegurando a substituição ou reparo em caso de falhas.



- Condições Operacionais: O licitante deverá possuir estrutura logística e operacional para realizar as entregas no endereço indicado pelo município, observando as condições de acesso e horários pré-estabelecidos.

A adequada definição dos requisitos da contratação é fundamental para assegurar a seleção da proposta mais vantajosa para a administração pública, em conformidade com os princípios da Lei Federal nº 14.133/2021, promovendo a competitividade e a isonomia entre os licitantes e garantindo a obtenção do melhor valor pelo dinheiro público investido.

Essa etapa permite que os fornecedores compreendam claramente as expectativas do órgão, fomentando a apresentação de soluções aderentes às necessidades específicas e contribuindo significativamente para o sucesso da execução contratual e para a minimização de riscos de insucesso ou de inadequação dos materiais adquiridos.

**OBSERVAÇÕES: Os produtos a serem fornecidos devem obedecer rigorosamente às normas de padronização, fiscalização e regulamentação estabelecidas pelas respectivas entidades reguladoras de cada setor. Isso visa garantir a qualidade, segurança e conformidade dos produtos e serviços. Por exemplo, as especificações da ABNT, INMETRO, normas ISO, ANVISA, Ministério da Saúde, MAPA, ANATEL, ANP, ANEEL entre outras. Devem ser seguidas conforme aplicável à natureza do produto ou serviço.**

### 3.7. DA SUBCONTRATAÇÃO.

3.7.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

### 3.8. GARANTIA DOS PRODUTOS

- O prazo de garantia dos produtos é aquele previsto na Lei nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor).

## 4. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

4.1. O fornecimento do objeto será: PARCELADO AO LONGO DO EXERCÍCIO

4.2. O prazo de entrega dos bens é de 10 DIAS, contados do(a) Recebimento e Aceite da AF- Autorização de Fornecimento, em remessa única e deverá ser entregue no seguinte endereço: ALMOXARIFADO/ADMINISTRAÇÃO GERAL, situado na Rua João Lopes Magalhães, 185 – Centro – Bonfim/RR – CEP: 69-380-000.

Caso não seja possível a entrega no prazo previsto, a empresa deverá requerer, motivada e tempestivamente com 02 dias de antecedência, requerer a prorrogação do prazo, a qual somente ocorrerá se a justificativa for aceita pela Administração, ressalvados as situações de caso fortuito e força maior.

Os produtos deverão ser entregues acompanhados de documento fiscal, com as mesmas condições indicadas na proposta de preço vencedora do certame, quanto à marca/fabricante, modelo, forma de acondicionamento, aparência, peso, volume, tamanho, composição, prazo de validade, garantia, quantidade, qualidade e autenticidade, respeitando rigorosamente as especificações deste TR e anexos.

Os produtos/materiais deverão ser entregues no endereço indicado na Autorização de Fornecimento.

## 5. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE E CONTRATADA.

Os responsáveis pela gestão e pela fiscalização contratual observarão as normas da Lei 14.133/2021, as regras do regulamento municipal, em especial ao Decreto Municipal, ao contrato ou documento equivalente que tenha valor contratual (art. 95 da Lei 14.133/2021), e seguindo em que couber as seguintes rotinas:

5.1. Aos servidores investidos na função de fiscal, especialmente designados pela Administração, compete:

- Exercer de modo sistemático a fiscalização e o acompanhamento da execução da contratação, objetivando verificar o cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos;
- Solicitar à CONTRATADA a substituição do objeto, que apresente defeito insanável durante seu uso, durante o prazo de garantia, cujo prazo será de 5 (cinco) dias úteis;
- Anotar em registro próprio, comunicando ao preposto da CONTRATADA as irregularidades constatadas, informando prazo para sua regularização, propondo à Administração, quando for o caso, a aplicação das penalidades previstas na legislação pertinente.
- As decisões e providências que ultrapassarem a competência da fiscalização da contratação serão submetidas à apreciação da autoridade superior, para adoção das medidas cabíveis, consoante disposto no art. 117, §§ 1º e 2º, da Lei nº 14.133/2021;
- Exigências da fiscalização, respaldada na legislação aplicável no TR e Edital/Aviso de Contratação, deverão ser imediatamente atendidas pela CONTRATADA;
- O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA ensejará a aplicação



de sanções administrativas, previstas neste TR e na legislação vigente;

- O fiscal 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.

- A fiscalização do contrato será auxiliada pela Procuradoria Geral do Município, Assessoria de Controle Interno e Gerência de Compras e Licitação, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

## **6. FISCAL DO CONTRATO.**

6.1. O fiscal 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 fornecimento, 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.

6.2. O fiscal 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.

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

6.4. O fiscal do contrato cumprirá as 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.

6.5. O fiscal 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.

6.6. O fiscal 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.

6.7. O fiscal 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.

### **6.8. Instrumentos de Controle**

- Plano de Trabalho: documento inicial apresentado pela contratada, contendo cronograma e metodologia de execução.

- Checklists de conformidade: utilizados pela fiscalização para verificar se os serviços atendem aos requisitos contratuais.

- Registros administrativos: atas, memorandos e relatórios de acompanhamento, arquivados para fins de auditoria e controle interno.

- Indicadores de desempenho (KPIs): engajamento nas redes sociais, número de publicações, alcance das campanhas e repercussão na imprensa.

### **6.9. Princípios Observados**

A gestão do contrato observará os seguintes princípios:

- Legalidade: cumprimento da legislação vigente, especialmente a Lei nº 14.133/2021.

- Publicidade e Transparência: divulgação clara e acessível das ações.

- Eficiência: busca pela melhor relação custo-benefício, garantindo qualidade e economicidade.

- Responsabilidade socioambiental: adoção de práticas sustentáveis, reduzindo impactos ambientais.

- Controle e accountability: prestação de contas à sociedade e aos órgãos de controle, assegurando integridade e confiabilidade na execução contratual.

## **7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO, PAGAMENTO E REAJUSTE.**

### **7.1 – Medição do Fornecimento**

A medição será realizada mensalmente, com base nas entregas efetivas de materiais de expediente realizadas pela contratada e atestadas pela fiscalização do contrato.



Os relatórios deverão conter:

- Quantidade de itens entregues, conforme especificações do Termo de Referência.
- Registro das notas fiscais correspondentes às entregas.
- Comprovação da conformidade dos materiais com os padrões de qualidade exigidos.
- Evidências das entregas realizadas, como protocolos de recebimento e conferência dos itens.
- A aceitação dos fornecimentos dependerá da conformidade com os requisitos estabelecidos no Termo de Referência e da validação prévia pela Secretaria Municipal de Administração.

### **7.2 – Pagamento**

O pagamento será efetuado mensalmente, após a entrega dos materiais e emissão da nota fiscal correspondente.

- O pagamento estará condicionado ao atesto da fiscalização, que confirmará a execução adequada do fornecimento.
- Em caso de descumprimento parcial ou total das obrigações, o pagamento poderá ser glosado proporcionalmente, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021.

### **7.3 – Reajuste**

- O valor contratual poderá ser reajustado anualmente, contado a partir da data da proposta ou do orçamento estimativo, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021.
- O índice de reajuste adotado será o IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo) ou outro que venha a substituí-lo oficialmente.
- O reajuste será aplicado apenas mediante solicitação formal da contratada e análise da Administração, respeitando os limites legais e orçamentários.

## **8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.**

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade: **PREGÃO PRESENCIAL, do tipo MENOR PREÇO, com critério de julgamento por LOTE.**

A adoção do critério de julgamento por preço POR LOTE para a aquisição de material de expediente justifica-se pela busca da proposta mais vantajosa e completa, beneficiando a Administração Pública e os participantes.

Este critério incentiva a apresentação de propostas coesas e íntegras, onde o licitante precifica o conjunto de forma justa, evitando a superestimação de itens isolados para compensar outros. Isso garante a fidedignidade da oferta e a aderência às necessidades.

Assegura-se a compatibilidade e a eficiência dos produtos em conjunto, prevenindo perdas de garantia ou de desempenho que poderiam surgir do fracionamento por itens, garantindo o resultado esperado para as Secretarias.

Reduzem-se drasticamente os riscos de inexecução parcial do contrato, divergências entre múltiplos fornecedores e a sobrecarga de fiscalização, simplificando a gestão contratual e elevando a segurança jurídica.

Adicionalmente, este modelo estimula a eficiência e a economia de escala nos custos dos licitantes, resultando em propostas mais competitivas e economicamente benéficas à Administração Pública.

Portanto, o preço global é fundamental para garantir a economicidade, a eficiência e a segurança jurídica do processo, selecionando o licitante que apresentar o menor preço total para o conjunto completo dos itens.

