



DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA PROCESSUAL – DFDP
LEI Nº 14.133/2021
EXERCÍCIO FINANCEIRO 2026

Em atendimento ao disposto nos artigos 5º e 6º da Lei Federal nº 9.784/1999 que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal, podendo ser aplicada no âmbito Municipal diante da ausência de lei específica, procedemos a abertura de processo administrativo tendo por objetivo:

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 110/2026
AUTUADO EM: 20/04/2026.

- () AQUISIÇÃO DE SUPRIMENTOS
() AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS
(X) AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE EXPEDIENTE
() AQUISIÇÃO DE MOBILIÁRIOS
() CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS
() TREINAMENTO E APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL

Pelo presente instrumento, encaminhamos à consideração da Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Saquarema – IPRES este Documento de Formalização da Demanda Processual – DFDP, para apreciação.

RESPONSÁVEL PELA FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA PROCESSUAL	MATRÍCULA N.º
Gabriela Alves de Araújo (Diretora de Administração e Finanças)	66176-1
E-MAIL (RESPONSÁVEL)	TELEFONE
adminfinanceiro@ipres.rj.gov.br	(22) 99972-6071 / (22) 2651-4827
IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA – DESCRIÇÃO SUCINTA DO OBJETO	
Aquisição de materiais/itens de papelaria para as atividades dos servidores do IPRES.	
JUSTIFICATIVA DA AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO	
A presente demanda fundamenta-se na essencialidade dos materiais de expediente para o desenvolvimento das atividades administrativas e finalísticas da autarquia. A aquisição é indispensável para a manutenção dos fluxos de trabalho, impressões de atos oficiais e atendimento geral aos segurados, garantindo a continuidade do serviço público e a eficiência administrativa.	
QUANTIDADES DE ITENS/SERVIÇOS A SEREM ADQUIRIDOS/CONTRATADOS	
A serem definidas pelos setores de Recursos Humanos, cuja tabela com os itens e quantitativos serão juntadas a este DFDP.	
DATA PREVISTA PARA DISPONIBILIDADE DOS ITENS/SERVIÇOS	



Até 30/07/2026.

PRIORIDADE DA AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO

BAIXA () MÉDIA () ALTA (X)

JUSTIFICATIVA DE PRIORIDADE

Justifica-se a alta prioridade desta demanda em razão da natureza essencial dos materiais de expediente, cuja ausência compromete diretamente o fluxo de montagem de processos e a expedição de documentos oficiais, garantindo assim a observância ao princípio da eficiência e a continuidade do serviço público.

Saquarema, 22 de junho de 2026.

Documento assinado digitalmente

GABRIELA ALVES DE ARAÚJO
Data/Hora: 22/06/2026 14:18h

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

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

De acordo,

Documento assinado digitalmente

JOSÉ ELIMAR KUNSCH
Data/Hora: 22/06/2026 16:15h

José Elimar Künsch
Presidente do IPRES
Matrícula nº 9026



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

(IN SEGES nº 58 de 08/08/2022)

Processo Administrativo nº 110/2026

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

(obrigatório):

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

a) Da Análise de Contratações Similares e Inovações Metodológicas:



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

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

b) Da Audiência e Consulta Pública:

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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



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



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



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



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



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



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

6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO, ACOMPANHADA DOS PREÇOS UNITÁRIOS REFERENCIAIS, DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHE DÃO SUPORTE, QUE PODERÃO CONSTAR DE ANEXO CLASSIFICADO, SE A ADMINISTRAÇÃO OPTAR POR PRESERVAR O SEU SIGILO ATÉ A CONCLUSÃO DA LICITAÇÃO (obrigatório):



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



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

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



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



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

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

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

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

7. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

(obrigatório):

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



justificando-se tal medida pelos seguintes fundamentos:

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

8. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES:

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

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

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

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

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

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



HUMANOS, MATERIAIS E FINANCEIROS DISPONÍVEIS:

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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



ANÁLISE DE RISCOS (LEI Nº 14.133/2021)
Processo Administrativo nº 110/2026

RISCO 01

Fase de Análise: Planejamento da Contratação

Probabilidade: (x) Baixa () Média () Alta

Impacto: () Baixo () Médio (x) Alto

Dano: Ausência da formalização da demanda ou documento incompleto, gerando uma possível contratação que não atende aos objetivos institucionais.

Ação Preventiva: Área requisitante deve iniciar o processo por meio do preenchimento do “Documento de Formalização de Demanda Processual (DFDP)”, conforme modelo próprio disponibilizado.

Responsável: Setor requisitante.

Ação de Contingência: Equipe de planejamento da contratação devolve o processo à área requisitante para elaborar ou complementar o DFDP, quando necessário. Somente após isso inicia o planejamento da contratação.

Responsáveis: Equipe de planejamento da contratação.

RISCO 02

Fase de Análise: Planejamento da Contratação

Probabilidade: (x) Baixa () Média () Alta

Impacto: () Baixo () Médio (x) Alto

Dano: Contratação sem a realização de estudos técnicos preliminares, trazendo prejuízos para a Administração em virtude da possibilidade de desperdício de recursos públicos, impossibilidade de contratação ou especificações indevidas.

Ação Preventiva: Os Estudos Técnicos Preliminares devem ser realizados e adequados para cada tipo de contratação.

Responsáveis: Equipe de planejamento da contratação.

Ação de Contingência: O processo de contratação que não contenha o Estudo Técnico Preliminar não deve ser aprovado.

Responsáveis: Diretoria Executiva.



RISCO 03

Fase de Análise: Planejamento da Contratação

Probabilidade: (x)Baixa ()Média ()Alta

Impacto: ()Baixo ()Médio (x)Alto

Dano: Os servidores indicados pelo requisitante para compor a equipe de planejamento não possuem capacidade técnica para executar as tarefas inerentes a fase de planejamento da contratação.

Ação preventiva: O responsável pela demanda escolhe servidores com perfil adequado para atuarem no planejamento da contratação.

Responsável: Setor requisitante.

Ação de contingência: O servidor indicado pela Diretoria de Planejamento das Contratações para compor a equipe de planejamento da contratação envia e-mail ou ofício ao responsável pela demanda com cópia para a Diretoria de Planejamento das Contratações, solicitando que seja indicado outro servidor para colaborar no planejamento da contratação.

Responsáveis: Servidores indicados pela Diretoria Executiva.

RISCO 04

Fase de Análise: Planejamento da Contratação

Probabilidade: (x) Baixa () Média () Alta

Impacto: ()Baixo ()Médio (x)Alto

Dano: Dificuldades de comunicação com a unidade requisitante, provocando atrasos na elaboração dos documentos obrigatórios na fase de planejamento da contratação, ou produzindo documentos que não atendem as especificações do objeto e a legislação vigente.

Ação preventiva: O servidor da equipe de planejamento da contratação indicado pela Diretoria de Planejamento das Contratações recebe a demanda e inicia imediatamente a comunicação com os membros indicados pela unidade requisitante, utilizando-se de diversos canais, como e-mail e aplicativos de mensagens, inclusive formando grupos de conversas para facilitar a comunicação e a condução dos trabalhos.

Responsáveis: Servidores da equipe de planejamento da contratação indicados pela Diretoria Executiva.

Ação de Contingência: O servidor indicado pela Diretoria de Planejamento das Contratações para compor a equipe de planejamento contata diretamente os demais membros da equipe pessoalmente ou via telefone, e enfatiza a importância do planejamento e da execução das tarefas inerentes a esta etapa do processo de contratação, e caso não seja possível fazer contato ou o alerta não seja eficaz, deverá ser formalizada reclamação junto aos superiores dos servidores negligentes, com o conhecimento da Diretoria de Planejamento das Contratações.

Responsáveis: Servidores da equipe de planejamento da contratação indicados pela Diretoria Executiva.



RISCO 05

Fase de Análise: Planejamento da Contratação

Probabilidade: (x) Baixa () Média () Alta

Impacto: () Baixo () Médio (x) Alto

Dano: Erro na especificação do objeto com chances de comprometer a finalidade da contratação.

Ação preventiva: Consultar contratações similares e fazer uma revisão crítica do Estudo Técnico Preliminar.

Responsáveis: Equipe de planejamento da contratação.

Ação de contingência: Cancelamento/Revogação da licitação para republicação do edital.

Responsável: Diretoria de Administração e Finanças.

RISCO 06

Fase de Análise: Planejamento da Contratação

Probabilidade: (x) Baixa () Média () Alta

Impacto: () Baixo () Médio (x) Alto

Dano: Justificativa da contratação não é explicitada em nível de detalhe adequado, levando a dificuldade dos atores envolvidos de justificar a contratação quando questionados. (Ex: por cidadãos, comunidade interna, órgãos de controle etc.). Ofensa ao princípio da motivação dos atos administrativos.

Ação preventiva: Reunião e sistematização de todas as justificativas referentes ao serviço a ser contratado no Documento de Formalização de Demanda.

Responsável: Setor requisitante.

Ação de contingência: Publicação dos Estudos Técnicos Preliminares na Internet, no próprio site do Instituto, garantindo o acesso às informações a qualquer cidadão interessado, de acordo com o princípio da publicidade expresso no caput do art. 37 da CF e atender à solicitação de informações, fornecendo as justificativas e elucidando as dúvidas do interessado.

Responsáveis: Diretoria Executiva.

RISCO 07

Fase de Análise: Planejamento da Contratação

Probabilidade: (x) Baixa () Média () Alta

Impacto: () Baixo () Médio (x) Alto



Dano: Demora nas análises administrativa e jurídica, causando atraso na efetivação da contratação.

Ação preventiva: Encaminhar os autos para análises administrativa e jurídica com amplo prazo da data programada para a Contratação, cumprindo as determinações da gestão do IPRES e seguindo os procedimentos estabelecidos nas normas internas, em como na legislação vigente.

Responsáveis: Equipe de planejamento, setor requisitante e Diretoria Executiva.

Ação de contingência: Avaliar a possibilidade de contratação emergencial.

Responsáveis: Diretoria Executiva.

RISCO 08

Fase de Análise: Planejamento da Contratação

Probabilidade: () Baixa (x) Média () Alta

Impacto: () Baixo () Médio (x) Alto

Dano: Existência de outras demandas prioritárias de contratações, podendo causar atraso nesta contratação ou impedir que a mesma seja efetivada.

Ação preventiva: Definir cronograma de trabalho geral do setor de Planejamento das Contratações.

Responsável: Diretoria de Administração e Finanças

Ação de contingência: Priorizar ou delegar a atividade às chefias de divisões.

Responsável: Diretoria Executiva.

RISCO 09

Fase de Análise: Planejamento da Contratação

Probabilidade: (x) Baixa () Média () Alta

Impacto: () Baixo () Médio (x) Alto

Dano: Atraso nos trabalhos em razão de ausências ou afastamentos dos servidores envolvidos nesta contratação.

Ação preventiva: Planejar as ausências regulamentares dos servidores. Designar titulares e substitutos para as atividades (ainda que informalmente).

Responsáveis: Equipe de Planejamento das Contratações/Setor Requisitante.

Ação de contingência: Redistribuir os trabalhos.

Responsáveis: Diretoria Executiva.



RISCO 10

Fase de Análise: Planejamento da Contratação

Probabilidade: ()Baixa (x)Média ()Alta

Impacto: ()Baixo ()Médio (x)Alto

Dano: Pesquisa de preços ineficiente, que não consegue traduzir a realidade dos preços praticados no mercado, podendo levar a uma licitação deserta/fracassada ou em um contrato superfaturado ou inexecutável.

Ação preventiva: Manter a pesquisa de preços atualizada, utilizar as mais diversas fontes de preços e seguir os normativos vigentes aplicáveis à pesquisa de mercado, utilizando a mediana dos preços obtidos sempre que a pesquisa coletar orçamentos com valores discrepantes.

Responsáveis: Equipe de Planejamento das Contratações/Setor Requisitante.

Ação de contingência: Refazer e revalidar a pesquisa de mercado, sempre com um olhar crítico sobre a pesquisa anterior para não repetir os erros.

