



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO

Av. Júlio de Maílhos, 1613, Bairro Centro

Pontão/RS, CEP: 99.190-000

Fone: (54)3308 1900 e-mail: licitacoes@pontao.rs.gov.br

TERMO DE REFERÊNCIA LEI FEDERAL N.º 14.133/2021

1 – DEFINIÇÃO DO OBJETO:

O presente Termo de Referência tem por objetivo especificar e definir algumas condições para a *Aquisição de folhas de papel A4 para atender às necessidades dos diversos departamentos da administração municipal de Pontão/RS.*

2 - FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na **Modalidade:** PREGÃO POR SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS, sob a

Forma: ELETRÔNICA, com adoção do

Critério de julgamento: pelo MENOR PREÇO DO ITEM

3 - CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

3.1. O quantitativo corresponde à demanda conforme justificativa apresentada no ETP apresentada pelas Secretarias de Demandantes.

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

3.3. O objeto desta licitação tem natureza comum, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Segue abaixo, planilha contendo maior detalhamento do objeto a ser adquirido.

Item	Quant.	Ref.	Descrição do objeto	Valor unitário	Valor Total
01	800	PCT	Aquisição de Papel impressão, material alcalino, com gramatura de 75 g/m ² , medindo 210 x 297 mm, no formato ofício A4, na cor extra branca, embalagem primária: pacotes de no mínimo 500 folhas. Embalagem secundária: Caixas contendo 5 pacotes.	R\$ 25,93	R\$ 20.744,00
Valor total estimado/máximo admitido para a licitação: R\$20.744,00 (vinte mil setecentos e quarenta e quatro reais).					

3.4 Vislumbra-se que tal valor é compatível com o praticado pelo mercado correspondente.

3.5 O prazo de vigência do contrato será de 01 (um) ano, contados da assinatura do contrato/ata, e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o interesse público.

3.6 A Ata de Registro de Preços oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO

Av. Júlio de Maílhos, 1613, Bairro Centro

Pontão/RS, CEP: 99.190-000

Fone: (54)3308 1900 e-mail: licitacoes@pontao.rs.gov.br

4. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

4.1 FUNDAMENTAÇÃO

A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontram-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, anexo aos autos do processo licitatório.

4.2 JUSTIFICATIVA

A presente justificativa tem por objetivo fundamentar a necessidade de contratação de empresa para o fornecimento de papel para impressão, material alcalino, com gramatura de 75 g/m², medindo 210 x 297 mm, no formato A4, na cor extra branca, acondicionado em pacotes de, no mínimo, 500 folhas (embalagem primária), com caixas contendo 5 pacotes (embalagem secundária), conforme especificações técnicas estabelecidas.

O referido item constitui insumo essencial para o desenvolvimento das atividades administrativas dos diversos setores que compõem a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Pontão/RS, sendo amplamente utilizado para a impressão de documentos oficiais, relatórios, ofícios, memorandos, termos administrativos, entre outros expedientes necessários à rotina pública.

Considerando a alta demanda e frequência de uso desse material, sua aquisição visa garantir a continuidade e a regularidade dos serviços públicos, evitando a interrupção de fluxos documentais internos e externos, bem como assegurando o adequado registro e arquivamento dos atos administrativos.

A contratação será realizada por meio da modalidade Pregão Eletrônico, com a finalidade de selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração, garantindo a observância aos princípios da legalidade, economicidade, planejamento e eficiência, conforme estabelece a Lei nº 14.133/2021.

A estimativa de consumo foi definida com base na média histórica de utilização pelas secretarias municipais e na previsão de demanda futura, considerando o volume de expedientes administrativos rotineiros.

Dessa forma, a contratação pretendida encontra-se plenamente justificada, sendo medida indispensável à adequada execução das funções administrativas e ao bom andamento dos serviços públicos essenciais.

4.3. PREVISÃO NO PCA

O objeto da contratação não está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, tendo em vista que este instrumento de governança ainda não tenha sido elaborado pelo Município de Pontão/RS, entretanto o município de Pontão está em vias de elaboração de seu PCA.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, anexo aos autos do processo licitatório.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO

Av. Júlio de Maílhos, 1613, Bairro Centro

Pontão/RS, CEP: 99.190-000

Fone: (54)3308 1900 e-mail: licitacoes@pontao.rs.gov.br

Os bens têm natureza de bens comuns, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021.