Com relação a amostra/catálogo/sugestão de marcas, deverá ser solicitado do fornecedor, a apresentação de: **NÃO SE APLICA.**

### **9. CRITÉRIO DE JULGAMENTO.**

- Conformidade técnica: atendimento integral às especificações dos materiais de expediente descritos no Termo de Referência, observando padrões de qualidade e características exigidas.
- Proposta econômica: análise do preço ofertado, considerando a economicidade, a compatibilidade com o orçamento estimativo e a pesquisa de preços realizada conforme a IN SEGES nº 65/2021.
- Capacidade operacional: verificação da estrutura da empresa fornecedora, incluindo logística de entrega, capacidade de reposição e regularidade no fornecimento dos itens durante o período contratual.
- Sustentabilidade e conformidade legal: observância das normas ambientais e socioeconômicas aplicáveis, cumprimento da legislação trabalhista e previdenciária, além da conformidade com a Lei nº 14.133/2021 e a Lei Complementar nº 123/2006 quanto ao tratamento diferenciado às microempresas e empresas de pequeno porte.

### **10. HABILITAÇÃO.**

- Critérios de Habilitação
- Habilitação jurídica: comprovação de existência legal da empresa e regularidade de constituição.
- Regularidade fiscal e trabalhista: apresentação de certidões negativas ou positivas com efeito de negativas.
- Qualificação técnica: comprovação de experiência prévia em serviços similares, mediante apresentação de atestados de



capacidade técnica.

- Qualificação econômico-financeira: demonstração de capacidade financeira para execução do contrato.

## 11. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO.

11.1. O custo total estimado da contratação é de **R\$ 321.253,55 (Trezentos e vinte e um mil e duzentos e cinquenta e três reais, e cinquenta e cinco centavos)**, conforme custos unitários apostos na planilha do orçamento estimado, conforme consta como anexo no ETP deste Processo.

11.2. De acordo com a **Lei nº 14.133/2021**, o ajuste de valores pós-licitação pode ocorrer por meio de **reajuste contratual** (atualização periódica prevista em edital/contrato) ou por **reequilíbrio econômico-financeiro** (quando fatos imprevisíveis ou extraordinários alteram a equação inicial). O **reequilíbrio pode ser solicitado a qualquer tempo durante a vigência do contrato**, desde que haja comprovação de desequilíbrio e antes de eventual prorrogação.

## 12. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA.

12.1. A qualificação econômico-financeira será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

- Certidão negativa de falência ou concordata, com data não anterior a 90 (noventa) dias da data da entrega das propostas, sendo admitida quando regulamentada pelo respectivo Poder Judiciário de sua jurisdição, aquelas emitidas utilizando-se meios eletrônicos que abrangem o referido domicílio, devendo observar:
- Exigência de apresentação de certidão negativa de recuperação judicial deve ser relativizada a fim de possibilitar à empresa em recuperação judicial participar do certame, desde que demonstre, na fase de habilitação, a sua viabilidade econômica.
- Certidão simplificada, na validade.

Caso a empresa seja constituída a menos de dois anos, deve apresentar de um exercício e, se foi constituída no exercício da licitação, poderá apresentar o balanço de abertura, ou balancete, consoante ao disposto no artigo 69 e seguintes da Lei federal 14.133/2021.

- Balanço Patrimonial ou demonstrações contábeis DOS DOIS ÚLTIMOS EXERCÍCIOS, já exigíveis e apresentados na forma da lei, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios. O conjunto completo das demonstrações contábeis obrigatórias compreende: Balanço Patrimonial; Demonstração do Resultado do Exercício. - DRE e Notas Explicativas. Acompanhado da Certidão de Regularidade Profissional, devidamente válida na data do certame, emitida com finalidade: editais de licitação, expedidos pelo Conselho Regional de Contabilidade.
- A comprovação de boa situação financeira da empresa será avaliada com base nos índices contábeis de liquidez geral (LG), solvência geral (SG) e liquidez corrente (LC), superiores a 1 (um inteiro), resultante da aplicação das fórmulas:

Ativo Circulante + Realizável a longo Prazo

LG = -----

Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo

Ativo Total

SG = -----

Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo

Ativo Circulante

LC = -----

Passivo Circulante

## 13. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

13.1. Apresentar Atestado(s) fornecido(s) por pessoa de direito público ou privado, em papel timbrado do emitente, comprovando anteriormente o fornecimento de bens ou prestação de serviços compatíveis ao objeto deste Edital e seus anexos. Quando o(s) atestado(s) for(em) emitido(s) por pessoa jurídica de direito privado, o mesmo deverá ter firma reconhecida em cartório;

13.2. O(s) Atestado(s) deverá(ão) comprovar a aptidão para o desempenho de atividades pertinentes e compatíveis em características, prazo e quantidade com o objeto da licitação.

13.2.1. Entende-se por compatibilidade das características e quantidades e vulto, que a empresa já forneceu ou esteja fornecendo no mínimo 25% (vinte e cinco por cento), em relação ao valor total estimado para cada lote.



13.3 - A ausência de apresentação de atestado claro, legível e idôneo, contendo o devido timbre da pessoa jurídica que o forneceu, conforme estabelece este Edital, é motivo de inabilitação, a critério do pregoeiro.

13.4 - No caso de pessoa jurídica de direito público ou privado, o(s) atestado(s) deverá(ão) ser assinado(s) pelo titular da pasta ou pelo responsável do setor competente.

#### 14. DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR.

14.1. O licitante deverá apresentar, além dos documentos já mencionados, outros documentos complementares que possam ser exigidos pelo Edital, conforme abaixo:

- Declaração de que a empresa não se acha declarada inidônea para licitar e contratar com o Poder Público ou suspensão do direito de licitar ou contratar com a Administração;
- Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo;
- Declaração da ausência de vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil;

#### 15. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. A contratação está compatível com o orçamento da Administração, conforme o planejamento anual e os recursos financeiros disponíveis para este fim.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SMAD	
Exercício: 2026	
Programa de Trabalho: 04.121.2101.2004.0000.	Elemento de despesa
Fonte de Recursos: Recursos Próprios.	3.3.90.30.00
Tipo de Empenho: Valor Estimativo.	

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E PROMOÇÃO SOCIAL - SMTPS	
Exercício: 2026	
Programa de Trabalho: 08.245.2108.2023.3003	Elemento de despesa
08.245.2108.2023.3006	3.3.90.30.00
08.122.2108.2019.3005	
08.122.2108.2023.3004	
08.243.2108.2023.3005.	
Fonte de Recursos: Recursos Próprios; CRAS; CREAS; PDF; IGD PBF.	
Tipo de Empenho: Valor Estimativo.	

#### 16. DA LEGISLAÇÃO.

16.1. A execução do contrato será regida pela Lei federal nº. 14.133/2021 e por outras disposições legais pertinentes.

Bonfim– RR em 12 de janeiro de 2026

\_\_\_\_\_  
**Dalveny Ribeiro Richil**  
Secretária Municipal de Administração

\_\_\_\_\_  
**Alex Carvalho da Silva**  
Secretário Adjunto de Administração



**ANEXO II**  
**PLANILHA ESTIMATIVA DE CUSTO**

Planilha de estimativa de custos de serviços para a contratação de empresa para aquisição e fornecimento de material de expediente para atender às necessidades da Secretaria de Administração e da Secretaria do Trabalho e Promoção Social do Município de Bonfim/RR.

**LOTE I – MATERIAL DE EXPEDIENTE – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SMAD**

Item	Especificações dos Produtos:	Unid.	Quant.	PREÇOS R\$:	
				P. UNIT. R\$:	P. TOTAL R\$:
01	Almofada para carimbo nº 03, cores: Azul e preto	Unid.	80	R\$ 4,76	R\$ 380,80
02	Apontador de mesa mecânico	Unid.	20	R\$ 57,70	R\$ 1.154,00
03	Borracha branca cx c/ 60 unid.	Caixa	22	R\$ 45,66	R\$ 1.004,52
04	Bloco anote e cole 76x102 c/ 100 fls cores diversas	Bloco	120	R\$ 5,68	R\$ 681,60
05	Bloco anote e cole mine cubo 50x50mm colorido	Bloco	120	R\$ 23,92	R\$ 2.870,40
06	Caixa para arquivo morto em poliondas, 250x130x350mm	Unid.	500	R\$ 54,02	R\$ 27.010,00
07	Caneta corretiva com 7 ml	Unid.	80	R\$ 9,30	R\$ 744,00
08	Calculadora	Unid.	60	R\$ 25,30	R\$ 2.024,00
09	Caneta esferográfica, resina termo plástica, transparente, lisa, cor azul, ponta com esfera com tungstênio, cx c/ 50 unid.	Caixa	50	R\$ 86,63	R\$ 4.331,50
10	Caneta esferográfica, resina termo plástica, transparente, lisa, cor preta, ponta com esfera com tungstênio, cx c/ 50 unid.	Caixa	50	R\$ 85,68	R\$ 4.284,00
11	Clips niquelado n.2/0 cx. Com 100 unid.	Caixa	60	R\$ 3,52	R\$ 211,20
12	Clips niquelado n.3/0 cx. Com 100 unid.	Caixa	60	R\$ 3,83	R\$ 229,80
13	Clips niquelado n.4/0 cx. Com 100 unid.	Caixa	60	R\$ 11,22	R\$ 673,20
14	Clips niquelado n.8/0 cx. Com 100 unid.	Caixa	60	R\$ 10,79	R\$ 647,40
15	Cola bastão grande 10g. Cx, com 24 unid.	Caixa	40	R\$ 32,14	R\$ 1.285,60
16	Cola branca escolar 40g. Cx/. c/ 24 unid.	Caixa	10	R\$ 36,48	R\$ 364,80
17	Cola isopor cx. c/24 unid.	Caixa	10	R\$ 39,11	R\$ 391,10
18	Cola quente grossa, pct com 84 unid.	Pct.	10	R\$ 57,66	R\$ 576,60
19	Cola quente fina, pct com 84 unid.	Pct.	10	R\$ 27,70	R\$ 277,00
20	Colchete nº 08, em metal latonado com proteção ante ferrugem, cx xom 72 unid.	Caixa	40	R\$ 6,71	R\$ 268,40
21	Colchete nº 10, em metal latonado com proteção ante	Caixa	40	R\$	R\$