Responsáveis: Equipe de Planejamento das Contratações/Setor Requisitante.

RISCO 11

Fase de Análise: Planejamento da Contratação

Probabilidade: ()Baixa ()Média (x)Alta

Impacto: ()Baixo ()Médio (x)Alto

Dano: Não atendimento da demanda no prazo necessário, prejudicando o andamento das atividades institucionais.

Ação preventiva: Finalizar a fase de planejamento da contratação com pelo menos 45 dias de antecedência para o início previsto da prestação do serviço.

Responsáveis: Equipe de Planejamento das Contratações/Setor Requisitante.

Ação de contingência: Providenciar o mais rápido possível o envio do processo à Divisão de Licitação após a análise jurídica do mesmo, alertando sobre a urgência e a necessidade da contratação.

Responsáveis: Diretoria Executiva



RISCO 12

Fase de Análise: Planejamento da Contratação

Probabilidade: (x)Baixa ()Média ()Alta

Impacto: ()Baixo ()Médio (x)Alto

Dano: Não atendimento às recomendações do parecer jurídico sem justificativa, possibilitando apontamentos pelos órgãos de controle e processo administrativo de responsabilização aos agentes públicos.

Ação preventiva: É imprescindível analisar o parecer jurídico, adotando as providências e realizando os ajustes necessários para o prosseguimento do processo de contratação.

Responsáveis: Equipe de Planejamento das Contratações/Setor Requisitante.

Ação de contingência: Detectada alguma divergência o processo deve ser enviado para a autorizada competente para que sejam adotadas providências cabíveis objetivando sempre o atendimento integral da legislação vigente e das recomendações dos órgãos de controle.

Responsáveis: Diretoria Executiva

RISCO 13

Fase de Análise: Planejamento da Contratação

Probabilidade: (x)Baixa ()Média ()Alta

Impacto: ()Baixo ()Médio (x)Alto

Dano: Contratação de serviços que envolvam vedações constantes no Decreto nº 9.507/2018 para execução indireta.

Ação preventiva: Verificar se a contratação se enquadra nas vedações do Decreto nº 9.507/2018, e restando dúvida, a equipe de planejamento deve solicitar ao setor requisitante a realização de diligências para a comprovação da possibilidade de execução indireta.

Responsáveis: Equipe de Planejamento das Contratações/Setor Requisitante.

Ação de contingência: Suspensão do processo e encaminhamento para consulta da Procuradoria Jurídica.

Responsáveis: Diretoria Executiva



RISCO 14

Fase de Análise: Seleção do Fornecedor

Probabilidade: (x)Baixa ()Média ()Alta

Impacto: ()Baixo (x)Médio ()Alto

Dano: Falha na condução do processo licitatório.

Ação preventiva: Leitura prévia, conferência prévia do processo, normatização dos procedimentos referentes à operacionalização, suporte administrativo, auxiliando e esclarecendo as dúvidas do Agente de Contratação e capacitação.

Responsáveis: Comissão de Licitação.

Ação de contingência: Suspensão para saneamento das falhas e retorno com invalidação dos atos insanáveis.

Responsável: Diretoria Executiva.

RISCO 15

Fase de Análise: Seleção do Fornecedor

Probabilidade: ()Baixa (x)Média ()Alta

Impacto: ()Baixo ()Médio (x)Alto

(x) Não se aplica à dispensa/inexigibilidade

Dano: Pedidos de esclarecimentos/impugnações ao edital que alterem o Instrumento Convocatório, gerando gastos excessivos com publicidade e atrasando a contratação.

Ação preventiva: Elaborar um Edital e um Termo de Referência observando o contido no Estudo Técnico Preliminar e no Mapa de Análise de Riscos, que de um lado contemplem às necessidades da Administração do IPRES, e de outro, estejam de acordo com a realidade de mercado, sendo o seu objeto técnica e economicamente executável/viável, além de atender a legislação vigente.

Responsáveis: Equipe de Planejamento das Contratações/Setor Requisitante.

Ação de contingência: Ajuste e republicação do edital e seus anexos.

Responsáveis: Equipe de Planejamento das Contratações/Setor Requisitante.



RISCO 16

Fase de Análise: Seleção do Fornecedor

Probabilidade: ()Baixa ()Média (x)Alta

Impacto: ()Baixo ()Médio (x)Alto

(x) Não se aplica à dispensa/inexigibilidade

Dano: Licitação deserta/fracassada, exigindo o retrabalho em função da necessidade de reavaliação dos critérios de Contratação, causando atraso na efetivação da mesma.

Ação preventiva: Divulgação ampla da licitação, além do sistema de compras governamentais, com envio de correio eletrônico às empresas prestadoras do serviço, bem como realizar uma ampla pesquisa de mercado para referenciar o preço.

Responsáveis: Comissão de Licitação.

Ação de contingência: Republicação da licitação e ampliação da divulgação do edital, com convite direto às empresas que apresentaram orçamento na pesquisa de preços e às empresas contratadas de outros órgãos.

Responsáveis: Chefe de Comissão de Licitação.

RISCO 17

Fase de Análise: Seleção do Fornecedor

Probabilidade: (x)Baixa ()Média ()Alta

Impacto: ()Baixo ()Médio (x)Alto

(x) Não se aplica à dispensa/inexigibilidade

Dano: Melhor proposta obtida acima do valor de referência, gerando uma licitação fracassada.

Ação preventiva: Elaboração precisa do valor de referência por meio de consulta a uma ampla fonte de dados.

Responsáveis: Equipe de Planejamento.

Ação de contingência: Negociação do valor com as licitantes.

Responsáveis: Comissão de Licitação.



RISCO 18

Fase de Análise: Seleção do Fornecedor

Probabilidade: (x)Baixa ()Média ()Alta

Impacto: ()Baixo ()Médio (x)Alto

(x) Não se aplica à dispensa/inexigibilidade

Dano: Não aceite de proposta/inabilitação de licitante com potencial de provocar atraso na contratação.

Ação preventiva: Adequar corretamente as condições de habilitação ao objeto do contrato.

Responsável: Comissão de Licitação.

Ação de contingência: Convocação do próximo licitante.

Responsáveis: Chefe da Comissão de Licitação.

RISCO 19

Fase de Análise: Seleção do Fornecedor

Probabilidade: (x)Baixa ()Média ()Alta

Impacto: ()Baixo ()Médio (x)Alto

(x) Não se aplica à dispensa/inexigibilidade

Dano: Apresentação de recurso com potencial de gerar atraso na contratação.

Ação preventiva: Adequada Instrução Processual e uma boa condução do certame.

Responsáveis: Equipe de Planejamento.

Ação de contingência: Reabertura do certame com aproveitamento de todos os atos não comprometidos.

Responsável: Chefe da Comissão de Licitação.

RISCO 20

Fase de Análise: Seleção do Fornecedor

Probabilidade: ()Baixa (x)Média ()Alta

Impacto: ()Baixo (x)Médio ()Alto

(x) Não se aplica à dispensa/inexigibilidade



Dano: Consequência da participação de empresas “aventureiras” no processo de licitação.

Ação preventiva: Edital contendo às sanções para os comportamentos tipificados na lei.

Responsável: Equipe de Planejamento.

Ação de contingência: Pregoeiro inicia processos administrativos para investigar e punir os responsáveis.

Responsável: Chefe da Comissão de Licitação.

RISCO 21

Fase de Análise: Gestão do Contrato.

Probabilidade: ()Baixa (x)Média ()Alta

Impacto: ()Baixo ()Médio (x)Alto

(x) Não se aplica à dispensa/inexigibilidade

Dano: Elementos básicos do contrato não estão claros de maneira uniforme para as partes, levando a diferenças de entendimentos e expectativas entre as mesmas, podendo atrasar a execução do serviço.

Ação preventiva: Previsão no contrato do modelo de execução do objeto, com todas as informações relevantes necessárias, disposição de forma clara das obrigações da contratada e contratante previstas no modelo de execução do objeto.

Responsável: Comissão de Licitação.

Ação de contingência: Reunião, com a presença das partes interessadas, para esclarecer os pontos do contrato.

Responsáveis: Fiscal do Contrato/Divisão de Contratos.

RISCO 22

Fase de Análise: Gestão do Contrato.

Probabilidade: ()Baixa (x)Média ()Alta

Impacto: ()Baixo ()Médio (x)Alto

(x) Não se aplica à dispensa/inexigibilidade

Dano: Ausência de procedimentos formais de comunicação entre as partes (contratada e contratante), levando a falhas na comunicação e ausência de evidências das ocorrências do contrato, causando retardo e falhas na execução do contrato.

Ação preventiva: Incluir no Termo de Referência a definição de protocolo de comunicação entre o contratante e o contratado ao longo da execução contratual, viabilizando dessa forma a comunicação fluente entre as partes, preferencialmente por meio dos canais disponíveis na rede mundial de computadores.



Responsáveis: Setor Requisitante/Equipe de fiscalização e gestão do contrato.

Ação de contingência: Realização de Termo Aditivo no contrato para prever os mecanismos de comunicação.

Responsáveis: Setor Requisitante/Equipe de fiscalização e gestão do contrato.

RISCO 23

Fase de Análise: Gestão do Contrato.

Probabilidade: (x)Baixa ()Média ()Alta

Impacto: ()Baixo ()Médio (x)Alto

(x) Não se aplica à dispensa/inexigibilidade

Dano: Selecionar empresas sem qualificação adequada para a execução do objeto.

Ação preventiva: Inclusão no Termo de Referência de exigências de qualificação econômico/financeira e técnica compatível com a complexidade do objeto a ser contratado.

Responsáveis: Setor Requisitante/Equipe de fiscalização e gestão do contrato.

Ação de contingência: Rescindir o contrato e planejar uma nova contratação com empresas especializada no serviço, que atenda a demanda e a legislação vigente.

Responsáveis: Diretoria Executiva.

RISCO 24

Fase de Análise: Gestão do Contrato.

Probabilidade: (x)Baixa ()Média ()Alta

Impacto: ()Baixo ()Médio (x)Alto

(x) Não se aplica à dispensa/inexigibilidade

Dano: Descontinuidade na prestação dos serviços.

Ação preventiva: Priorizar o processo licitatório visando contratar empresa especializada na prestação do serviço, com vasta experiência em sua área de atuação, considerando a compatibilidade com a legislação vigente.

Responsáveis: Setor Requisitante/Equipe de fiscalização e gestão do contrato.

Ação de contingência: Contratar empresa para exigir continuidade do serviço e aplicar as sanções previstas em contrato caso a prestação do serviço não seja retomada, e rescindir o contrato quando as sanções não surtirem o efeito desejado pela Administração Autárquica, iniciando um novo planejamento para efetivar uma contratação que atenda a demanda e a legislação vigente.

Responsáveis: Setor Requisitante/Equipe de fiscalização e gestão do contrato.



RISCO 25

Fase de Análise: Gestão do Contrato.

Probabilidade: (x) Baixa () Média () Alta

Impacto: () Baixo () Médio (x) Alto

(x) Não se aplica à dispensa/inexigibilidade

Dano: Serviços sendo prestados de forma que não abrangem todas as necessidades do IPRES.

Ação preventiva: Revisão de cada cláusula de obrigações da contratada e forma de prestação do serviço.

Responsáveis: Setor Requisitante/Equipe de fiscalização e gestão do contrato.

Ação de contingência: Estudar o grau de insuficiência e refletir sobre a vantajosidade na rescisão contratual e abertura de novo processo licitatório, ou convocação da segunda colocada na hipótese de ter sido criado cadastro reserva no Pregão.

Responsáveis: Setor Requisitante/Equipe de fiscalização e gestão do contrato.

RISCO 26

Fase de Análise: Gestão do Contrato.

Probabilidade: (x) Baixa () Média () Alta

Impacto: () Baixo () Médio (x) Alto

(x) Não se aplica à dispensa/inexigibilidade

Dano: Intempestividade no fornecimento dos serviços gerando perdas financeiras.