XIII - bens e serviços comuns: aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado;

6.1 SUSTENTABILIDADE

Não será exigido critérios de sustentabilidade.

6.2 INDICAÇÃO DE MARCAS OU MODELOS (Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021):

Na presente contratação não será solicitado a indicação de marcas ou modelos específico.

6.3 VEDAÇÃO DE UTILIZAÇÃO DE MARCA/PRODUTO

A Administração Pública Municipal não possui nenhuma vedação de marca/produto referente a este objeto.

6.4 DA EXIGÊNCIA DE AMOSTRA

Não será necessário a apresentação de amostra.

6.5 DA EXIGÊNCIA DE CARTA DE SOLIDARIEDADE

Na presente Licitação não será exigida carta de solidariedade emitida pelo fabricante.

6.6 SUBCONTRATAÇÃO

Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

6.7 GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

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

6.8 IMPACTOS AMBIENTAIS

A aquisição de papel para impressão, embora necessária às atividades administrativas da Administração Pública, possui potencial impacto ambiental, especialmente relacionado ao consumo de recursos naturais, como madeira e água, e à geração de resíduos sólidos.

Com o intuito de mitigar tais impactos, a Administração Municipal de Pontão/RS adotará boas práticas de gestão documental e racionalização do uso de papel, incentivando a digitalização de documentos sempre que possível, a impressão frente e verso e o reaproveitamento de folhas para rascunho.

Recomenda-se, ainda, que as empresas fornecedoras adotem práticas sustentáveis em sua cadeia produtiva, como a utilização de matéria-prima certificada (ex.: FSC ou equivalente) e processos produtivos que reduzam a emissão de poluentes e o desperdício.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO

Av. Júlio de Maílhos, 1613, Bairro Centro

Pontão/RS, CEP: 99.190-000

Fone: (54)3308 1900 e-mail: licitacoes@pontao.rs.gov.br

Dessa forma, embora o impacto ambiental não seja eliminado, ele será minimizado por meio de práticas administrativas conscientes e da escolha de produtos que atendam às exigências técnicas com menor passivo ambiental.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

7.1. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

- a) Fornecer papel para impressão no formato A4, com as especificações exigidas (material alcalino, gramatura de 75 g/m², cor extra branca, pacotes com no mínimo 500 folhas, acondicionados em caixas com 5 pacotes);
- b) Realizar a entrega do material no local indicado pela Administração, no prazo máximo estabelecido em edital, mediante solicitação formal do setor competente;
- c) Garantir a qualidade, integridade e conformidade do produto, responsabilizando-se pela substituição imediata de itens que apresentem defeitos, avarias ou estejam em desacordo com o solicitado;
- d) Arcar com todas as despesas relacionadas à entrega do objeto, incluindo transporte, seguro, tributos, encargos e demais custos decorrentes do fornecimento;
- e) Manter atualizada a documentação fiscal e contratual durante toda a vigência do contrato;
- f) Apresentar, sempre que solicitado, documentação comprobatória da regularidade da empresa, bem como de origem e qualidade do material fornecido.

7.2. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

- a) Emitir requisição formal com indicação da quantidade e local de entrega;
- b) Assegurar condições adequadas para o recebimento, armazenamento e conferência do material;
- c) Acompanhar e fiscalizar a entrega, observando a conformidade com as especificações contratadas;
- d) Comunicar formalmente qualquer irregularidade constatada no fornecimento;
- e) Efetuar o pagamento dos itens entregues e devidamente atestados, conforme as condições contratuais.

8 MODELO DE GESTÃO DO OBJETO

8.1.1 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.