ESTADO DE RORAIMA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SMAD.



	ferrugem, cx xom 72 unid.			12,76	510,40
22	Colchete nº 12, em metal latonado com proteção ante ferrugem, cx com 72 unid.	Caixa	40	R\$ 13,76	R\$ 550,40
23	Elastico Branco 1cm - ROLO 10 mt	Rolo	5	R\$ 8,06	R\$ 40,30
24	Envelope branco 185mm x 248 mm	Unid.	400	R\$ 0,92	R\$ 368,00
25	Envelope branco 240mm x 340 mm	Unid.	400	R\$ 1,29	R\$ 516,00
26	Envelope branco 3120mm x 410mm	Unid.	400	R\$ 0,78	R\$ 312,00
27	Envelope para convite na cor Azul, 11cmx16cm	Unid.	800	R\$ 17,00	R\$ 13.600,00
28	Envelope para convite na cor Verde, 11cmx16cm	Unid.	400	R\$ 2,16	R\$ 864,00
29	Envelope 22x32mm	Unid.	40	R\$ 15,50	R\$ 620,00
30	Estilete grande	Unid.	20	R\$ 61,48	R\$ 1.229,60
31	Extensão p/ tomada tripla c/ 06mt	Unid.	40	R\$ 17,78	R\$ 711,20
32	Extrator de grampos tipo espátula	Rolo	40	R\$ 9,94	R\$ 397,60
33	Fita dupliface fina	Rolo	40	R\$ 6,97	R\$ 278,80
34	Fita durex larga 50mm x 50m	Rolo	40	R\$ 22,33	R\$ 893,20
35	Fita gomada 50mmx50m	Rolo	40	R\$ 15,98	R\$ 639,20
36	Fita crepe 25x50mmm	Unid.	40	R\$ 48,79	R\$ 1.951,60
37	Grampeador p/ grampo 26/6	Caixa	40	R\$ 38,98	R\$ 1.559,20
38	Grampo p/ grampeador, mod. 26/6, cx c/ 5.000 unid, em metal latonado, c/prot. Ante ferrugem.	Unid.	50	R\$ 5,38	R\$ 269,00
39	Grafite nº 0,7	Caixa	20	R\$ 80,26	R\$ 1.605,20
40	Lápis preto nº 02 cx c/ 144 unid	Unid.	50	R\$ 27,36	R\$ 1.368,00
41	Livro ata, em capa dura, com 100 fls	Unid.	50	R\$ 34,33	R\$ 1.716,50
42	Livro ata, em capa dura, com 200 fls	Unid.	60	R\$ 23,62	R\$ 1.417,20
43	Livro de protocolo p/ correspondência, capa dura, com 100 folhas	Caixa	40	R\$ 29,04	R\$ 1.161,60
44	Marca texto, cor amarelo, com ponta facetada, p/ traços de 1 a 4 mm, tinta fluorescente. Sobre texto. Cores variadas	Unid.	50	R\$ 5,09	R\$ 254,50
45	Mina p/ grafite 0,7 tubo com 12 unid.	Unid.	50	R\$ 12,57	R\$ 628,50
46	Molha dedo 12g	Unid.	60	R\$ 77,49	R\$ 4.649,40
47	Organizador de mesa, Porta A4, 3 bandejas	Resma	1.500	R\$ 31,24	R\$ 46.860,00
48	Papel A4 com 10 resmas de 500fts	Resma	100	R\$ 52,43	R\$ 5.243,00



ESTADO DE RORAIMA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SMAD.



Secretaria Municipal de Administração de Bonfim

49	Papel casca de ovo, tam A-4, 180/m2, caixa c/ 50 folhas	Resma	100	R\$ 62,03	R\$ 3.101,50
50	Papel fotográfico 180g, A4 com 100fts	Unid.	500	R\$ 25,30	R\$ 12.650,00
51	Pasta AZ com ferragem, lombo largo	Unid.	300	R\$ 6,00	R\$ 1.800,00
52	Pasta Polipropileno Ofício 332x232mm	Unid.	1000	R\$ 6,81	R\$ 6.810,00
53	Pasta suspensa marmorizada para arquivo	Unid.	300	R\$ 0,91	R\$ 273,00
54	Pasta L de plásticoA4	Unid.	80	R\$ 47,63	R\$ 3.810,40
55	Pen drive com capacidade de 8GB	Unid.	80	R\$ 63,33	R\$ 2.533,20
56	Pen drive com capacidade de 32GB	Unid.	40	R\$ 10,59	R\$ 423,60
57	Percevejo latonado caixa com 100 unid	Unid.	40	R\$ 61,90	R\$ 2.476,00
58	Perfurador de papel	Caixa	20	R\$ 51,45	R\$ 1.029,00
59	Pincel marcador permanente na cor Azul, cx com 12 unid	Caixa	20	R\$ 52,38	R\$ 1.047,60
60	Pincel marcador permanentena cor Preta cx com 12 unid	Caixa	20	R\$ 48,38	R\$ 967,60
61	Pincel marcador permanente na cor Vermelho cx com 12 unid	Caixa	10	R\$ 108,73	R\$ 2.174,60
62	Pincel marcador para quadro branco na cor Azul, cx com 12 unid	Caixa	10	R\$ 92,63	R\$ 1.852,60
63	Pincel marcador para quadro branco na cor Preta, cx com 12 unid	Caixa	10	R\$ 62,93	R\$ 1.258,60
64	Pincel marcador para quadro branco na cor Branco, cx com 12 unid	Unid.	20	R\$ 37,78	R\$ 755,60
65	Pistola pequena para cola quente fina	Unid.	20	R\$ 66,48	R\$ 1.329,60
66	Pistola grande para cola quente grossa	Unid.	20	R\$ 49,97	R\$ 999,40
67	Porta carimbo	Unid.	60	R\$ 47,26	R\$ 2.835,60
68	Porta caneta, organizador de mesa	Unid.	70	R\$ 29,80	R\$ 2.086,00
69	Prancheta acrílica	Unid.	6	R\$ 152,86	R\$ 917,16
70	Quadro branco, moldura de alumínio 120x90cm	Unid.	8	R\$ 52,97	R\$ 423,76
71	Quadro cortiça, moldura MDF, revestido de Alumínio 60x40cm	Unid.	100	R\$ 3,98	R\$ 398,00
72	Régua plástica, transparente, 30 cm	Unid.	50	R\$ 14,20	R\$ 710,00
73	Régua plástica, transparente, 50 cm	Unid.	20	R\$ 6,85	R\$ 137,00
74	Reabastecedor para marcador permanente na cor Azul	Unid.	20	R\$ 6,17	R\$ 123,40
75	Reabastecedor para marcador permanente na cor Preto	Unid.	10	R\$ 4,84	R\$ 96,80
76	Reabastecedor para marcador permanente na cor	Unid.	10	R\$	R\$



ESTADO DE RORAIMA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SMAD.