Ação preventiva: Elaboração de contrato contendo as sanções para os comportamentos tipificados na Lei.

Responsável: Fiscal dos Contratos

Ação de contingência: Fiscalização efetiva com mecanismos de controle adequados e abertura de processo administrativo para investigar e punir os responsáveis.

Responsáveis: Equipe de fiscalização técnica e administrativa.



RISCO 27

Fase de Análise: Gestão do Contrato.

Probabilidade: (x) Baixa () Média () Alta

Impacto: () Baixo () Médio (x) Alto

(x) Não se aplica à dispensa/inexigibilidade

Dano: Falta de sistematização sobre o que deve ser verificado na fiscalização contratual. Recebimento do objeto diverso do que foi contratado.

Ação preventiva: Estabelecimento de listas de verificação para os aceites provisórios e definitivos do serviço.

Responsável: Divisão de Contratos.

Ação de contingência: Acompanhamento efetivo da prestação dos serviços para evitar irregularidades/danos à imagem da Autarquia e prejuízo ao público atendido.

Responsável: Fiscal do Contrato

RISCO 28

Fase de Análise: Gestão do Contrato.

Probabilidade: (x) Baixa () Média () Alta

Impacto: () Baixo (x) Médio () Alto

(x) Não se aplica à dispensa/inexigibilidade

Dano: Fiscalização deficiente e conflito de funções na fiscalização dos contratos.

Ação preventiva: Oferta de capacitação aos gestores e fiscais dos contratos e incentivo a consulta e leitura de manuais e outros instrumentos de orientação.

Responsáveis: Diretoria Executiva.

Ação de contingência: Abertura de processo administrativo para investigar e punir os fiscais responsáveis pela fiscalização em caso de constatação de irregularidades nos procedimentos elencados nas normas internas e legislação vigente.

Responsáveis: Diretoria Executiva.

RISCO 29

Fase de Análise: Gestão do Contrato.

Probabilidade: (x) Baixa () Média () Alta

Impacto: () Baixo (x) Médio () Alto



(x) Não se aplica à dispensa/inexigibilidade

Dano: Contratação não atende à legislação vigente do objeto contratado.

Ação preventiva: Análise dos requisitos legais na fase de planejamento da contratação.

Responsáveis: Equipe de planejamento da contratação.

Ação de contingência: Adequação do contrato com a legislação vigente e atendimento irrestrito das solicitações expedidas pelos órgãos de controle.

Responsáveis: Diretoria Executiva.

CONCLUSÕES

29 (vinte e nove) riscos analisados (mapeados), com as suas respectivas ações preventivas e de contingência.

Saquarema, 22 de junho de 2026.



Documento assinado digitalmente
GABRIELA ALVES DE ARAÚJO
Data/Hora: 22/06/2026 14:18h

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

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

De acordo,



Documento assinado digitalmente
JOSÉ ELIMAR KÜNSCH
Data/Hora: 22/06/2026 16:15h

Autoridade Competente
José Elimar Künsch
Presidente do IPRES
Matrícula nº 9026



PESQUISA DE PREÇOS

(Artigo 23, §1º Lei nº 14.133/2021)

Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Saquarema – IPRES.

Processo Administrativo nº: 110/2026.

Art. 23. O valor previamente estimado da contratação deverá ser compatível com os valores praticados pelo mercado, considerados os preços constantes de bancos de dados públicos e as quantidades a serem contratadas, observadas a potencial economia de escala e as peculiaridades do local de execução do objeto.

§ 1º No processo licitatório para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, conforme regulamento, o valor estimado será definido com base no melhor preço aferido por meio da utilização dos seguintes parâmetros, adotados de forma combinada ou não:

I – Composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente no painel para consulta de preços ou no banco de preços em saúdes disponíveis no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP):

Foram realizadas pesquisas no portal nacional de contratações públicas (PNCP) de contratações similares realizadas no âmbito nacional, tendo sido encontradas as seguintes dispensas de licitação homologadas (observando que cada órgão possui suas peculiaridades, diferenciando-se, nesse caso, alguns tipos de objetos/itens demandados para a compra de materiais de expediente/escritório). Sendo assim, o preço e a quantidade podem variar de acordo com as características de cada objeto e lugar:

A) CÂMARA MUNICIPAL DE CASIMIRO DE ABREU/RJ- DATA: 16/04/2026 – VALOR TOTAL HOMOLOGADO: R\$ 15.177,97 (QUINZE MIL, CENTO E SETENTA E SETE REAIS E NOVENTA E SETE CENTAVOS).

LINK: [HTTPS://PNCP.GOV.BR/APP/EDITAIS/30407084000143/2026/5](https://pncp.gov.br/app/editais/30407084000143/2026/5), ACESSO EM 23/06/2026 às 11H06MIN.

B) NITERÓI PREV/RJ - DATA: 01/06/2026 – VALOR TOTAL HOMOLOGADO: R\$ 13.464,32 (TREZE MIL, QUATROCENTOS E SESSENTA E QUATRO E TRINTA E DOIS CENTAVOS).

LINK: [HTTPS://PNCP.GOV.BR/APP/EDITAIS/28543098000142/2026/21](https://pncp.gov.br/app/editais/28543098000142/2026/21), ACESSO EM 23/06/2026 ÀS 11H09MIN.

C) CONSELHO REGIONAL DOS REP. COMERC. NO EST. DO RIO DE JANEIRO/RJ – DATA: 21/05/2026 – VALOR TOTAL HOMOLOGADO: R\$ 5.100,58 (CINCO MIL, CEM REAIS E CINQUENTA E OITO CENTAVOS).

LINK: [HTTPS://PNCP.GOV.BR/APP/EDITAIS/34046409000160/2026/13](https://pncp.gov.br/app/editais/34046409000160/2026/13), ACESSO EM 23/06/2026 ÀS 11H12MIN.

II – Contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de



registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente:

Não há, neste órgão, contratações similares a da intencionada.

III – utilização de dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo Federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenham a data e hora de acesso:

Utilizou-se como parâmetro para pesquisa as bases encontradas no Portal Nacional de Contratações Públicas, bem como realizadas pesquisas de forma direta com fornecedores do ramo.

IV – Pesquisa direta com no mínimo 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital:

Foram solicitadas cotações para a aquisição de materiais de expediente/escritório por meio de correio eletrônico aos seguintes fornecedores:

HJF121259@gmail.com;
comercial@papelariapingodeouro.com.br;
papelariamattos@yahoo.com.br;
DANIELLESOBRAL16@gmail.com;
REGULARIZE@kalunga.com.br;

No entanto, os resultados obtidos não foram como o esperado, dentre essas, apenas uma empresa (papelaria pingo de ouro) restou demonstrado que iria encaminhar o orçamento, mas não foi efetivamente realizado.

Além dessas pesquisas, foram realizadas outras duas, de forma direta, com a papelaria Surf Lagos (CNPJ nº e a Papelaria Ramos, os quais encaminharam as cotações, em que se foi realizado uma média para se averiguar os valores de mercado.

Item	Medida/Quant.	Papel. Ramos	Papel. Surf lagos	Média
Apontador com depósito	Unidade (15)	R\$ 2,00	R\$ 2,00	R\$ 2,00
Pasta para arquivo	Unidade (15)	R\$ 8,00	R\$ 8,50	R\$ 8,25
Borracha	Unidade (10)	R\$ 1,20	R\$ 1,20	R\$ 1,20
Caneta Esferográfica	Caixa (1)	R\$ 2,00 (UN) – 50 UN. POR CAIXA	R\$ 3,00 (UN) – 25 UN. POR CAIXA	R\$ 2,50
Caneta Esferográfica	Caixa (1)	R\$ 2,00 (UN) - 50 UM. POR CAIXA	R\$ 3,00 (UN) – 25 UN. POR CAIXA	R\$ 2,50
Caneta Esferográfica	Caixa (3)	R\$ 2,00 (UN) - 50 UM. POR CAIXA	R\$ 3,00 (UN) – 25 UN. POR CAIXA	R\$ 2,50



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



Caneta Esferográfica	Caixa (3)	R\$ 2,00 (UN) - 50 UN. POR CAIXA	R\$ 3,00 (UN) – 25 UN. POR CAIXA	R\$ 2,50
Caneta Gel	Caixa (1)	R\$ 15,00 (UN) – 18 UN. POR CAIXA	R\$ 7,91 (UN) – 12 UN. POR CAIXA	R\$ 11,00
Caneta retroprojeto	Unidade (5)	R\$ 12,00	R\$ 8,00	R\$ 10,00
Elástico de látex	Pacote (2)	*Em falta	R\$ 36,90	R\$ 36,90
Extrator de grampos	Unidade (5)	R\$ 5,00	R\$ 2,00	R\$ 3,50
Corretivo em fita	Unidade (5)	R\$ 10,00	R\$ 6,50	R\$ 8,25
Fita adesiva	Unidade (5)	R\$ 6,00	R\$ 12,90	R\$ 9,45
Grampo	Caixa (2)	R\$ 7,00	R\$ 6,00	R\$ 6,50
Grampo-trilho	Pacote (5)	R\$ 17,00	R\$ 16,90	R\$ 16,95
Grampo de trilho com plástico estendido	Pacote (5)	*Em falta	R\$ 25,90	R\$ 25,90
Livro de protocolo/correspondência	Unidade (10)	*Em falta	R\$ 24,50	R\$ 24,50
Marcador de texto coral	Unidade (10)	R\$ 7,00	R\$ 2,00	R\$ 4,50
Marcador de texto amarelo	Unidade (10)	R\$ 7,00	R\$ 2,00	R\$ 4,50
Folha de papel (A4)	Caixa (20)	R\$ 39,00	R\$ 32,00	R\$ 35,50
Folha de papel (180g)	Pacote (20)	R\$ 14,00	R\$ 20,00	R\$ 17,00
Pasta plástica L	Unidade (50)	R\$ 1,50	R\$ 1,50	R\$ 1,50
Pasta de arquivo A-Z	Unidade (20)	*Em falta	R\$ 22,90	R\$ 22,90
Tesoura	Unidade (3)	R\$ 20,00	R\$ 9,90	R\$ 14,95
Tinta	Unidade (2)	*Em falta	R\$ 16,50	R\$ 16,50
Tinta	Unidade (2)	*Em falta	R\$ 15,50	R\$ 15,50
Perfurador	Unidade (10)	R\$ 35,00	R\$ 49,90	R\$ 42,45
Quadro de aviso	Unidade (3)	R\$ 72,00	R\$ 81,90	R\$ 76,95
VALOR TOTAL ESTIMADO OBTIDO: R\$ 9.903,70 (NOVE MIL, NOVECIENTOS E TRÊS REAIS E SETENTA CENTAVOS).				



V – Pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, na forma de regulamento:

Ainda não houve a regulamentação federal em relação a esse parâmetro.

MÉDIA DOS PREÇOS ENCONTRADOS EM CADA PARÂMETRO DE PESQUISAS

Pesquisa – Inciso I

A média averiguada entre as três contratações referentes a aquisição de materiais de expediente/escritório realizadas em âmbito nacional, especificadamente no estado do Rio de Janeiro se encontra com o valor estimado em R\$ 11.247,62 (onze mil, duzentos e quarenta e sete reais e sessenta e dois centavos).

Pesquisa – Inciso II – não foram encontrados orçamentos

Pesquisa – Inciso III – não se optou por esse método de pesquisa de orçamentos

Pesquisa – Inciso IV

A média averiguada entre as duas propostas obtidas de forma direta, referente a aquisição de materiais de expediente/escritório se encontra com o valor estimado: R\$ 9.903,70 (nove mil, novecentos e três reais e setenta centavos).

Pesquisa Inciso V – não foram encontrados orçamentos

MÉDIA (soma de todos os valores de cada item, dividido pelo número de critérios)

O valor estimado para a contratação de empresa especializada para o fornecimento de materiais de expediente/escritório se encontra estimado em R\$ 10.575,66 (dez mil, quinhentos e setenta e cinco e sessenta e seis centavos).