8.1.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

8.1.3 As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

8.1.4 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

8.1.5 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO

Av. Júlio de Maílhos, 1613, Bairro Centro

Pontão/RS, CEP: 99.190-000

Fone: (54)3308 1900 e-mail: licitacoes@pontao.rs.gov.br

apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

8.1 FISCALIZAÇÃO (Decreto Municipal nº 1899/2025)

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

Na designação de agente público para atuar como Fiscal ou Gestor de Contratos de que trata a Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, a autoridade municipal observará o seguinte:

§ 1º - O Fiscal de Contratos ou Equipe de Acompanhamento de Contratos contará com o apoio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno para o desempenho das funções essenciais à execução do disposto na Lei n' 14.133, de 1º de abril de 2021, sempre que entender necessário.

§ 2º - O apoio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno restringir-se-á a questões formais em que pairar dúvida fundamentada do Fiscal ou Gestor de contratos.

§ 3º - O Fiscal de Contratos ou Equipe de Acompanhamento de Contratos contará com o apoio dos órgãos técnicos para O desempenho das funções essenciais à execução do disposto na Lei nº 14,133, de 1º de abril de 2021, sempre que entender necessário.

8.2 Fiscal de Contrato

O fiscal 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; Decreto nº 1899/2025).

O Fiscal de Contrato contará com o apoio dos órgãos técnicos, órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno para o desempenho das funções essenciais a execução do disposto na Lei nº 14.133, sempre que entender necessário (Lei nº 14.133, de 2021, art. 115, §3º).

8.3 Gestor do Contrato

Ao Gestor de Contratos incumbe gerenciar as relações firmadas com a contratada analisando dados, informações e pareceres técnicos dos fiscais quanto a execução do objeto, a avaliação da qualidade dos resultados obtidos, bem como informações atualizadas que viabilizem a tomada de decisão relacionada a manutenção, ou não, das condições contratuais, zelando para que a execução ocorra de forma mais econômica e que atenda às necessidades de planejamento da Autarquia.

9 CRITÉRIOS DE PAGAMENTO:

9.1. O pagamento à CONTRATADA será efetuado em moeda nacional, no prazo de até **30 (trinta) dias**, contados a partir da **entrega dos materiais**, da **emissão da Nota Fiscal** correspondente e do **atesto do recebimento** pelo servidor responsável. O pagamento será



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO

Av. Júlio de Maílhos, 1613, Bairro Centro

Pontão/RS, CEP: 99.190-000

Fone: (54)3308 1900 e-mail: licitacoes@pontao.rs.gov.br

realizado por meio de **depósito em conta bancária** de titularidade da empresa contratada, mediante ordem bancária.

9.2. No pagamento do(s) produto(s) descrito(s) na Nota Fiscal, será verificada a pertinência da retenção do Imposto sobre a Renda (IR), e demais, a retenção do Imposto Sobre Serviços (ISS) ocorrerá desde que esteja prevista em regulamento que se aplique ao caso.

A empresa deverá apresentar a seguinte documentação técnica:

HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- b) Documento de identidade do dirigente, proprietário ou sócio com poderes de administração, nos termos do artigo 2º da Lei Federal n. 12.037/09;

HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

- c) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Física (CPF) ou no Cadastro nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- d) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual, se houver, e obrigatoriamente o Municipal (Alvará de Localização ou Certidão de Inscrição Municipal), relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividades e compatível com o objeto contratual;
- e) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- f) Prova de regularidade com a Fazenda Federal (Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União), Estadual, e Municipal do local da sede da licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei;
- g) Prova de regularidade para com a Justiça do Trabalho, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

- h) Certidão negativa de falência e concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, em prazo não superior a 90 (noventa) dias da data designada para a apresentação do documento.

HABILITAÇÃO TÉCNICA:

- i) Apresentação de **atestado(s) de capacidade técnica**, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) o fornecimento de produtos compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto ora licitado, nos termos do art. 67 da Lei nº 14.133/2021;
- j) Apresentação de **declaração da empresa licitante**, assinada por seu representante legal, de que está apta a fornecer o material conforme as especificações exigidas no edital, comprometendo-se a manter estoque suficiente e a cumprir os prazos de entrega estabelecidos;