Secretaria Municipal de Administração de Bonfim

	Vermelho			5,98	119,60
77	Reabastecedor para marcador de quadro branco na cor Azul	Unid.	10	R\$ 398,35	R\$ 3.983,50
78	Reabastecedor para marcador de quadro branco na cor Preto	Unid.	10	R\$ 502,99	R\$ 5.029,90
79	Reabastecedor para marcador de quadro branco na cor Vermelho	Unid.	20	R\$ 135,43	R\$ 2.708,60
80	SSD externo 1 Tb	Unid.	30	R\$ 4,09	R\$ 81,80
81	SATA SSD 480GB	Unid.	30	R\$ 25,63	R\$ 512,60
82	Suporte para pasta suspensa	Unid.	50	R\$ 3,20	R\$ 160,00
83	Tesoura c/ ponta, em aço inoxidável, med. 13 cm	Unid.	30	R\$ 13,02	R\$ 260,40
84	Tesoura c/ ponta, em aço inoxidável, med. 21 cm	Unid.	30	R\$ 18,37	R\$ 367,40
85	Tesoura escolar sem ponta pequena	Unid.	8	R\$ 423,33	R\$ 3.386,64
86	Tinta para carimbo azul	Unid.	15	R\$ 47,56	R\$ 713,40
87	Tinta para carimbo preto	Unid.	50	R\$ 24,73	R\$ 1.236,50
				<b>Valor Total:</b>	<b>R\$ 211.204,68</b>

**LOTE II – MATERIAL DE EXPEDIENTE – SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E PROMOÇÃO SOCIAL – SMTPS**

ITEM	Especificação dos materiais:	Unid.	Quant.	Preço/R\$:	
				P. Unitário.	P. Total.
01	Almofada p/ carimbo N°03, cor Azul	Unid	20	R\$ 5,33	R\$ 106,60
02	Apontador cx c/ 24 und	Caixa	10	R\$ 31,90	R\$ 319,00
03	Bastão de cola quente pct c/ 100 und - fina	Pct	04	R\$ 80,55	R\$ 322,20
04	Bastão de cola quente pct c/ 100 und - grossa	Pct	04	R\$ 80,72	R\$ 322,88
05	Bloco anote cole c/ 100 fls v. cores	Bloco	40	R\$ 9,20	R\$ 368,00
06	Borracha branca cx c/ 40 und	Caixa.	10	R\$ 24,42	R\$ 244,20
07	Balões látex cores variadas n° 09	Pct	150	R\$ 16,73	R\$ 2.509,50
08	Cadernos brochura – ¼, 96 fls	Unid.	500	R\$ 14,96	R\$ 7.480,00
09	Cadernos de caligrafia	Unid.	50	R\$ 14,83	R\$ 741,50
10	Caixa de arquivo plást. polionda 347x245x133mm.	Unid.	300	R\$ 8,19	R\$ 2.457,00
11	Calculadora de mesa 12 dig.	Unid.	05	R\$ 19,26	R\$ 96,30
12	Caixa p/ correspondência dupla	Und	20	R\$ 65,63	R\$ 1.312,60
13	Caneta esferográfica vermelha c/ 50 und	Caixa	05	R\$ 52,26	R\$ 261,30
14	Caneta esferográfica azul c/ 50 und	Caixa	60	R\$ 65,83	R\$ 3.949,80
15	Caneta esferográfica preta c/ 50 und	Caixa	30	R\$ 58,32	R\$ 1.749,60
16	Cartolina cores variadas	und	300	R\$ 2,52	R\$ 756,00
17	Chapa de isopor 10 mm	Und	20	R\$ 7,03	R\$ 140,60
18	Chapa de isopor 20mm	Unid.	20	R\$ 17,00	R\$ 340,00
19	Clips niquelados N°4/0 c/ 50 und	Caixa.	60	R\$ 5,95	R\$ 357,00
20	Clips niquelados N°3/0 c/ 50 und	Caixa	60	R\$ 5,25	R\$ 315,00
21	Clips niquelados N°1/0 c/ 100 und	Caixa	40	R\$ 5,40	R\$ 216,00
22	Clips niquelados N°8/0 c/ 25 und	Caixa	40	R\$ 7,49	R\$ 299,60
23	Cola bastão 10g cx c/ 24 und	Caixa.	25	R\$ 32,14	R\$ 803,50
24	Cola branca 40g cx c/ 12 und	Caixa	25	R\$ 19,51	R\$ 487,75
25	Cola de isopor 90g cx c/ 12 und	Caixa.	25	R\$ 58,83	R\$ 1.470,75
26	Colchete n° 12	Caixa	10	R\$ 18,31	R\$ 183,10



ESTADO DE RORAIMA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SMAD.



Secretaria Municipal de Administração de Bonfim

27	Colchete nº 08	Caixa.	15	R\$ 14,70	R\$ 220,50
28	Corretivo liquido ou fita cx c/ 10 und	Caixa	15	R\$ 47,61	R\$ 714,15
29	E.V.A cores diversas 2mm	Und	450	R\$ 2,46	R\$ 1.107,00
30	E.V.A c/ glitter 2mm	Unid.	300	R\$ 5,53	R\$ 1.659,00
31	Envelope p/ oficio tam. A4 cores variadas	Unid.	500	R\$ 1,11	R\$ 555,00
32	Envelope p/ convite cores variadas tam. 12x16cm.	Unid.	500	R\$ 1,31	R\$ 655,00
33	Extrator de grampos	Unid.	10	R\$ 3,95	R\$ 39,50
34	Fita adesiva gomada 50x50mm	Unid.	50	R\$ 46,42	R\$ 2.321,00
35	Fita adesiva transparente 50x50mm	Unid	50	R\$ 10,88	R\$ 544,00
36	Fita dupla face 19x30mm	und	30	R\$ 22,11	R\$ 663,30
37	Fita dupla face 12x30mm	Und	30	R\$ 11,33	R\$ 339,90
38	Fita Crepe 25x50mm	Unid.	30	R\$ 13,39	R\$ 401,70
39	Fitilho de cetim cores variadas (fino) 10mm	rolo	50	R\$ 4,97	R\$ 248,50
40	Fitilho de cetim cores variadas (grosso) 22mm	rolo	50	R\$ 27,10	R\$ 1.355,00
41	Estilete tipo estreito 0,50x9cm	und	15	R\$ 14,81	R\$ 222,15
42	Grampeador cap. 100 fls	Unid.	20	R\$ 51,62	R\$ 1.032,40
43	Grampeador metal 11.5cm 25 fls	und.	20	R\$ 24,56	R\$ 491,20
44	Grampo galvanizado 26/10 cx c/ 5000	und	20	R\$ 12,64	R\$ 252,80
45	Giz de cera	Unid.	25	R\$ 27,24	R\$ 681,00
46	Hidrocor grosso pacote c/12 cores	Unid.	20	R\$ 10,40	R\$ 208,00
47	Hidrocor fino pacote c/ 12 cores	und	20	R\$ 13,24	R\$ 264,80
48	Lâmina estilete largura 8cm	und	10	R\$ 3,17	R\$ 31,70
49	Lápis de cor cx c/12 cores	und	40	R\$ 11,66	R\$ 466,40
50	Lápis preto nº2 cx c/ 144 und	Caixa	20	R\$ 82,06	R\$ 1.641,20
51	Liga de borracha elástica 100g	pct	05	R\$ 6,82	R\$ 34,10
52	Livro Ata num. c/ 100 fls	Unid.	15	R\$ 41,33	R\$ 619,95
53	Livro de protocolo	und	10	R\$ 22,31	R\$ 223,10
54	Marcador de texto cores diversas c/ 12 und	Caixa.	10	R\$ 33,53	R\$ 335,30
55	Marcador de páginas 6 cores diversas c/ 5 und	cartela.	50	R\$ 3,30	R\$ 165,00
56	Molha dedo tipo massa 12g	Unid.	10	R\$ 4,38	R\$ 43,80
57	Organizador de carimbo	Unid.	05	R\$ 28,94	R\$ 144,70
58	Papel A4 cx c/ 10 resmas de 500fls	Caixa	50	R\$ 235,32	R\$ 11.766,00
59	Papel almaço c/ pauta c/ 400fls	maço	10	R\$ 51,33	R\$ 513,30
60	Pasta L	und	50	R\$ 2,17	R\$ 108,50
61	Papel offset A4 p/ impressão de certificados 180m c/ 50fls	resma	25	R\$ 29,04	R\$ 726,00
62	Papel fotográfico adesivo A4 – 120g c/ 50 fls	resma	25	R\$ 29,31	R\$ 732,75
63	Pasta sanfonada	und	25	R\$ 26,56	R\$ 664,00
64	Papel 40	Und	100	R\$ 3,00	R\$ 300,00
65	Papel cartão	und	100	R\$ 2,96	R\$ 296,00
66	Papel laminado	und	50	R\$ 4,80	R\$ 240,00
67	Papel crepom cores variadas	und	30	R\$ 2,66	R\$ 79,80
68	Pasta AZ lombo largo	und	100	R\$ 28,45	R\$ 2.845,00
69	Pasta elástica PP ofício	und	150	R\$ 4,68	R\$ 702,00
70	Pilha pequena, modelo AA embalagem com 4 und	und	20	R\$ 7,22	R\$ 144,40
71	Pen drive 32Gb	und	20	R\$ 46,65	R\$ 933,00
72	Percevejo latonado c/ 100 und	Caixa	20	R\$ 6,66	R\$ 133,20
73	Pasta suspensa p/ arquivo	und	150	R\$ 8,31	R\$ 1.246,50
74	Perfurador de metal 2 furos 20fls	und	8	R\$ 43,61	R\$ 348,88
75	Perfurador de metal 2 furos 60fls	und	4	R\$ 96,27	R\$ 385,08
76	Pincel atômico azul para quadro branco	Caixa	02	R\$ 36,57	R\$ 73,14
77	Pincel atômico preto para quadro branco	Caixa	02	R\$ 44,66	R\$ 89,32
78	Pistola de cola quente pequena	und	10	R\$ 33,22	R\$ 332,20
79	Prancheta mdf	und	30	R\$ 13,78	R\$ 413,40
80	Quadro branco 60x90 moldura de alumínio	und	05	R\$ 130,53	R\$ 652,65



ESTADO DE RORAIMA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SMAD.