TOTAL DO VALOR ESTIMADO DESTA CONTRATAÇÃO – AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE EXPEDIENTE/ESCRITÓRIO - R\$ 10.575,66 (DEZ MIL, QUINHENTOS E SETENTA E CINCO E SESSENTA E SEIS CENTAVOS).

Saquarema, 23 de junho de 2026.



Documento assinado digitalmente
TAYLANE MOREIRA ALVES
Data/Hora: 23/06/2026 15:05h
Assessor Administrativo

Taylane Moreira Alves
Assessora Administrativa
Matrícula nº 9023/IPRES
Setor de Pesquisa de Preços

Encaminhe-se ao Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Saquarema – IPRES, para análise e deliberação sobre a apresentação da Pesquisa de Preços e da Justificativa de Preço e prosseguimento da solicitação de aquisição/contratação.

De acordo,



Documento assinado digitalmente
JOSÉ ELIMAR KUNSCH
Data/Hora: 24/06/2026 15:59h

José Elimar Künsch
Presidente do IPRES
Matrícula nº 9026



JUSTIFICATIVA DE PREÇO

Nos termos do artigo 72, inciso VII da Lei nº 14.133/2021 que trata da instrução do processo de contratação direta (dispensa ou inexigibilidade), o (s) preço (s) do (s) item (nos) objeto (s) deste processo licitatório foram extraídos da média dos parâmetros elencados pelo artigo 23 da referida Lei, critério este que justifica a escolha do preço para o presente processo.

Portanto, a estimativa de preço total de todos os objetos presentes nesta licitação será no importe de **R\$ 10.575,66 (dez mil, quinhentos e setenta e cinco e sessenta e seis centavos).**

Saquarema, 23 de junho de 2026.



Documento assinado digitalmente
TAYLANE MOREIRA ALVES
Data/Hora: 23/06/2026 15:05h
Assessor Administrativo

Taylane Moreira Alves
Assessora Administrativa
Matrícula nº 9023/IPRES
Setor de Pesquisa de Preços

Encaminhe-se ao Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Saquarema – IPRES, para análise e deliberação sobre a apresentação da Pesquisa de Preços e da Justificativa de Preço e prosseguimento da solicitação de aquisição/contratação.

De acordo,



Documento assinado digitalmente
JOSÉ ELIMAR KUNSCH
Data/Hora: 24/06/2026 15:59h

José Elimar Künsch
Presidente do IPRES
Matrícula nº 9026



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



Saquarema, 26 de junho de 2026.

Processo Administrativo nº 110/2026.

Assunto: Aquisição materiais de expediente/escritório para o exercício de 2026.

Considerando o processo de nº 110/2026 que prevê a Contratação Direta por Dispensa/Inexigibilidade de Licitação, nos termos do artigo 75, II da Lei nº 14.133/2021, venho por meio deste, informar que existe previsão orçamentária no valor estimado de **R\$ 9.903,70 (Nove mil, novecentos e três Reais e setenta centavos)**, conforme abaixo descrito Programa e Código de Despesa:

PROGRAMA DE TRABALHO Nº: 091220028.2.030000

FONTE DE RECURSOS Nº: 1802

CÓDIGO Nº: 1337

ELEMENTO DE DESPESA Nº: 3.3.90.30.21.00.00

Segue para a Elaboração do Termo de Referência (TR).



Patrícia Castro Machado

Matrícula nº: 4970

Chefe de Contabilidade





Saquarema, 30 de junho de 2026.

**DESPACHO DE RETIFICAÇÃO DE TABELA DE MATERIAIS DE PAPELARIA
COM PEDIDO DE EXCLUSÃO DE ITEM**

À Presidência,

Origem: Setor Requisitante (Diretoria de Administração e Finanças)

Referência: Processo Administrativo nº 110/2026

Assunto: Exclusão do Item 29 (Quadro Branco Magnético 1,20 x 1,50 m)

Senhor Presidente,

Solicita-se à Vossa Senhoria a **AUTORIZAÇÃO** para a exclusão integral do Item 29 (*Quadro Branco Magnético Office, nas dimensões de 1,20 x 1,50 m - 01 unidade*) da planilha de materiais de expediente deste processo, tendo em vista que após a reavaliação da dinâmica de trabalho das unidades do Instituto, constatou-se que não há necessidade de utilização de um quadro com dimensões ampliadas, neste momento.

Os 03 (três) quadros de menor dimensão (0,60 x 0,40 cm) previstos no Item 28 são plenamente suficientes e adequados para suprir toda a demanda de comunicação interna e rotina administrativa do órgão, tornando a inclusão do Item 29 redundante.

Assim, em observância ao princípio da economicidade, a supressão do item visa unicamente alinhar a contratação à real e exata necessidade de consumo do IPRES, evitando gastos com materiais que ficariam sem utilidade prática neste momento.

Diante disso, solicita-se a readequação da Planilha de Itens contida na justificativa de alteração realizada pelo setor de pesquisa de preços, passando a planilha ao seguinte status:



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



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



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



		Deve a medida do produto ser de 6 x 15 x 2 cm e ter gramagem de 190g.		
12	Corretivo em fita	Modelo de corretivo em fita, que possua a fita em cor branca. No mais, as medidas devem ser de 5,0 mm de largura e 6 m de comprimento.	Unidade	5
13	Fita adesiva	Modelo de fita adesiva, que tenha a cor da fita transparente, que deve possuir uma forte adesão, durabilidade e transparência clara. Tendo o tamanho em 48 mm x 100 m.	Unidade	5
14	Grampo	Modelo de grampo galvanizado para grampeador 26/6, na cor prata, para 20 folhas, no mínimo. Deve a caixa conter, no mínimo, 5.000 (cinco mil) unidades.	Caixa	2
15	Grampo-trilho	Modelo de grampo e mola de plástico, na cor branca, feito com material de polietileno e plástico, cujo comprimento deve ser de 21 centímetros, largura de 13 centímetros e a altura de 3,5 centímetros. Deve o pacote conter no mínimo, 50 (cinquenta) unidades.	Pacote	5
16	Grampo de trilho com plástico estendido	Modelo de grampo de trilho com plástico estendido, na cor branca, feito com material de polietileno e plástico, cujo comprimento deve ser de 32 centímetros, largura de 12 centímetros e a altura de 2,5 centímetros. No mais, deve o pacote conter, no mínimo, 50 unidades.	Pacote	5
17	Livro de protocolo/correspondência	Modelo de livro para protocolo/correspondência, que possua o comprimento de 212 mm e a largura de 148 mm, além de 100 folhas/sulfite 56g.	Unidade	10
18	Marcador de texto	Modelo de caneta do tipo marcador de texto, na cor amarelo fluorescente, que possua o corpo da mesma cor da tinta e que tenha o tipo de ponta cinzel, com a espessura de linha em 1-3,5.	Unidade	10
19	Marcador de texto	Modelo de caneta o tipo marcador de texto, na cor coral, feito com material de plástico, com o tipo de ponta cinzel com medida de espessura de linha em 5mm.	Unidade	10
20	Folha de papel	Modelo de folha de papel com tamanho A4, na cor alcalino/branco, com superfície resistente, corte perfeito e absorção equilibrada, permitindo o melhor deslizamento na impressora e evitando desperdício de tinta, além de 99,99% de chance de não atolamento em impressoras, sendo produzido com 100% de celulose de eucalipto, a partir de florestas plantadas e renováveis. No mais, as folhas devem ter as medidas em 210 mm x 297 mm e pesagem em 75g, devendo conter, no mínimo, em cada caixa 10 resmas com 500 folhas cada.	Caixa	20
21	Folha de papel	Modelo de folha de papel opaline com tamanho A4, na cor branca, tendo a medida em 210 mm x 297 mm, além da gramatura em 180g.	Pacote	20



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



		No mais, cada pacote deve conter, no mínimo, 50 folhas.		
22	Pasta plástica	Modelo de pasta plástica L, na cor grafite, com desenho liso, para folhas do tamanho A4, que seja feita com material de plástico, com medidas de 31 cm x 22 cm.	Unidade	50
23	Pasta de arquivo	Modelo de pasta de arquivo AZ, para folhas A4 e Ofício, na cor preta, que tenha a lombada de 7cm, cujas medidas devem ser de 350 mm x 285mm, com dois anéis, espessura de 74 mm e capacidade para até 500 folhas de papel tamanho A4.	Unidade	20
24	Tesoura	Modelo de tesoura multiuso, com lâmina de aço inoxidável, cabo emborrachado, cortes de alta precisão que e formato anatômico sejam capazes de ofertar conforto, segurança e durabilidade. No mais, a medida deve ser de 19cm.	Unidade	3
25	Tinta	Modelo de tinta para almofada de carimbo, na cor preta, que possua 40ml em seu frasco.	Unidade	2
26	Tinta	Modelo de tinta para carimbo automático, na cor preta, que possua secagem rápida, além de conter, no mínimo, 40ml em seu frasco.	Unidade	2
27	Perfurador	Para até 40 folhas com estrutura de metal com base plástica ou emborrachada para maior durabilidade e estabilidade. Com régua posicionada (margeador) para furos precisos e alinhados. Base com depósito para coletar confetes de papel, evitando sujeira e ainda com 2 furos padrão (distância de 80mm entre eles) com 6mm de diâmetro.	Unidade	10
28	Quadro de aviso	Quadros Brancos Magnéticos Office, com moldura em MDF Carvalho Neo, nas dimensões de 0,60 x 0,40 cm.	Unidade	3
29	Quadro de aviso	Quadro Branco Magnético Office, com moldura em MDF Carvalho Neo, nas dimensões de 1,20 x 1,50 m. (ITEM EXCLUÍDO)	Unidade	4



Documento assinado digitalmente
GABRIELA ALVES DE ARAÚJO
Data/Hora: 30/06/2026 21:37h

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



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



Encaminhe-se ao Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Saquarema – IPRES, para análise e deliberação sobre o presente pedido.

De acordo,



Documento assinado digitalmente

JOSÉ ELIMAR KUNSCH

Data/Hora: 01/07/2026 16:21h

José Elimar Künsch
Autoridade Competente
Presidente do IPRES
Matrícula nº 9026



TERMO DE REFERÊNCIA

(IN SEGES nº 81 de 25/11/2022)

Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Saquarema – IPRES.

Processo Administrativo nº 110/2026.