Secretaria Municipal de Administração de Bonfim

81	Quadro branco 90x120 moldura de alumínio	unid	05	R\$ 255,83	R\$ 1.279,15
82	Tinta p/ pincel atômico azul	und	10	R\$ 15,63	R\$ 156,30
83	Tinta p/ pincel atômico preto	und	10	R\$ 15,63	R\$ 156,30
84	Régua 30 cm transparente	und	20	R\$ 5,73	R\$ 114,60
85	Sacos para presente grande (estampas variadas) pct c/ 25 und	pct	300	R\$ 45,93	R\$ 13.779,00
86	Saco p/ presente médio (estampas variadas) pct c/ 25 und	pct	200	R\$ 36,86	R\$ 7.372,00
87	Tesoura grande 21cm	und	20	R\$ 36,52	R\$ 730,40
88	Tesoura pequena	und	40	R\$ 11,93	R\$ 477,20
89	Tinta para almofada de carimbo azul	und	10	R\$ 11,10	R\$ 111,00
90	Tinta guache cx c/ 6 cores	Caixa	30	R\$ 9,27	R\$ 278,10
91	Trio organizador para caneta	und	10	R\$ 23,73	R\$ 237,30
92	TNT rolo c/ 50 m cores variadas	rolo	20	R\$ 120,87	R\$ 2.417,40
93	Pasta grampo trilho	und	100	R\$ 5,19	R\$ 519,00
94	Pasta aba elástico ofício 55mm	und	100	R\$ 9,03	R\$ 903,00
95	Mouse entrada usb	und	20	R\$ 27,67	R\$ 553,40
96	Teclado entrada usb	und	20	R\$ 52,35	R\$ 1.047,00
97	Tinta T544 Refil EPSON-L 3250 (cores ciano, magenta, amarelo e preto) – Refil Grande.	und	24	R\$ 210,00	R\$ 5.040,00
98	Toner Laser Jet Preto HP. 12 A, 85 A, 35/60 A, para impressora P1102w	und	24	R\$ 85,89	R\$ 2.061,36
99	Tinta GI-190 Refil Impressora Canon G311 (cores diversas – ciano, magenta, amarelo e preto) Refil Grande.	und	24	R\$ 132,33	R\$ 3.175,92
100	Tela de tecido p/ pintura com moldura 30x40cm	und	25	R\$ 16,93	R\$ 423,25
	Tecido para pintura em tela rolo c/5 metrosx 82cm	rolo	01	R\$ 85,30	R\$ 85,30
101	Barbante rolo grande	rolo	04	R\$ 28,96	R\$ 115,84
<b>Valor Total:</b>					<b>R\$ 110.048,87</b>

**Valor estimado dos lotes I e II:** R\$ 321.253,55 (Trezentos e vinte e um mil, duzentos e cinquenta e três reais e cinquenta e cinco centavos.)

Tipo de empenho: No valor estimativo.

Bonfim– RR em 12 de janeiro de 2026

**Dalveny Ribeiro Richil**

Secretária Municipal de Administração

**Alex Carvalho da Silva**

Secretário Adjunto de Administração



**ANEXO III**

**MINUTA DO CONTRATO Nº xxx/2026.**

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BONFIM/RR, E A  
EMPRESA ----- PARA OS FINS NELE  
DECLARADOS.

A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BONFIM/RR, doravante denominada simplesmente CONTRATANTE, CNPJ: 04.056.214/0001-30, com sede na Rua João Lopes Magalhães Nº 185, Centro, nesta cidade, neste ato representado pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito, Romualdo Feitosa Silva, CPF: 897.XXX.242-XX, doravante denominado CONTRATANTE, e a Empresa \_\_\_\_\_, CNPJ: \_\_\_\_\_, estabelecida a, doravante denominada CONTRATADA, neste ato representado pelo(a) seu o Sr(a). \_\_\_\_\_, CPF: \_\_\_, representante da CONTRATADA, firmam o presente instrumento, homologado em xx/xx/2026, em conformidade com o Processo Licitatório Nº 086/2026-SMAD, na modalidade Pregão Presencial Nº 003/2026-SELCO, do Tipo Menor Preço por Lote, sob a regência da Lei Federal Nº 14.133/21, e alterações posteriores, mediante as seguintes cláusulas e condições:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO.**

Contratação de empresa para aquisição e fornecimento de material de expediente para atender às necessidades da Secretaria de Administração e da Secretaria do Trabalho e Promoção Social do Município de Bonfim/RR.

**CLÁUSULA SEGUNDA - DA DOCUMENTAÇÃO.**

2.1 – Integram este instrumento, como se nele estivessem transcritos, obedecidos os termos da legislação sobre contratos públicos, os seguintes documentos:

- a) o edital pertinente ao Pregão Presencial Nº 003/2026-SELCO e o Anexo I (Termo de Referência);
- b) proposta da CONTRATADA;
- c) ata da sessão da licitação;
- d) demais documentos juntados aos autos.

**CLÁUSULA TERCEIRA - VALOR DOS RECURSOS, PREÇOS, REAJUSTE E DO PAGAMENTO.**

3.1 – O valor de presente contrato é de R\$ XXX.XXX,XX (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.) por LOTE X, e onerará os recursos orçamentários e financeiros reservados no elemento de despesa 3.3.90.30.00 do orçamento vigente da CONTRATANTE.

3.2 – Para efetivação do pagamento, a CONTRATADA deverá apresentar juntamente com a Nota Fiscal as certidões relativas às regularidades fiscais e trabalhistas, que consistirá em:

3.2.1 - Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

3.2.2 - Prova de regularidade relativa à Seguridade Social, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

3.2.3 - Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

3.3 - Havendo divergência ou erro na emissão do documento fiscal, bem como falta de qualquer dos documentos relacionados no item anterior, fica interrompido o prazo para pagamento, sendo iniciada nova contagem somente após a regularização dessa documentação.

3.4 – Depois de transcorrido o prazo para pagamento, o mesmo será efetivado pela Tesouraria da CONTRATANTE, através da emissão de ordem bancária ao credor.

3.5 – Durante o período de vigência contratual de 1 (um) ano não haverá qualquer tipo de reajuste, os preços são fixos e irremovíveis no prazo de 1 (Um) ano, contado da data da apresentação das propostas na Sessão Pública.

3.6 - Após o interregno de 1 (um) ano, os preços contratados poderão sofrer reajuste, aplicando-se o Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

3.7 - Os reajustes deverão ser precedidos de solicitação da CONTRATADA.

3.8 - Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste, aplicável exclusivamente aos serviços de natureza essencial e continuada já prorrogados por Termo Aditivo.

3.9 - Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.



3.10 - A CONTRATANTE deverá assegurar-se de que os preços contratados são compatíveis com aqueles praticados no mercado, de forma a garantir a continuidade da contratação mais vantajosa.

3.11 - Quaisquer valores devidos pela CONTRATANTE, não pagos nas datas de seus respectivos vencimentos, por sua culpa, serão atualizados financeiramente desde a data devida até a data do efetivo pagamento, tendo como base o artigo 406 do Código Civil, pro rata tempore, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = [(Taxa\ SELIC/30) \times N] \times VP$ , onde:

EM = Encargos Moratórios;

Taxa SELIC = Sistema Especial de Liquidação e Custódia; 30 = número de dias do mês civil;

N = número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; VP =

Valor da parcela em atraso.

#### CLÁUSULA QUARTA - CONDIÇÕES DO PAGAMENTO.

4.1 Após a prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá enviar para CONTRATANTE a Nota Fiscal, que deverá estar anexa ao Termo de Constatação dos serviços emitidos pela Secretaria solicitante, correspondente ao volume de serviços prestados para conferência e aprovação, através do servidor responsável legalmente constituído para este fim;

4.2 Pela prestação dos serviços, quando devidamente solicitados, e executados, a CONTRATANTE pagará à licitante vencedora o valor constante em sua proposta comercial, sem qualquer ônus ou acréscimo;

4.3 A fiscalização dos serviços será efetuada pelo Fiscal do contrato indicado pela Secretaria de Administração.

4.4 Nos preços ofertados nas propostas das licitantes, deverão estar incluídas, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transportes, tributos, taxas de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o fornecimento do objeto da presente licitação, ou que venham a implicar no fiel cumprimento da Ata, inclusive mão de obra qualificada e fornecimento de produtos e materiais necessários, não cabendo à Municipalidade, nenhum custo adicional.

4.5 Os pagamentos serão efetuados conforme medição dos serviços executados, mediante Termo de Recebimento dos serviços, emitido pela Secretaria solicitante, em até 30 (Trinta) dias após a aceitação e atesto das Notas Fiscais/Faturas.

4.6 Os pagamentos serão creditados em favor da CONTRATADA por meio de depósito bancário em conta corrente indicada na proposta, contendo o nome do banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.

4.7 As notas fiscais que apresentarem incorreções serão devolvidas à contratada e seu vencimento ocorrerá em 10 (Dez) dias após a data de sua apresentação válida.

4.8 Do montante devido, serão deduzidos os valores referentes à retenção de Tributos e Contribuições nos termos e gradação da legislação fiscal pertinentes.

#### CLÁUSULA QUINTA – DAS GARANTIAS.

5.1 - Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei Nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar, deste Processo.

#### CLÁUSULA SEXTA – DA FORMA de EXECUÇÃO, PRAZO de EXECUÇÃO e VIGÊNCIA do CONTRATO.

6.1 - A licitante vencedora deverá fornecer os materiais de expediente em estrita conformidade com as disposições e especificações constantes do edital da licitação, do Termo de Referência e da proposta de preços apresentada, observando os prazos e condições estabelecidos pela Secretaria requisitante.

6.2. - O fornecimento deverá iniciar-se imediatamente após o recebimento da nota de empenho e da ordem de fornecimento expedida pela Secretaria Municipal de Administração, acompanhada da planilha de materiais solicitados.

6.3. - A contratada deverá colocar-se à disposição da Contratante para realizar as entregas dos materiais de expediente de acordo com o cronograma e a necessidade da Secretaria requisitante, garantindo regularidade e pontualidade no fornecimento.

6.4. - Para o cumprimento do objeto, a contratada deverá disponibilizar os materiais em conformidade com as especificações técnicas exigidas, assegurando qualidade, integridade e adequação dos produtos fornecidos.

6.5. Dentro do prazo de vigência do Registro de Preços, a contratada será OBRIGADA ao fornecimento dos materiais de expediente, desde que obedecidas as condições estabelecidas no presente edital e no Termo de Referência

#### 6.2 DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO:

6.2.1 No recebimento e aceitação dos serviços será observada, no que couber, as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

6.2.2 O objeto será recebido pela Secretaria ordenadora da despesa, mediante Termo de Constatação e Recebimento dos produtos, através de servidor designado, que deverá atestar seu recebimento.

6.2.3 O recebimento e a aceitação dos serviços, objeto deste pregão, estão condicionados ao enquadramento nas



especificações do objeto, descritas no Termo de Referência e seus anexos.

6.2.4 Após a entrega/execução do objeto, caso esteja comprovado o não cumprimento das especificações do mesmo, o município reserva-se o direito de os substituir, complementá-los ou devolvê-los.

6.2.5 Ocorrendo a rejeição dos serviços, a CONTRATADA será notificada pela Secretaria ordenadora da despesa, para efetuar as correções cabíveis, dentro do prazo que lhe será fixado.

6.2.6 A recusa da CONTRATADA em atender o estabelecido no item anterior, implicará na aplicação das sanções previstas no presente edital.

6.2.7 O Município reserva para si o direito de recusar os serviços prestados em desacordo com o contrato, devendo estes, serem refeitos às expensas da CONTRATADA, sem que isto lhe agregue direito ao recebimento de adicionais.

6.3. DA GARANTIA DOS SERVIÇOS E DAS CONDIÇÕES DE MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA.

6.3.1. Não se aplica.

6.4 PRAZO de EXECUÇÃO e VIGÊNCIA do CONTRATO.

6.4.1 O prazo de execução e de vigência da contratação será de 01 (Um) ano contado a partir da data de assinatura do contrato de execução, na forma do artigo 106 da Lei N° 14.133, de 2021, podendo ser prorrogado nos Termos do Artigo 107 da Lei N° 14.133/2021.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES.

7.1 SÃO OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE.

7.1.1. Expedir e encaminhar para a CONTRATADA a solicitação de início de execução dos serviços, contendo a especificação conforme especificados na proposta da Contratada e em nota de empenho.

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

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

7.1.4. Notificar o Contratado, por escrito, 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;

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

7.1.6. Comunicar o Contratado para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei N° 14.133, de 2021;

7.1.7. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos neste Termo de Referência;

7.1.8. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e no Contrato;

7.1.9. Cientificar a Assessoria Jurídica da PMB para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

7.1.10. 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.

7.1.11. A Administração terá o prazo de até 1 (Um) mês para decidir, a contar da conclusão da instrução do requerimento, admitida a prorrogação motivada, por igual período;

7.1.12. Responder eventuais pedidos de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo Contratado, no prazo máximo de 1 (Um) mês, a contar da conclusão da instrução do requerimento, admitida a prorrogação motivada, por igual período;

7.1.13. Notificar os emitentes das garantias de execução, nos termos do §4º, art. 137, da Lei N° 14.133, de 2021, quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais;

7.1.14. 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.

7.2. SÃO OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

7.2.1. A empresa contratada deverá:

7.2.2. 7.2.2 – Fornecer os materiais de expediente em conformidade com as especificações técnicas descritas no Termo de Referência e no edital, garantindo qualidade e integridade dos produtos.

7.2.3 – Realizar as entregas dentro dos prazos estabelecidos, observando o cronograma definido pela Administração e assegurando regularidade no fornecimento.

7.2.4 – Apresentar notas fiscais e comprovantes de entrega devidamente assinados pela fiscalização, como condição para o pagamento.

7.2.5 – Substituir, sem ônus adicional para a Administração, quaisquer materiais entregues que apresentem defeitos, não conformidade ou divergência em relação às especificações exigidas.

7.2.6 – Manter estoque e logística adequados para garantir o atendimento contínuo às demandas da Secretaria Municipal de



Administração e da Secretaria Municipal de Trabalho e Promoção Social.

7.2.3. - Cumprir integralmente a legislação vigente, incluindo normas trabalhistas, previdenciárias, fiscais e ambientais, bem como as disposições da Lei nº 14.133/2021 e da Lei Complementar nº 123/2006.

7.2.4. – Assegurar sigilo e confidencialidade sobre informações administrativas eventualmente acessadas durante o processo de fornecimento.

7.2.5. – Adotar práticas sustentáveis, priorizando fornecedores e insumos que reduzam impactos ambientais, como uso racional de papel, descarte adequado de materiais obsoletos e observância das normas socioambientais aplicáveis.

7.2.6. - Adotar práticas sustentáveis, priorizando meios digitais e reduzindo impactos ambientais.

#### CLÁUSULA OITAVA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

8.1. As despesas com a execução do presente contrato correrão à conta das Unidades Orçamentárias:

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SMAD.

Exercício: 2026.

Programa de Trabalho: 04.121.2101.2004.0000

Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00

Fonte de Recursos: Recursos Próprios.

Tipo de Empenho: No valor estimado.

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E PROMOÇÃO SOCIAL - SMTPS.

Exercício: 2026.

Programa de Trabalho: 08.245.2108.2023.3003

08.245.2108.2023.3006

08.122.2108.2019.3005

08.122.2108.2023.3004

08.243.2108.2023.3005

Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00

Fonte de Recursos: Recursos Próprios; CRAS; CREAS; PDF; IGD PBF.

Tipo de Empenho: No valor estimado.

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento desta autarquia em atendimento para cada Secretaria participante do Processo.

A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes mediante apostilamento para cada Secretaria participante do Processo.

#### CLÁUSULA NONA – SANÇÕES.

9.1. Pela inexecução das condições contratuais, a CONTRATADA ficará sujeita às penalidades de advertência, multa, impedimento de licitar e contratar com o Município de Bonfim/RR, e/ou declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, de acordo com os artigos 155 a 162 da Lei Federal Nº 14.133/21, sem prejuízo da responsabilização civil e penal cabíveis, garantido o contraditório e a ampla defesa.

9.1.1. Ficam estabelecidos os seguintes percentuais de multas decorrentes do descumprimento contratual:

I – 0,3% (Três décimos por cento) por dia de atraso na entrega, até o 30º (Trigésimo) dia, sobre o valor do contrato;

II – 20% (Vinte por cento) sobre o valor do contrato, no caso de atraso na entrega superior a 30 (Trinta) dias, com a consequente rescisão contratual;

III – 25% (Vinte e cinco por cento) sobre o valor do contrato, no caso da adjudicatária, injustificadamente, desistir do mesmo ou causar a sua rescisão.

9.1.2. O valor das multas aplicadas, após regular processo administrativo, deverá ser pago por meio de guia própria, ao CONTRATANTE, no prazo máximo de 3 (Três) dias úteis a contar da data da sua aplicação.

9.1.3. Para assegurar o cumprimento de obrigações definidas neste Contrato como de responsabilidade da CONTRATADA, a Administração poderá reter parcelas de pagamentos contratuais ou eventuais créditos de sua titularidade, bem como executar garantia prestada ou interpor medida judicial cabível.

9.1.4. As sanções previstas poderão ser aplicadas cumulativamente, de acordo com a gravidade do descumprimento, após regular processo administrativo, garantido o contraditório e a ampla defesa.

9.1.5. As multas e penalidades previstas neste Contrato não têm caráter compensatório, sendo que o seu pagamento não exime a CONTRATADA da responsabilidade pela reparação.