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO, INCLUÍDOS:

A) SUA NATUREZA, OS QUANTITATIVOS, O PRAZO DO CONTRATO E, SE FOR O CASO, A POSSIBILIDADE DE SUA PRORROGAÇÃO;

B) A ESPECIFICAÇÃO DO BEM OU DO SERVIÇO, OBSERVADOS OS REQUISITOS DE QUALIDADE, RENDIMENTO, COMPATIBILIDADE, DURABILIDADE E SEGURANÇA;

C) A INDICAÇÃO DOS LOCAIS DE ENTREGA DOS PRODUTOS E DAS REGRAS PARA RECEBIMENTOS PROVISÓRIOS E DEFINITIVOS, QUANDO FOR O CASO;

D) A ESPECIFICAÇÃO DA GARANTIA EXIGIDA E DAS CONDIÇÕES DE MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA, QUANDO FOR O CASO;

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

ITEM	TIPO DE ITEM	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	MEDIDA	QUANT.
1	Apontador com depósito	Modelo de plástico com depósito, tendo 6cm de altura e 2,3 de largura. Formato retangular atóxico, com sua composição de resina termoplástica e lâmina em aço inox.	Unidade	15
2.	Pasta para arquivo	Modelo arquivo fácil, cor verde, feita com plástico corrugado, com estrutura alveolar, que seja durável; deve possuir trava na tampa superior e ser dobrável, com impressão em três cantos para identificação; Medida: comprimento 36cm, largura 13cm, altura 25cm, medida interna: 355mm x 133mm x 252 mm, considerada de vinco a vinco.	Unidade	15
3	Borracha	Modelo de cor branca, com textura macia e tamanho pequeno, Medida: 1x1x3cm	Unidade	10
4	Caneta esferográfica	Modelo com cor da tinta vermelha, com tampa ventilada e transparente, corpo hexagonal transparente, esfera de tungstênio; devendo a ponta ser fina, com medida de 0.8 mm.	Caixa	1



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



5	Caneta esferográfica	Modelo com cor da tinta vermelha, com tampa e plug da mesma cor: vermelho; para além, deve possuir o corpo transparente e hexagonal, tubo que permita a visibilidade do nível de tinta, esfera de tungstênio, ponta média de 1.0mm de largura da linha 0,4mm e tinta de qualidade, que seque rapidamente, e que possa proporcionar conforto e escrita.	Caixa	1
6	Caneta esferográfica	Modelo com cor da tinta azul, com tampa da mesma cor ventilada e tubo transparente, que permita a visibilidade do nível da tinta; para além, deve possuir o corpo transparente e hexagonal, ponta esferográfica média de 1.0 mm e esfera de tungstênio, largura da linha 0,4 mm e tinta de qualidade, que seque rapidamente, e que possa proporcionar conforto e escrita macia.	Caixa	3
7	Caneta esferográfica	Modelo com cor da tinta azul, com tampa da mesma cor e tubo transparente que permita a visibilidade do nível de tinta; para além, deve possuir o corpo transparente e hexagonal, ponta esferográfica média de 0.8mm.	Caixa	3
8	Caneta Gel	Caneta de gel, com tinta em cor azul e ponta com medida em tamanho 0,7 mm.	Caixa	1
9	Caneta retroprojektor	Modelo retroprojektor 2.0, com ponta média, sendo a tinta permanente, possuindo a cor preta, traço com espessura em 2 mm; com a cor do exterior em tom cinza, material de plástico e tinta à base de álcool, além de possuir a medida da altura em 14,5cm e diâmetro 1cm.	Unidade	5
10	Elástico de látex	Material produzido com borracha, na cor amarela, que seja resistente. Tendo as dimensões do produto em 20 x 13,5 cm e 0,24g. Devendo pacote conter, no mínimo, 500 (quinhentas) unidades.	Pacote	2
11	Extrator de grampos	Modelo de extrator de grampo em aço zincado, na cor prata e com formato de espátula. Deve a medida do produto ser de 6 x 15 x 2 cm e ter gramagem de 190g.	Unidade	5
12	Corretivo em fita	Modelo de corretivo em fita, que possua a fita em cor branca. No mais, as medidas devem ser de 5,0 mm de largura e 6 m de comprimento.	Unidade	5
13	Fita adesiva	Modelo de fita adesiva, que tenha a cor da fita transparente, que deve possuir uma forte adesão, durabilidade e transparência clara. Tendo o tamanho em 48 mm x 100 m.	Unidade	5



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



14	Grampo	Modelo de grampo galvanizado para grampeador 26/6, na cor prata, para 20 folhas, no mínimo. Deve a caixa conter, no mínimo, 5.000 (cinco mil) unidades.	Caixa	2
15	Grampo-trilho	Modelo de grampo e mola de plástico, na cor branca, feito com material de polietileno e plástico, cujo comprimento deve ser de 21 centímetros, largura de 13 centímetros e a altura de 3,5 centímetros. Deve o pacote conter no mínimo, 50 (cinquenta) unidades.	Pacote	5
16	Grampo de trilho com plástico estendido	Modelo de grampo de trilho com plástico estendido, na cor branca, feito com material de polietileno e plástico, cujo comprimento deve ser de 32 centímetros, largura de 12 centímetros e a altura de 2,5 centímetros. No mais, deve o pacote conter, no mínimo, 50 unidades.	Pacote	5
17	Livro de protocolo/correspondência	Modelo de livro para protocolo/correspondência, que possua o comprimento de 212 mm e a largura de 148 mm, além de 100 folhas/sulfite 56g.	Unidade	10
18	Marcador de texto	Modelo de caneta do tipo marcador de texto, na cor amarelo fluorescente, que possua o corpo da mesma cor da tinta e que tenha o tipo de ponta cinzel, com a espessura de linha em 1-3,5.	Unidade	10
19	Marcador de texto	Modelo de caneta o tipo marcador de texto, na cor coral, feito com material de plástico, com o tipo de ponta cinzel com medida de espessura de linha em 5mm.	Unidade	10
20	Folha de papel	Modelo de folha de papel com tamanho A4, na cor alcalino/branco, com superfície resistente, corte perfeito e absorção equilibrada, permitindo o melhor deslizamento na impressora e evitando desperdício de tinta, além de 99,99% de chance de não atolamento em impressoras, sendo produzido com 100% de celulose de eucalipto, a partir de florestas plantadas e renováveis. No mais, as folhas devem ter as medidas em 210 mm x 297 mm e pesagem em 75g, devendo conter, no mínimo, em cada caixa 10 resmas com 500 folhas cada.	Caixa	20
21	Folha de papel	Modelo de folha de papel opaline com tamanho A4, na cor branca, tendo a medida em 210 mm x 297 mm, além da gramatura em 180g. No mais, cada pacote deve conter, no mínimo, 50 folhas.	Pacote	20
22	Pasta plástica	Modelo de pasta plástica L, na cor grafite, com desenho liso, para folhas do tamanho A4, que seja feita com material de plástico, com medidas de 31 cm x 22 cm.	Unidade	50



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



23	Pasta de arquivo	Modelo de pasta de arquivo AZ, para folhas A4 e Ofício, na cor preta, que tenha a lombada de 7cm, cujas medidas devem ser de 350 mm x 285mm, com dois anéis, espessura de 74 mm e capacidade para até 500 folhas de papel tamanho A4.	Unidade	20
24	Tesoura	Modelo de tesoura multiuso, com lâmina de aço inoxidável, cabo emborrachado, cortes de alta precisão que e formato anatômico sejam capazes de ofertar conforto, segurança e durabilidade. No mais, a medida deve ser de 19cm.	Unidade	3
25	Tinta	Modelo de tinta para almofada de carimbo, na cor preta, que possua 40ml em seu frasco.	Unidade	2
26	Tinta	Modelo de tinta para carimbo automático, na cor preta, que possua secagem rápida, além de conter, no mínimo, 40ml em seu frasco.	Unidade	2
27	Perfurador	Para até 40 folhas com estrutura de metal com base plástica ou emborrachada para maior durabilidade e estabilidade. Com régua posicionada (margeador) para furos precisos e alinhados. Base com depósito para coletar confetes de papel, evitando sujeira e ainda com 2 furos padrão (distância de 80mm entre eles) com 6mm de diâmetro.	Unidade	10
28	Quadro de aviso	Quadros Brancos Magnéticos Office, com moldura em MDF Carvalho Neo, nas dimensões de 0,60 x 0,40 cm.	Unidade	3

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

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

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

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

2.2. A necessidade que justifica esta aquisição decorre da imperiosa demanda de garantir a continuidade e a fluidez das atividades administrativas e finalísticas do Instituto de



Previdência dos Servidores Municipais de Saquarema – IPRES para o exercício vigente. O fornecimento de materiais de expediente (itens de papelaria, escrita e acondicionamento) constitui ferramenta diária e indispensável para a formalização, instrução, tramitação e materialização dos atos oficiais da autarquia, especialmente no que tange à montagem e triagem de processos de concessão de benefícios previdenciários.

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

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

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

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

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



a otimização das embalagens de transporte, priorizando o uso de caixas de papelão recicláveis e minimizando o uso de plásticos de uso único não reutilizáveis.

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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

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

4.1. Requisitos de Qualidade e Desempenho dos Materiais

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

4.2. Requisitos de Sustentabilidade Ambiental



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

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

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

4.4. Requisitos de Garantia e Assistência Técnica

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

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

- 5.1. O prazo de entrega dos bens é de **7 (sete) dias úteis**, a contar do recebimento da ordem de compra. A entrega/retirada/empenho/liquidação e pagamento dos itens de papelaria ocorrerá de forma gradual e conforme a necessidade do IPRES, durante todo o período de vigência contratual, respeitados os quantitativos, as especificações e os itens previamente definidos no Estudo Técnico Preliminar (ETP) e no Termo de Referência (TR), não se admitindo fornecimento fora das condições neles estabelecidas.
- 5.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos **3 (três) dias úteis** de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.



5.3. Os bens deverão ser entregues no endereço da sede do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Saquarema – IPRES, situado na Rua Frutuoso de Oliveira, 98, Centro, Saquarema/RJ, CEP 28.990-764, com horários de funcionamento de segunda a sexta-feira, das 09h até as 17h, e-mail: licitacaoipres@gmail.com;

5.4. A contratação será realizada por meio de dispensa de licitação, com base no inciso II do artigo 75, da Lei nº 14.133/2021;

5.5. Para a prestação dos serviços pretendidos os eventuais interessados deverão comprovar que atuam em ramo de atividade compatível com o objeto da licitação, bem como apresentar todos os documentos a título habilitação, nos termos do art. 62, da Lei nº 14.133/2021.

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

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133 de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial. Outrossim, a contratação terá vigência inicial de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado sucessivamente, mediante celebração de termo aditivo, até o limite legal de 5 (cinco) anos, nos termos da Lei nº 14.133/2021, desde que demonstrada a vantajosidade para a Administração e observados os demais requisitos legais e contratuais aplicáveis.

6.2. As comunicações entre o Instituto e a contratada poderão ser realizadas por WhatsApp (do Fiscal do Contrato), telefone ou e-mail: licitacaoipres@gmail.com, de segunda a sexta-feira, das 09h até as 17h.

- **Fiscalização**

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

- **Fiscalização Técnica**

6.4. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

6.5. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133 de 2021, art. 117, §1º e Decreto nº 11.246 de 2022, art. 22, II);

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

6.7. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que



adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso (Decreto nº 11.246 de 2022, art. 22, IV);

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

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

- **Fiscalização Administrativa**

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

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

- **Gestor do Contrato**

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

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

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

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

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

6.16. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido



pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

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

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

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO:

• Recebimento

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

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

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

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

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

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

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

• Liquidação

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



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

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

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

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

7.12. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

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

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

7.14. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

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

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

- **Forma de pagamento**



- 7.17. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta-corrente indicados pelo contratado.
- 7.18. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 7.19. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 7.20. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

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

- 8.1. **Forma de Seleção (Contratação Direta):** A seleção do fornecedor dar-se-á por meio de Contratação Direta, sob o rito da Dispensa de Licitação em razão do valor, com fulcro no Art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, cujos limites foram atualizados para o exercício de 2026 pelo Decreto Federal nº 12.807/2025.
- 8.2. **Do Critério de Julgamento (Afastamento de Técnica e Preço):** A contratação tem por objeto a aquisição de materiais de expediente e papelaria, considerados bens comuns cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo mercado por meio de especificações usuais e comerciais. Diante disso, afasta-se a aplicação do critério de julgamento por "Técnica e Preço" (§ 1º do art. 36 da Lei nº 14.133/2021), uma vez que a avaliação e ponderação da qualidade técnica além dos requisitos mínimos não se mostram relevantes ou necessárias para o atendimento da demanda. Adota-se, portanto, o critério de **MENOR PREÇO** para a seleção da proposta mais vantajosa para a autarquia.
- 8.3. **Do Procedimento de Seleção:**
- A seleção baseou-se na realização de pesquisa direta de mercado perante o comércio local/regional especializado, restando assegurada a ampla competitividade pela obtenção de propostas comerciais robustas e realistas (conforme cotações anexas da *Papelaria Ramos e Surf Lagos*).
 - O critério de escolha observará o **menor preço por item ou valor total estimado**, garantindo que a contratação seja firmada sob valores estritamente praticados no mercado, em estrita observância aos princípios da economicidade, celeridade e eficiência



administrativa, evitando-se o custo operacional desproporcional de um certame licitatório tradicional ou disputa em plataforma eletrônica.

- **Forma de Fornecimento**

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

- **Exigências de habilitação**

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

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

8.6. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

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

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

8.9. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

8.10. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

8.11. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

8.12. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

8.13. Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles



documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.14. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

8.15. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

- **Habilitação jurídica**

8.16. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.17. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.18. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada – EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social do Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.19. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

8.20. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.21. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

8.22. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

8.23. **Agricultor familiar:** Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021.