**CLÁUSULA DÉCIMA – DO SETOR COMPETENTE PARA RECEBIMENTO E FISCALIZAÇÃO.**

A área competente para receber, autorizar, conferir e fiscalizar o objeto contratado será designada pelo CONTRATANTE, observado o artigo 140 da Lei Federal N° 14.133/21.

10.1.2. Após a conferência realizada pelo fiscal, averiguando a qualidade da execução contratual, ele expedirá atestado, que servirá como instrumento de avaliação do cumprimento das obrigações contratuais e constituirá documento indispensável para a liberação dos pagamentos.

10.1.3. A CONTRATADA é obrigada a assegurar e facilitar o acompanhamento e a fiscalização pela Administração, bem como permitir o acesso a informações consideradas necessárias para a fiscalização.

10.2. O CONTRATANTE reserva-se o direito de não receber o produto em desacordo com o previsto neste ajuste, podendo rescindi-lo, sem prejuízo das sanções previstas neste contrato.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RESCISÃO.**

11.1 – O contrato poderá ser rescindido nas hipóteses e condições previstas na legislação pertinente.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA PUBLICAÇÃO.**

12.1. O CONTRATANTE providenciará a publicação deste contrato, nos moldes constantes nos arts. 91 e 94 da Lei Federal N° 14.133/21, e suas alterações posteriores.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FORO.**

1.1 - O Foro da Cidade de Bonfim/RR, fica designado para tratar de quaisquer questões oriundas do presente instrumento, inadmitindo-se qualquer outro. E assim, por estarem justos e contratados, firma-se o presente em 02 (duas) vias de igual teor e forma, perante duas testemunhas que também assinam.

Bonfim/RR, em xx de xxxxxx de 2026.

CONTRATANTE:

PELA CONTRATADA:

-----  
Prefeito do Município de Bonfim/RR.

-----  
Contratada

TESTEMUNHAS:

1. .... CPF: .....

2. .... CPF: .....



**ANEXO IV.**

**MODELO DE DECLARAÇÕES.**

DECLARAMOS Para fins de participação no procedimento licitatório – PREGÃO PRESENCIAL- N° XXX/2026 - SELCO da Prefeitura Municipal de BONFIM/RR, que a empresa:

- a) atende plenamente os requisitos necessários à habilitação.
- b) cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.
- c) tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.
- d) NÃO emprega menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre nem menores de 16 anos de idade, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, conforme disposto no inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal;
- e) atende plenamente as condições e requisitos do termo de referência.
- f) NÃO possui, em seu quadro societário, pessoa ligada ao Prefeito, ao Vice-Prefeito, aos Vereadores ou aos Secretários Municipais, por matrimônio ou parentesco, afim, ou consanguíneo, até o segundo grau, subsistindo a proibição até seis meses após findas as respectivas funções;
- g) 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 ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.
- h) NÃO está cumprindo penalidade de inidoneidade, suspensão ou impedimento de contratar com a Administração Pública. Para tal comprovação segue em anexo pesquisa desta no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS).

Bonfim/RR, em xx de xxxxxxx de 2026.

Identificação e assinatura do representante legal



**ANEXO V.**  
**MODELO DE PROPOSTA**

PREGÃO PRESENCIAL - Nº 003/2026 - SELCO.

PROCESSO Nº 086/2026-SMAD.

Data e hora da abertura: 11/03/2026 – 09:00hrs.

Objeto: Contratação de empresa para aquisição e fornecimento de material de expediente para atender às necessidades da Secretaria de Administração e da Secretaria do Trabalho e Promoção Social do Município de Bonfim/RR.

**LOTE I – MATERIAL DE EXPEDIENTE - SMAD**

Item	Especificações dos Produtos:	Unid.	Quant.	Preços R\$	
				Unit.	Total
01	Almofada para carimbo nº 03, cores: Azul e preto	Unid.	80		
02	Apontador de mesa mecânico	Unid.	20		
03	Borracha branca cx c/ 60 unid.	Caixa	22		
04	Bloco anote e cole 76x102 c/ 100 fls cores diversas	Bloco	120		
05	Bloco anote e cole mine cubo 50x50mm colorido	Bloco	120		
06	Caixa para arquivo morto em poliondas, 250x130x350mm	Unid.	500		
07	Caneta corretiva com 7 ml	Unid.	80		
08	Calculadora	Unid.	60		
09	Caneta esferográfica, resina termo plástica, transparente, lisa, cor azul, ponta com esfera com tungstênio, cx c/ 50 unid.	Caixa	50		
10	Caneta esferográfica, resina termo plástica, transparente, lisa, cor preta, ponta com esfera com tungstênio, cx c/ 50 unid.	Caixa	50		
11	Clips niquelado n.2/0 cx. Com 100 unid.	Caixa	60		
12	Clips niquelado n.3/0 cx. Com 100 unid.	Caixa	60		
13	Clips niquelado n.4/0 cx. Com 100 unid.	Caixa	60		
14	Clips niquelado n.8/0 cx. Com 100 unid.	Caixa	60		
15	Cola bastão grande 10g. Cx, com 24 unid.	Caixa	40		
16	Cola branca escolar 40g. Cx/. c/ 24 unid.	Caixa	10		
17	Cola isopor cx. c/24 unid.	Caixa	10		
18	Cola quente grossa, pct com 84 unid.	Pct.	10		
19	Cola quente fina, pct com 84 unid.	Pct.	10		
20	Colchete nº 08, em metal latonado com proteção ante ferrugem, cx com 72 unid.	Caixa	40		
21	Colchete nº 10, em metal latonado com proteção ante ferrugem, cx com 72 unid.	Caixa	40		
22	Colchete nº 12, em metal latonado com proteção ante ferrugem, cx com 72 unid.	Caixa	40		
23	Elastico Branco 1cm - ROLO 10 mt	Rolo	5		
24	Envelope branco 185mm x 248 mm	Unid.	400		
25	Envelope branco 240mm x 340 mm	Unid.	400		
26	Envelope branco 3120mm x 410mm	Unid.	400		
27	Envelope para convite na cor Azul, 11cmx16cm	Unid.	800		
28	Envelope para convite na cor Verde, 11cmx16cm	Unid.	400		
29	Envelope 22x32mm	Unid.	40		
30	Estilete grande	Unid.	20		
31	Extensão p/ tomada tripla c/ 06mt	Unid.	40		
32	Extrator de grampos tipo espátula	Rolo	40		
33	Fita dupliface fina	Rolo	40		
34	Fita durex larga 50mm x 50m	Rolo	40		
35	Fita gomada 50mmx50m	Rolo	40		
36	Fita crepe 25x50mm	Unid.	40		



ESTADO DE RORAIMA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SMAD.



Secretaria Municipal de Administração de Bonfim

37	Grampeador p/ grampo 26/6	Caixa	40		
38	Grampo p/ grampeador, mod. 26/6, cx c/ 5.000 unid, em metal latonado, c/prot. Ante ferrugem.	Unid.	50		
39	Grafite nº 0,7	Caixa	20		
40	Lápis preto nº 02 cx c/ 144 unid	Unid.	50		
41	Livro ata, em capa dura, com 100 fls	Unid.	50		
42	Livro ata, em capa dura, com 200 fls	Unid.	60		
43	Livro de protocolo p/ correspondência, capa dura, com 100 folhas	Caixa	40		
44	Marca texto, cor amarelo, com ponta facetada, p/ traços de 1 a 4 mm, tinta fluorescente. Sobre texto. Cores variadas	Unid.	50		
45	Mina p/ grafite 0,7 tubo com 12 unid.	Unid.	50		
46	Molha dedo 12g	Unid.	60		
47	Organizador de mesa, Porta A4, 3 bandejas	Resma	1.500		
48	Papel A4 com 10 resmas de 500fts	Resma	100		
49	Papel casca de ovo, tam A-4, 180/m2, caixa c/ 50 folhas	Resma	100		
50	Papel fotográfico 180g, A4 com 100fts	Unid.	500		
51	Pasta AZ com ferragem, lombo largo	Unid.	300		
52	Pasta Polipropileno Ofício 332x232mm	Unid.	1000		
53	Pasta suspensa marmorizada para arquivo	Unid.	300		
54	Pasta L de plásticoA4	Unid.	80		
55	Pen drive com capacidade de 8GB	Unid.	80		
56	Pen drive com capacidade de 32GB	Unid.	40		
57	Percevejo latonado caixa com 100 unid	Unid.	40		
58	Perfurador de papel	Caixa	20		
59	Pincel marcador permanente na cor Azul, cx com 12 unid	Caixa	20		
60	Pincel marcador permanentena cor Preta cx com 12 unid	Caixa	20		
61	Pincel marcador permanente na cor Vermelho cx com 12 unid	Caixa	10		
62	Pincel marcador para quadro branco na cor Azul, cx com 12 unid	Caixa	10		
63	Pincel marcador para quadro branco na cor Preta, cx com 12 unid	Caixa	10		
64	Pincel marcador para quadro branco na cor Branco, cx com 12 unid	Unid.	20		
65	Pistola pequena para cola quente fina	Unid.	20		
66	Pistola grande para cola quente grossa	Unid.	20		
67	Porta carimbo	Unid.	60		
68	Porta caneta, organizador de mesa	Unid.	70		
69	Prancheta acrílica	Unid.	6		
70	Quadro branco, moldura de alumínio 120x90cm	Unid.	8		
71	Quadro cortiça, moldura MDF, revestido de Alumínio 60x40cm	Unid.	100		
72	Régua plástica, transparente, 30 cm	Unid.	50		
73	Régua plástica, transparente, 50 cm	Unid.	20		
74	Reabastecedor para marcador permanente na cor Azul	Unid.	20		
75	Reabastecedor para marcador permanente na cor Preto	Unid.	10		
76	Reabastecedor para marcador permanente na cor Vermelho	Unid.	10		
77	Reabastecedor para marcador de quadro branco na cor Azul	Unid.	10		
78	Reabastecedor para marcador de quadro branco na cor Preto	Unid.	10		
79	Reabastecedor para marcador de quadro branco na cor Vermelho	Unid.	20		
80	SSD externo 1 Tb	Unid.	30		
81	SATA SSD 480GB	Unid.	30		
82	Suporte para pasta suspensa	Unid.	50		
83	Tesoura c/ ponta, em aço inoxidável, med. 13 cm	Unid.	30		
84	Tesoura c/ ponta, em aço inoxidável, med. 21 cm	Unid.	30		
85	Tesoura escolar sem ponta pequena	Unid.	8		