8.24. **Produtor Rural:** matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009 (arts. 17 a 19 e 165).

8.25. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

- **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

8.26. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

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

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

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

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

8.31. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.32. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.33. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estaduais ou Municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.34. O fornecedor enquadrado como micro empreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123 de 2006 está dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

- **Qualificação econômico-financeira e técnica**

8.35. A Administração deve examinar, diante do caso concreto, se o objeto da contratação demanda a exigência de todos os requisitos de habilitação apresentados na Lei nº 14.133/2021, levando-se em consideração o vulto e/ou a complexidade e a essencialidade do objeto, bem como os riscos decorrentes de sua paralisação em função da eventual incapacidade econômica da contratada em suportar os deveres contratuais, excluindo-se o que entender excessivo. Nesse sentido, a exigência pode restringir-se a



alguns itens, como, por exemplo, somente aos itens não exclusivos a microempresa e empresas de pequeno porte, **ou mesmo não ser exigida para nenhum deles, caso em que deve ser suprimida do documento.** A exigência de qualificação técnica e econômica nas circunstâncias previstas no art. 70, III da Lei n.º 14.133, de 2021, deve ser excepcional e justificada, à luz do art. 37, XXI, da Constituição Federal.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO, ACOMPANHADAS DOS PREÇOS UNITÁRIOS REFERENCIAIS, DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHE DÃO SUPORTE, COM OS PARÂMETROS UTILIZADOS PARA A OBTENÇÃO DOS PREÇOS E PARA OS RESPECTIVOS CÁLCULOS:

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

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, QUANDO NÃO SE TRATAR DE SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS (DEMONSTRATIVO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL, DE MODO A INDICAR O SEU ALINHAMENTO COM OS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO DO ÓRGÃO OU ENTIDADE):

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

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

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

Saquarema, 30 de junho de 2026.



Documento assinado digitalmente
GABRIELA ALVES DE ARAÚJO
Data/Hora: 30/06/2026 21:37h

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



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



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

De acordo,



Documento assinado digitalmente
JOSÉ ELIMAR KUNSCH
Data/Hora: 01/07/2026 16:21h

José Elimar Künsch
Presidente do IPRES
Matrícula nº 9026



AVISO DE DISPENSA ELETRÔNICA SEM DISPUTA

LEI 14.133/2021, ART. 75, INCISO II

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 110/2026.

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

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

INSTRUMENTO DE CONTRATAÇÃO DIRETA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 110/2026

DISPENSA Nº 04/2026

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

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

1. OBJETO:

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

2. JUSTIFICATIVA



2.1. DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

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

2.2. DA PESQUISA DE PREÇOS

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

2.3. DO NÃO PARCELAMENTO DO OBJETO

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



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

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

2. DOS QUANTITATIVOS E DAS DESCRIÇÕES DOS ITENS

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

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

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



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



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



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



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



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



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



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



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



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

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

4. DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

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

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

5. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A contratação será atendida pela seguinte dotação orçamentária:

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



IV. ELEMENTO DE DESPESA Nº: 3.3.90.30.21.00.00

6. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

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

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

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

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

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

Acompanhados às Propostas, deverão ser enviados os seguintes documentos:

7.1. PESSOA JURÍDICA:

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

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

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



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

8. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

Saquarema, 6 de julho de 2026.



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



Documento assinado digitalmente
gov.br RENATA BEATRIZ SOUZA AZEDIAS
Data: 06/07/2026 14:36:32-0300
Verifique em <https://validar.it.gov.br>

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



DOCUMENTOS ANEXOS

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



Saquarema, 20 de julho de 2026.

JUSTIFICATIVA DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 110/2026.

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº: 04/2026.

AMPARO LEGAL: ARTIGO 75, INCISO II, DA LEI FEDERAL Nº 14.133/2021.

DATA DO AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO SEM DISPUTA: 08/07/2026 À 16/07/2026 (SETE DIAS ÚTEIS).

I – DO OBJETO

Trata-se de aquisição de material de expediente/escritório para os setores do IPRES. As especificações dos objetos se encontram presentes mais detalhadamente no Estudo Técnico Preliminar (ETP) e Termo de Referência (TR), conforme detalhados abaixo:

ITEM	TIPO DE ITEM	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	MEDIDA	QUANT.
1	Apontador com depósito	Modelo de plástico com depósito, tendo 6cm de altura e 2,3 de largura. Formato retangular atóxico, com sua composição de resina termoplástica e lâmina em aço inox.	Unidade	15
2	Pasta para arquivo	Modelo arquivo fácil, cor verde, feita com plástico corrugado, com estrutura alveolar, que seja durável; deve possuir trava na tampa superior e ser dobrável, com impressão em três cantos para identificação; Medida: comprimento 36cm, largura 13cm, altura 25cm, medida interna: 355mm x 133mm x 252 mm, considerada de vinco a vinco.	Unidade	15
3	Borracha	Modelo de cor branca, com textura macia e tamanho pequeno, Medida: 1x1x3cm	Unidade	10
4	Caneta esferográfica	Modelo com cor da tinta vermelha, com tampa ventilada e transparente, corpo hexagonal transparente, esfera de tungstênio; devendo a ponta ser fina, com medida de 0.8 mm.	Caixa	1
5	Caneta esferográfica	Modelo com cor da tinta vermelha, com tampa e plug da mesma cor: vermelho; para além, deve possuir o corpo transparente e hexagonal, tubo que permita a visibilidade do nível de tinta, esfera de tungstênio, ponta média de 1.0mm de largura da linha 0,4mm e tinta de qualidade, que seque rapidamente, e que possa proporcionar conforto e escrita.	Caixa	1



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



6	Caneta esferográfica	Modelo com cor da tinta azul, com tampa da mesma cor ventilada e tubo transparente, que permita a visibilidade do nível da tinta; para além, deve possuir o corpo transparente e hexagonal, ponta esferográfica média de 1.0 mm e esfera de tungstênio, largura da linha 0,4 mm e tinta de qualidade, que seque rapidamente, e que possa proporcionar conforto e escrita macia.	Caixa	3
7	Caneta esferográfica	Modelo com cor da tinta azul, com tampa da mesma cor e tubo transparente que permita a visibilidade do nível de tinta; para além, deve possuir o corpo transparente e hexagonal, ponta esferográfica média de 0.8mm.	Caixa	3
8	Caneta Gel	Caneta de gel, com tinta em cor azul e ponta com medida em tamanho 0,7 mm.	Caixa	1
9	Caneta retroprojeto	Modelo retroprojeto 2.0, com ponta média, sendo a tinta permanente, possuindo a cor preta, traço com espessura em 2 mm; com a cor do exterior em tom cinza, material de plástico e tinta à base de álcool, além de possuir a medida da altura em 14,5cm e diâmetro 1cm.	Unidade	5
10	Elástico de látex	Material produzido com borracha, na cor amarela, que seja resistente. Tendo as dimensões do produto em 20 x 13,5 cm e 0,24g. Devendo pacote conter, no mínimo, 500 (quinhentas) unidades.	Pacote	2
11	Extrator de grampos	Modelo de extrator de grampo em aço zincado, na cor prata e com formato de espátula. Deve a medida do produto ser de 6 x 15 x 2 cm e ter gramagem de 190g.	Unidade	5
12	Corretivo em fita	Modelo de corretivo em fita, que possua a fita em cor branca. No mais, as medidas devem ser de 5,0 mm de largura e 6 m de comprimento.	Unidade	5
13	Fita adesiva	Modelo de fita adesiva, que tenha a cor da fita transparente, que deve possuir uma forte adesão, durabilidade e transparência clara. Tendo o tamanho em 48 mm x 100 m.	Unidade	5
14	Grampo	Modelo de grampo galvanizado para grampeador 26/6, na cor prata, para 20 folhas, no mínimo. Deve a caixa conter, no mínimo, 5.000 (cinco mil) unidades.	Caixa	2
15	Grampo-trilho	Modelo de grampo e mola de plástico, na cor branca, feito com material de polietileno e plástico, cujo comprimento deve ser de 21 centímetros, largura de 13 centímetros e a altura de 3,5 centímetros. Deve o pacote conter no mínimo, 50 (cinquenta) unidades.	Pacote	5
16	Grampo de trilho com plástico estendido	Modelo de grampo de trilho com plástico estendido, na cor branca, feito com material de polietileno e plástico, cujo comprimento deve ser de 32 centímetros, largura de 12 centímetros e a altura de 2,5 centímetros. No mais, deve o pacote conter, no mínimo, 50 unidades.	Pacote	5
17	Livro de protocolo/correspondên	Modelo de livro para protoco-	Unidade	10



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



	cia	lo/correspondência, que possua o comprimento de 212 mm e a largura de 148 mm, além de 100 folhas/sulfite 56g.		
18	Marcador de texto	Modelo de caneta do tipo marcador de texto, na cor amarelo fluorescente, que possua o corpo da mesma cor da tinta e que tenha o tipo de ponta cinzel, com a espessura de linha em 1-3,5.	Unidade	10
19	Marcador de texto	Modelo de caneta o tipo marcador de texto, na cor coral, feito com material de plástico, com o tipo de ponta cinzel com medida de espessura de linha em 5mm.	Unidade	10
20	Folha de papel	Modelo de folha de papel com tamanho A4, na cor alcalino/branco, com superfície resistente, corte perfeito e absorção equilibrada, permitindo o melhor deslizamento na impressora e evitando desperdício de tinta, além de 99,99% de chance de não atolamento em impressoras, sendo produzido com 100% de celulose de eucalipto, a partir de florestas plantadas e renováveis. No mais, as folhas devem ter as medidas em 210 mm x 297 mm e pesagem em 75g, devendo conter, no mínimo, em cada caixa 10 resmas com 500 folhas cada.	Caixa	20
21	Folha de papel	Modelo de folha de papel opaline com tamanho A4, na cor branca, tenho a medida em 210 mm x 297 mm, além da gramatura em 180g. No mais, cada pacote deve conter, no mínimo, 50 folhas.	Pacote	20
22	Pasta plástica	Modelo de pasta plástica L, na cor grafite, com desenho liso, para folhas do tamanho A4, que seja feita com material de plástico, com medidas de 31 cm x 22 cm.	Unidade	50
23	Pasta de arquivo	Modelo de pasta de arquivo AZ, para folhas A4 e Ofício, na cor preta, que tenha a lombada de 7cm, cujas medidas devem ser de 350 mm x 285mm, com dois anéis, espessura de 74 mm e capacidade para até 500 folhas de papel tamanho A4.	Unidade	20
24	Tesoura	Modelo de tesoura multiuso, com lâmina de aço inoxidável, cabo emborrachado, cortes de alta precisão que e formato anatômico sejam capazes de ofertar conforto, segurança e durabilidade. No mais, a medida deve ser de 19cm.	Unidade	3
25	Tinta	Modelo de tinta para almofada de carimbo, na cor preta, que possua 40ml em seu frasco.	Unidade	2
26	Tinta	Modelo de tinta para carimbo automático, na cor preta, que possua secagem rápida, além de conter, no mínimo, 40ml em seu frasco.	Unidade	2
27	Perfurador	Para até 40 folhas com estrutura de metal com base plástica ou emborrachada para maior durabilidade e estabilidade. Com régua posicionada (margeador) para furos	Unidade	10



		precisos e alinhados. Base com depósito para coletar confetes de papel, evitando sujeira e ainda com 2 furos padrão (distância de 80mm entre eles) com 6mm de diâmetro.		
28	Quadro de aviso	Quadros Brancos Magnéticos Office, com moldura em MDF Carvalho Neo, nas dimensões de 0,60 x 0,40 cm.	Unidade	3

II – DO PROCESSO DE DISPENSA

No caso em análise, percebe-se o enquadramento do objeto nas hipóteses do artigo 75 da Lei nº 14.133/2021, observando-se as alterações quanto aos valores dos incisos I e II do referido artigo, de acordo com o Decreto nº 12.807, de 29 de dezembro de 2025.

III – DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A ausência dos mencionados materiais de expediente e escritório poderá comprometer significativamente a celeridade e a eficácia com que os serviços são oferecidos. E isso não prejudicará tão somente o público atendido pelo Instituto, causando atrasos e possíveis frustrações, mas também afetará diretamente a imagem e a eficiência institucional. Sendo assim, a falta desses recursos poderá gerar um ciclo de ineficiência, comprometendo a qualidade do atendimento e, por consequência, a confiança depositada pela sociedade no funcionamento do Instituto. No mais, este impacto poderá ocasionar um desgaste operacional, dificultando o cumprimento de responsabilidades que visam garantir os direitos dos cidadãos. Dessa forma, a disponibilização adequada dos materiais necessários ao trabalho é essencial para o bom funcionamento da instituição e para a continuidade do atendimento.

IV – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

As compras e contratações das entidades públicas seguem obrigatoriamente um regime regulamentado por Lei.

O fundamento principal que reza por esta iniciativa é o artigo 37, inciso XXI, da Constituição Federal de 1988, no qual determina que as obras, os serviços, compras e alienações devem ocorrer por meio de licitações.

A licitação foi o meio encontrado pela Administração Pública, para tornar isonômica a participação de interessados em procedimentos que visam suprir as necessidades dos órgãos públicos acerca dos serviços disponibilizados por pessoas físicas e/ou pessoas



jurídicas nos campos mercadológicos distritais, municipais, estaduais e nacionais, e ainda procurar conseguir a proposta mais vantajosa às contratações.

Para melhor entendimento, vejamos o que dispõe o inciso XXI do Artigo 37 da CF/1988:

(...) “XXI - ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômicas indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações.”

Para regulamentar o exercício dessa atividade foi então criada a Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993, mais conhecida como Lei de Licitações e Contratos Administrativos, que foi revogada pela **Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021** – Nova Lei de Licitações e Contratos.

Na aplicação da referida lei serão observados os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, do interesse público, da probidade administrativa, da igualdade, do planejamento, da transparência, da eficácia, da segregação de funções, da motivação, da vinculação ao edital, do julgamento objetivo, da segurança jurídica, da razoabilidade, da competitividade, da proporcionalidade, da celeridade, da economicidade e do desenvolvimento nacional sustentável, assim como as disposições do Decreto-Lei nº 4.657, de 4 de setembro de 1942 (Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro).

Entretanto, há aquisições e contratações que possuem caracterizações específicas tornando impossíveis e/ou inviáveis as licitações nos trâmites usuais, frustrando a realização adequada das funções estatais.

Na ocorrência de licitações impossíveis e/ou inviáveis, a lei previu exceções à regra, as Dispensas de Licitações e a Inexigibilidade de Licitação. Trata-se de certame realizado sob a obediência ao estabelecido no **artigo 75 da Lei nº 14.133/2021** onde se verifica ocasião em que é cabível a **DISPENSA** de licitação:

Art. 75. É dispensável a licitação:



I - para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 100.000,00 (cem mil reais), no caso de obras e serviços de engenharia ou de serviços de manutenção de veículos automotores; **(valor atualizado: R\$130.984,20 (cento e trinta mil novecentos e oitenta e quatro reais e vinte centavos)).**

II - para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), no caso de outros serviços e compras; **(valor atualizado: R\$ 65.492,11 (sessenta e cinco mil quatrocentos e noventa e dois reais e onze centavos)).**

III - para contratação que mantenha todas as condições definidas em edital de licitação realizada há menos de 1 (um) ano, quando se verificar que naquela licitação:

a) não surgiram licitantes interessados ou não foram apresentadas propostas válidas;

b) as propostas apresentadas consignaram preços manifestamente superiores aos praticados no mercado ou incompatíveis com os fixados pelos órgãos oficiais competentes;

IV - para contratação que tenha por objeto:

a) bens, componentes ou peças de origem nacional ou estrangeira necessários à manutenção de equipamentos, a serem adquiridos do fornecedor original desses equipamentos durante o período de garantia técnica, quando essa condição de exclusividade for indispensável para a vigência da garantia;

b) bens, serviços, alienações ou obras, nos termos de acordo internacional específico aprovado pelo Congresso Nacional, quando as condições ofertadas forem manifestamente vantajosas para a Administração;

c) produtos para pesquisa e desenvolvimento, limitada a contratação, no caso de obras e serviços de engenharia, ao valor de R\$ 300.000,00 (trezentos mil reais); **(valor atualizado: R\$392.952,63 (trezentos e noventa e dois mil novecentos e cinquenta e dois reais e sessenta e três centavos)).**

d) transferência de tecnologia ou licenciamento de direito de uso ou de exploração de criação protegida, nas contratações realizadas por instituição científica, tecnológica e de inovação (ICT) pública ou por agência de fomento, desde que demonstrada vantagem para a Administração;

e) hortifrutigranjeiros, pães e outros gêneros perecíveis, no período necessário para a realização dos processos licitatórios correspondentes, hipótese em que a contratação será realizada diretamente com base no preço do dia;

f) bens ou serviços produzidos ou prestados no País que envolvam, cumulativamente, alta complexidade tecnológica e defesa nacional;

g) materiais de uso das Forças Armadas, com exceção de materiais de uso pessoal e administrativo, quando houver necessidade de manter a padronização requerida pela estrutura de apoio logístico dos meios navais, aéreos e terrestres, mediante autorização por ato do comandante da força militar;



- h) bens e serviços para atendimento dos contingentes militares das forças singulares brasileiras empregadas em operações de paz no exterior, hipótese em que a contratação deverá ser justificada quanto ao preço e à escolha do fornecedor ou executante e ratificada pelo comandante da força militar;*
- i) abastecimento ou suprimento de efetivos militares em estada eventual de curta duração em portos, aeroportos ou localidades diferentes de suas sedes, por motivo de movimentação operacional ou de adestramento;*
- j) coleta, processamento e comercialização de resíduos sólidos urbanos recicláveis ou reutilizáveis, em áreas com sistema de coleta seletiva de lixo, realizados por associações ou cooperativas formadas exclusivamente de pessoas físicas de baixa renda reconhecidas pelo poder público como catadores de materiais recicláveis, com o uso de equipamentos compatíveis com as normas técnicas, ambientais e de saúde pública;*
- k) aquisição ou restauração de obras de arte e objetos históricos, de autenticidade certificada, desde que inerente às finalidades do órgão ou com elas compatível;*
- l) serviços especializados ou aquisição ou locação de equipamentos destinados ao rastreamento e à obtenção de provas previstas nos incisos II e V do caput do art. 3º da Lei nº 12.850, de 2 de agosto de 2013, quando houver necessidade justificada de manutenção de sigilo sobre a investigação;*
- m) aquisição de medicamentos destinados exclusivamente ao tratamento de doenças raras definidas pelo Ministério da Saúde;*
- V - para contratação com vistas ao cumprimento do disposto nos arts. 3º, 3º-A, 4º, 5º e 20 da Lei nº 10.973, de 2 de dezembro de 2004, observados os princípios gerais de contratação constantes da referida Lei;*
- VI - para contratação que possa acarretar comprometimento da segurança nacional, nos casos estabelecidos pelo Ministro de Estado da Defesa, mediante demanda dos comandos das Forças Armadas ou dos demais ministérios;*
- VII - nos casos de guerra, estado de defesa, estado de sítio, intervenção federal ou de grave perturbação da ordem;*
- VIII - nos casos de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a continuidade dos serviços públicos ou a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, e somente para aquisição dos bens necessários ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa e para as parcelas de obras e serviços que possam ser concluídas no prazo máximo de 1 (um) ano, contado da data de ocorrência da emergência ou da calamidade, vedadas a prorrogação dos respectivos contratos e a recontração de empresa já contratada com base no disposto neste inciso;*
- IX - para a aquisição, por pessoa jurídica de direito público interno, de bens produzidos ou serviços prestados por órgão ou entidade que integrem a*



Administração Pública e que tenham sido criados para esse fim específico, desde que o preço contratado seja compatível com o praticado no mercado;

X - quando a União tiver que intervir no domínio econômico para regular preços ou normalizar o abastecimento;

XI - para celebração de contrato de programa com ente federativo ou com entidade de sua Administração Pública indireta que envolva prestação de serviços públicos de forma associada nos termos autorizados em contrato de consórcio público ou em convênio de cooperação;

XII - para contratação em que houver transferência de tecnologia de produtos estratégicos para o Sistema Único de Saúde (SUS), conforme elencados em ato da direção nacional do SUS, inclusive por ocasião da aquisição desses produtos durante as etapas de absorção tecnológica, e em valores compatíveis com aqueles definidos no instrumento firmado para a transferência de tecnologia;

XIII - para contratação de profissionais para compor a comissão de avaliação de critérios de técnica, quando se tratar de profissional técnico de notória especialização;

XIV - para contratação de associação de pessoas com deficiência, sem fins lucrativos e de comprovada idoneidade, por órgão ou entidade da Administração Pública, para a prestação de serviços, desde que o preço contratado seja compatível com o praticado no mercado e os serviços contratados sejam prestados exclusivamente por pessoas com deficiência;

XV - para contratação de instituição brasileira que tenha por finalidade estatutária apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive para gerir administrativa e financeiramente essas atividades, ou para contratação de instituição dedicada à recuperação social da pessoa presa, desde que o contratado tenha inquestionável reputação ética e profissional e não tenha fins lucrativos;

*XVI - para aquisição, por pessoa jurídica de direito público interno, de insumos estratégicos para a saúde produzidos por fundação que, regimental ou estatutariamente, tenha por finalidade apoiar órgão da Administração Pública direta, sua autarquia ou fundação em projetos de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e de estímulo à inovação, inclusive na gestão administrativa e financeira necessária à execução desses projetos, ou em parcerias que envolvam transferência de tecnologia de produtos estratégicos para o SUS, nos termos do inciso XII deste **caput**, e que tenha sido criada para esse fim específico em data anterior à entrada em vigor desta Lei, desde que o preço contratado seja compatível com o praticado no mercado; [\(Redação dada pela Lei nº 14.628, de 2023\)](#).*

XVII - para contratação de entidades privadas sem fins lucrativos para a implementação de cisternas ou outras tecnologias sociais de acesso à água para



consumo humano e produção de alimentos, a fim de beneficiar as famílias rurais de baixa renda atingidas pela seca ou pela falta regular de água [\(Incluído pela Lei nº 14.628, de 2023\)](#); e

XVIII - para contratação de entidades privadas sem fins lucrativos, para a implementação do Programa Cozinha Solidária, que tem como finalidade fornecer alimentação gratuita preferencialmente à população em situação de vulnerabilidade e risco social, incluída a população em situação de rua, com vistas à promoção de políticas de segurança alimentar e nutricional e de assistência social e à efetivação de direitos sociais, dignidade humana, resgate social e melhoria da qualidade de vida.

V – DOS INTERESSADOS EM PARTICIPAR DO PROCEDIMENTO:

O presente Aviso de Dispensa de Licitação nº 04/2026 teve início do recebimento de propostas em 08/07/2026, encerrando-se em 16/07/2026, assegurando-se o prazo de 07 (sete) dias úteis para manifestação dos interessados, em observância aos princípios da publicidade, da isonomia e da competitividade.

Durante o período de divulgação do procedimento, verificou-se que apenas uma empresa manifestou interesse em participar da contratação, circunstância devidamente registrada nos autos.

Com efeito, em 10/07/2026, às 17h32min, foi recebido, por meio do endereço eletrônico institucional licitacaoipres@gmail.com, e-mail encaminhado pela empresa SURF LAGOS PAPELARIA DE SAQUAREMA LTDA, inscrita no CNPJ nº 01.503.399/0001-96, contendo a documentação inicial necessária à sua habilitação.