86	Tinta para carimbo azul	Unid.	15		
87	Tinta para carimbo preto	Unid.	50		

**LOTE II - MATERIAL DE EXPEDIENTE – SMTPS**

ITEM	Especificação dos materiais:	Unid.	Quant.	Preços R\$	
				Unit.	Total
01	Almofada p/ carimbo N°03, cor Azul	Unid	20		
02	Apontador cx c/ 24 und	Caixa	10		
03	Bastão de cola quente pct c/ 100 und - fina	Pct	04		
04	Bastão de cola quente pct c/ 100 und - grossa	Pct	04		
05	Bloco anote cole c/ 100 fls v. cores	Bloco	40		
06	Borracha branca cx c/ 40 und	Caixa.	10		
07	Balões látex cores variadas n° 09	Pct	150		
08	Cadernos brochura – ¼, 96 fls	Unid.	500		
09	Cadernos de caligrafia	Unid.	50		
10	Caixa de arquivo plást. polionda 347x245x133mm.	Unid.	300		
11	Calculadora de mesa 12 dig.	Unid.	05		
12	Caixa p/ correspondência dupla	Und	20		
13	Caneta esferográfica vermelha c/ 50 und	Caixa	05		
14	Caneta esferográfica azul c/ 50 und	Caixa	60		
15	Caneta esferográfica preta c/ 50 und	Caixa	30		
16	Cartolina cores variadas	und	300		
17	Chapa de isopor 10 mm	Und	20		
18	Chapa de isopor 20mm	Unid.	20		
19	Clips niquelados N°4/0 c/ 50 und	Caixa.	60		
20	Clips niquelados N°3/0 c/ 50 und	Caixa	60		
21	Clips niquelados N°1/0 c/ 100 und	Caixa	40		
22	Clips niquelados N°8/0 c/ 25 und	Caixa	40		
23	Cola bastão 10g cx c/ 24 und	Caixa.	25		
24	Cola branca 40g cx c/ 12 und	Caixa	25		
25	Cola de isopor 90g cx c/ 12 und	Caixa.	25		
26	Colchete n° 12	Caixa	10		
27	Colchete n° 08	Caixa.	15		
28	Corretivo liquido ou fita cx c/ 10 und	Caixa	15		
29	E.V.A cores diversas 2mm	Und	450		
30	E.V.A c/ glitter 2mm	Unid.	300		
31	Envelope p/ oficio tam. A4 cores variadas	Unid.	500		
32	Envelope p/ convite cores variadas tam. 12x16cm.	Unid.	500		
33	Extrator de grampos	Unid.	10		
34	Fita adesiva gomada 50x50mm	Unid.	50		
35	Fita adesiva transparente 50x50mm	Unid	50		
36	Fita dupla face 19x30mm	und	30		
37	Fita dupla face 12x30mm	Und	30		
38	Fita Crepe 25x50mm	Unid.	30		
39	Fitilho de cetim cores variadas (fino) 10mm	rolo	50		
40	Fitilho de cetim cores variadas (grosso) 22mm	rolo	50		
41	Estilete tipo estreito 0,50x9cm	und	15		
42	Grampeador cap. 100 fls	Unid.	20		
43	Grampeador metal 11.5cm 25 fls	und.	20		
44	Grampo galvanizado 26/10 cx c/ 5000	und	20		
45	Giz de cera	Unid.	25		
46	Hidrocor grosso pacote c/12 cores	Unid.	20		
47	Hidrocor fino pacote c/ 12 cores	und	20		



ESTADO DE RORAIMA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SMAD.



Secretaria Municipal de Administração de Bonfim

48	Lâmina estilete largura 8cm	und	10		
49	Lápis de cor cx c/12 cores	und	40		
50	Lápis preto nº2 cx c/ 144 und	Caixa	20		
51	Liga de borracha elástica 100g	pct	05		
52	Livro Ata num. c/ 100 fls	Unid.	15		
53	Livro de protocolo	und	10		
54	Marcador de texto cores diversas c/ 12 und	Caixa.	10		
55	Marcador de páginas 6 cores diversas c/ 5 und	cartela.	50		
56	Molha dedo tipo massa 12g	Unid.	10		
57	Organizador de carimbo	Unid.	05		
58	Papel A4 cx c/ 10 resmas de 500fls	Caixa	50		
59	Papel almaço c/ pauta c/ 400fls	maço	10		
60	Pasta L	und	50		
61	Papel offset A4 p/ impressão de certificados 180m c/ 50fls	resma	25		
62	Papel fotográfico adesivo A4 – 120g c/ 50 fls	resma	25		
63	Pasta sanfonada	und	25		
64	Papel 40	Und	100		
65	Papel cartão	und	100		
66	Papel laminado	und	50		
67	Papel crepom cores variadas	und	30		
68	Pasta AZ lombo largo	und	100		
69	Pasta elástica PP ofício	und	150		
70	Pilha pequena, modelo AA embalagem com 4 und	und	20		
71	Pen drive 32Gb	und	20		
72	Percevejo latonado c/ 100 und	Caixa	20		
73	Pasta suspensa p/ arquivo	und	150		
74	Perfurador de metal 2 furos 20fls	und	8		
75	Perfurador de metal 2 furos 60fls	und	4		
76	Pincel atômico azul para quadro branco	Caixa	02		
77	Pincel atômico preto para quadro branco	Caixa	02		
78	Pistola de cola quente pequena	und	10		
79	Prancheta mdf	und	30		
80	Quadro branco 60x90 moldura de alumínio	und	05		
81	Quadro branco 90x120 moldura de alumínio	unid	05		
82	Tinta p/ pincel atômico azul	und	10		
83	Tinta p/ pincel atômico preto	und	10		
84	Régua 30 cm transparente	und	20		
85	Sacos para presente grande (estampas variadas) pct c/ 25 und	pct	300		
86	Saco p/ presente médio (estampas variadas) pct c/ 25 und	pct	200		
87	Tesoura grande 21cm	und	20		
88	Tesoura pequena	und	40		
89	Tinta para almofada de carimbo azul	und	10		
90	Tinta guache cx c/ 6 cores	Caixa	30		
91	Trio organizador para caneta	und	10		
92	TNT rolo c/ 50 m cores variadas	rolo	20		
93	Pasta grampo trilho	und	100		
94	Pasta aba elástico ofício 55mm	und	100		
95	Mouse entrada usb	und	20		
96	Teclado entrada usb	und	20		
97	Tinta T544 Refil EPSON-L 3250 (cores ciano, magenta, amarelo e preto) – Refil Grande.	und	24		
98	Toner Laser Jet Preto HP. 12 A, 85 A, 35/60 A, para impressora P1102w	und	24		
99	Tinta GI-190 Refil Impressora Canon G311 (cores diversas – ciano, magenta, amarelo e preto) Refil Grande.	und	24		



ESTADO DE RORAIMA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SMAD.



Secretaria Municipal de Administração de Bonfim

100	Tela de tecido p/ pintura com moldura 30x40cm	und	25		
	Tecido para pintura em tela rolo c/5 metrosx 82cm	rolo	01		
101	Barbante rolo grande	rolo	04		

Valor estimado:

Prazo de validade da proposta: \_\_\_\_\_

Prazo de execução dos serviços: \_\_\_\_\_ Local de execução dos serviços:

Dados bancários da empresa: Banco: \_\_\_\_\_. Agência: \_\_\_\_\_ C/C:

Bonfim, em xx de xxxxxxx de 2026.

Ass. e Carimbo do Proponente