Registra-se, por oportuno, que não houve qualquer outra manifestação de interesse por parte de empresas ou fornecedores durante todo o período de vigência do Aviso de Dispensa, razão pela qual a empresa SURF LAGOS PAPELARIA DE SAQUAREMA LTDA foi a única interessada em participar do presente procedimento, prosseguindo-se, assim, com a análise da documentação apresentada e da proposta comercial, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

VI – DA ESCOLHA DO FORNECEDOR OU EXECUTANTE:

Considerando a necessidade administrativa de promover a aquisição dos materiais de expediente objeto do presente procedimento, o Instituto instaurou o Aviso de Dispensa de Licitação nº 04/2026, oportunizando a participação de eventuais interessados mediante



ampla divulgação do certame, observando os princípios da publicidade, da isonomia, da transparência e da seleção da proposta mais vantajosa para a Administração.

Conforme registrado no item anterior, durante o período destinado ao recebimento das propostas, apenas a empresa SURF LAGOS PAPELARIA DE SAQUAREMA LTDA. manifestou interesse em participar do procedimento, apresentando tempestivamente a documentação de habilitação e a proposta comercial no **valor total de R\$ 10.012,70 (dez mil, doze reais e setenta centavos)**, inexistindo qualquer outra manifestação de fornecedores até o encerramento do prazo fixado no Aviso de Dispensa.

Verificada a regularidade da documentação apresentada, bem como o atendimento às exigências estabelecidas no Aviso de Dispensa, sugere-se a contratação da empresa SURF LAGOS PAPELARIA DE SAQUAREMA LTDA., inscrita no CNPJ nº 01.503.399/0001-96, com sede na Rua Barão de Saquarema, nº 365, Loja 02, Centro, Saquarema/RJ, CEP 28.993-772, endereço eletrônico nfe-surflagos@hotmail.com, por reunir as condições necessárias à execução do objeto pretendido pela Administração.

Ressalta-se que a presente sugestão de contratação decorre da análise da documentação apresentada, da regularidade jurídica e fiscal da empresa e da circunstância de ter sido a única interessada em participar do procedimento durante o prazo estabelecido no Aviso de Dispensa, cabendo à autoridade competente deliberar acerca da homologação e da consequente contratação, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

VII – DA HABILITAÇÃO JURÍDICA E DA REGULARIDADE FISCAL:

A Administração deve examinar, diante do caso concreto, se o objeto da contratação demanda a exigência de todos os requisitos de habilitação apresentados na Lei nº 14.133/2021, levando-se em consideração o vulto e/ou a complexidade e a essencialidade do objeto, bem como os riscos decorrentes de sua paralisação em função da eventual incapacidade econômica da contratada em suportar os deveres contratuais, excluindo-se o que entender excessivo.

Nesse sentido, a exigência pode restringir-se a alguns itens, como, por exemplo, somente aos itens não exclusivos a microempresa e empresas de pequeno porte, ou mesmo não ser exigida para nenhum deles, caso em que deve ser suprimida do documento.



A exigência de qualificação técnica e econômica nas circunstâncias previstas no art. 70, III da Lei n.º 14.133, de 2021, deve ser excepcional e justificada, à luz do art. 37, XXI, da Constituição Federal.

Resta deixar consignado que a contratada demonstrou habilmente sua habilitação jurídica e regularidade fiscal, conforme os anexos.

VIII – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

Para custear as despesas decorrentes desta dispensa de licitação, serão usadas as seguintes dotações orçamentárias:

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

IX – CONCLUSÃO:

Diante de todo o exposto, conclui-se que o valor da aquisição se enquadra no inciso II do artigo 75 da Lei nº 14.133/2021. Além disso, a empresa fornecedora cumpre os requisitos necessários para a contratação direta, bem como apresenta preço razoável. Com isso, diante do interesse público e zelando pelo cumprimento dos princípios norteadores da Administração Pública, a presente contratação é justificável.

Diante disso:

- 1. Remeto os autos para a Procuradoria Jurídica para elaboração do Parecer;**
- 2. Após, ao Controle Interno, com a mesma finalidade.**

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



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



AUTORIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DIRETA: DISPENSA DE LICITAÇÃO

Processo Administrativo nº 110/2026.

**Assunto: Aquisição de materiais de expediente/escritório para o IPRES durante o exercício de 2026
Dispensa de Licitação Lei nº 14.133/2021.**

Autorizo, com respaldo nas justificativas apresentadas nos autos do processo administrativo nº 110/2026, confirmado através da emissão do parecer favorável da Procuradoria Jurídica e ainda da análise conclusiva da Diretoria de Controle Interno, a **DISPENSA** de licitação, em favor da empresa **SURF LAGOS PAPELARIA DE SAQUAREMA LTDA.**, inscrita no CNPJ sob o nº 01.503.399/0001-96, com sede à rua barão de saquarema, nº 365, Centro Saquarema/RJ, CEP 28.990-772, para aquisição/contratação do objeto: **aquisição de materiais de expediente/escritório para o IPRES**, no valor total estimado de **R\$ 10.012,70 (dez mil, doze reais e setenta centavos)** fundamentado no artigo 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Saquarema, 5 de agosto de 2026.



Documento assinado digitalmente
JOSÉ ELIMAR KUNSCH
Data/Hora: 05/08/2026 12:58h

José Elimar Kunsch

Presidente

Matrícula nº 9026





Resumo da Contratação

Visualize os dados de uma contratação

Execução da Contratação: 931112 - 8/2026

Dados Básicos da Contratação

Número do Processo
110/2026

Tipo de Contratação
Dispensa de licitação

Compra SRP
Não

Modo de Disputa
Não se aplica

Fundamento Legal
Lei 14.133/2021, Art. 75, II - Para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 65.492,11 (sessenta e cinco mil quatrocentos e noventa e dois reais e onze centavos), no caso de outros serviços e compras;

Categoria
Bens

Moeda
Real

Critério de Julgamento
Não se aplica

Forma de Realização
Não se aplica

Tipo de objeto
Não se aplica

Regime de Execução
Não se aplica

Objeto
Trata-se de processo de aquisição de materiais/itens de papelaria para as atividades dos servidores do IPRES.

Informações Complementares
A presente demanda fundamenta-se na imperiosa necessidade de garantir a continuidade das atividades administrativas e finalísticas do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Saquarema – IPRES durante o exercício de 2026. A disponibilidade de uma linha completa de materiais de expediente que abrange os itens de papelaria, escrita e acondicionamento é um requisito crítico para o funcionamento da autarquia, uma vez que tais insumos constituem as ferramentas diárias indispensáveis para a formalização e materialização dos atos oficiais. Cabe salientar que o detalhamento dos bens adquiridos se encontram descritos no TR anexo à esta publicação, bem como o valor global estimado da aquisição.

Divulgação do Processo de Compra

Sucesso ao Divulgar Processo de Contratação

Atenção! A publicação da sua contratação no PNCP está sendo realizada. Caso sua UASG de atuação seja SISG, o envio para o PNCP acontecerá no próximo dia útil, após a publicação da contratação na Imprensa Nacional. Por favor aguarde enquanto os demais dados cadastrados são processados e divulgados. O envio continuará sendo processado mesmo que esta janela seja fechada.

Processo de divulgação da contratação iniciado. Id da contratação no PNCP: 32557811000184-1-000008/2026

FECHAR

Editar contratação

Divulgar a contratação



Divulgação do Processo de Compra

Sucesso ao Divulgar Processo de Contratação

 **Atenção!** A publicação da sua contratação no PNCP está sendo realizada. Caso sua UASG de atuação seja SISG, o envio para o PNCP acontecerá no próximo dia útil, após a publicação da contratação na Imprensa Nacional. Por favor aguarde enquanto os demais dados cadastrados são processados e divulgados. O envio continuará sendo processado mesmo que esta janela seja fechada.

Processo de divulgação da contratação iniciado. Id da contratação no PNCP: 32557811000184-1-000008/2026

Divulgação do Processo de Compra

Sucesso ao Divulgar Processo de Contratação

 **Atenção!** A publicação da sua contratação no PNCP está sendo realizada. Caso sua UASG de atuação seja SISG, o envio para o PNCP acontecerá no próximo dia útil, após a publicação da contratação na Imprensa Nacional. Por favor aguarde enquanto os demais dados cadastrados são processados e divulgados. O envio continuará sendo processado mesmo que esta janela seja fechada.

Processo de divulgação da contratação iniciado. Id da contratação no PNCP: 32557811000184-1-000008/2026

🏠

> Editais

Ato que autoriza a Contratação Direta nº 8/2026



Última atualização 24/08/2026

[Acessar Processo Eletrônico](#)

Local: Saquarema/RJ **Órgão:** INSTITUTO DE BENEF E ASSIST DOS SERV MUNIC DE SAQUAREMA

Unidade compradora: 931112 - INSTITUTO DE PREV DOS SERV MUN SAQUAREMA

Modalidade da contratação: Dispensa **Amparo legal:** Lei 14.133/2021, Art. 75, II

Tipo: Ato que autoriza a Contratação Direta **Modo de disputa:** Não se aplica **Registro de preço:** Não

Fonte orçamentária: Municipal

Data de divulgação no PNCP: 24/08/2026 **Situação:** Divulgada no PNCP

Id contratação PNCP: 32557811000184-1-000008/2026 **Fonte:** Compras.gov.br

Objeto:

Trata-se de processo de aquisição de materiais/itens de papelaria para as atividades dos servidores do IPRES.

Informação complementar:

A presente demanda fundamenta-se na imperiosa necessidade de garantir a continuidade das atividades administrativas e finalísticas do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Saquarema – IPRES durante o exercício de 2026. A disponibilidade de uma linha completa de materiais de expediente que abrange os itens de papelaria, escrita e acondicionamento é um requisito crítico para o funcionamento da autarquia, uma vez que tais insumos constituem as ferramentas diárias indispensáveis para a formalização e materialização dos atos oficiais. Cabe salientar que o detalhamento dos bens adquiridos se encontram descritos no TR anexo à esta publicação, bem como o valor global estimado da aquisição.

VALOR TOTAL ESTIMADO DA COMPRA	VALOR TOTAL HOMOLOGADO DA COMPRA
R\$ 9.787,70	R\$ 9.787,70

Itens	Arquivos	Atas de Registro de Preço	Contratos/Empenhos	Histórico
Número ↕	Descrição ↕	Quantidade ↕	Valor unitário	

1	Apontador Lápis material: metal, quantidade furos: 1, tamanho: pequeno, tipo: escolar	15	R\$ 2,00
2	Pasta Arquivo altura: 320, aplicação: processo, características adicionais: com dois furos, gramatura: 300, largura: 225, material: papel cartão triplex	15	R\$ 8,50
3	Borracha Apagadora Escrita altura: 10, características adicionais: capa plástica protetora, comprimento: 50, cor: branca, largura: 35, material: borracha	10	R\$ 1,20
4	Caneta Esferográfica características adicionais: conforme modelo, cor tinta: azul, material: plástico resistente, material ponta: touch, tipo escrita: média	3	R\$ 75,00
5	Caneta Esferográfica características adicionais: conforme modelo, cor tinta: azul, material: plástico resistente, material ponta: touch, tipo escrita: média	3	R\$ 75,00

Exibir: 5 1-5 de 28 itens

Página: 1

< Voltar

Criado pela Lei nº 14.133/21, o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) é o sítio eletrônico oficial destinado à divulgação centralizada e obrigatória dos atos exigidos em sede de licitações e contratos administrativos abarcados pelo novel diploma.

É gerido pelo Comitê Gestor da Rede Nacional de Contratações Públicas, um colegiado deliberativo com suas atribuições estabelecidas no Decreto nº 10.764, de 9 de agosto de 2021.

O desenvolvimento dessa versão do Portal é um esforço conjunto de construção de uma concepção direta legal, homologado pelos indicados a compor o aludido comitê.

A adequação, fidedignidade e correitude das informações e dos arquivos relativos às contratações disponibilizadas no PNCP por força da Lei nº 14.133/2021 são de estrita responsabilidade dos órgãos e entidades contratantes.

 <https://portaldeservicos.gestao.gov.br>

 [0800 978 9001](tel:08009789001)