10. EXECUÇÃO DO OBJETO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO

Av. Júlio de Maílhos, 1613, Bairro Centro

Pontão/RS, CEP: 99.190-000

Fone: (54)3308 1900 e-mail: licitacoes@pontao.rs.gov.br

- a) O fornecimento do objeto deverá ser realizado por empresa regularmente estabelecida, com capacidade comprovada para entregar **papel para impressão formato A4**, conforme as especificações técnicas descritas neste Termo de Referência.
- b) O fornecimento compreenderá a entrega de pacotes de papel com, no mínimo, 500 folhas cada, acondicionados em caixas com 5 pacotes, em perfeitas condições de uso, devidamente embalados e protegidos contra umidade e danos físicos.
- c) As entregas poderão ser solicitadas de forma integral ou parcelada, conforme demanda da Administração Municipal de Pontão/RS, com atendimento tanto para órgãos da sede administrativa quanto para unidades externas.

10.1. REQUISITOS MÍNIMOS PARA O PRODUTO E A ENTREGA:

- a) Papel alcalino, gramatura 75 g/m², formato A4 (210 x 297 mm), cor extra branca, livre de impurezas, de boa qualidade e durabilidade;
- b) Embalagem primária: pacotes com 500 folhas devidamente lacrados e identificados com informações do fabricante, lote e gramatura;
- c) Embalagem secundária: caixas de papelão contendo 5 pacotes, resistentes ao transporte e manuseio;
- d) Os produtos deverão estar **em perfeitas condições de conservação**, sem dobras, manchas, rasgos ou qualquer tipo de avaria;
- e) A contratada deverá realizar a entrega no **prazo máximo estabelecido em edital**, contado a partir da solicitação formal da Administração;
- f) O transporte, o descarregamento e a integridade do material até o destino final são de **inteira responsabilidade da contratada**.

10.2. CONTROLE E RECEBIMENTO DO MATERIAL:

- a) O recebimento será realizado mediante conferência da quantidade e verificação da conformidade do material com as especificações técnicas exigidas;
- b) Será emitido **termo de recebimento definitivo**, após análise do produto e atesto do servidor designado pela Administração Municipal;
- c) Em caso de não conformidade, o material será devolvido, cabendo à contratada efetuar a substituição no prazo estipulado, sem ônus ao Município.

10.3. RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA:

- a) Garantir o fornecimento de produto dentro dos padrões de qualidade exigidos e no prazo definido;
- b) Arcar com todos os encargos tributários, logísticos, comerciais, de transporte e demais custos relacionados à entrega do material;
- c) Substituir, imediatamente, qualquer lote ou unidade que apresente defeitos, avarias ou inconformidade técnica;
- d) Apresentar, sempre que solicitado, documentação fiscal, de regularidade jurídica e demais comprovantes exigidos pela Administração.

11. DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO, REPACTUAÇÃO OU REAJUSTE GERAL

11.1 Os preços poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços, nas seguintes situações (Decreto Municipal n.º 1820/2024).



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO

Av. Júlio de Maílhos, 1613, Bairro Centro

Pontão/RS, CEP: 99.190-000

Fone: (54)3308 1900 e-mail: licitacoes@pontao.rs.gov.br

- a) em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;
- b) em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;
- c) serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou
- d) poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

11.2 Adotar-se-á para fins de Edital o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, para fins de reajuste geral de reposição.

12. DAS SANÇÕES

Observados o contraditório e a ampla defesa, todas as sanções previstas no art. 156 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, serão aplicadas pelo secretário municipal da pasta interessada, ou pela autoridade máxima da respectiva entidade, quando se tratar de autarquia ou fundação:

Art. 156. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa;

III - impedimento de licitar e contratar;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

§ 1º Na aplicação das sanções serão considerados:

I - a natureza e a gravidade da infração cometida;

II - as peculiaridades do caso concreto;

III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

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

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

§ 2º A sanção prevista no inciso I do caput deste artigo será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do caput do art. 155 desta Lei, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

§ 3º A sanção prevista no inciso II do caput deste artigo, calculada na forma do edital ou do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 desta Lei.

§ 4º A sanção prevista no inciso III do caput deste artigo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 desta Lei, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO

Av. Júlio de Maílhos, 1613, Bairro Centro

Pontão/RS, CEP: 99.190-000

Fone: (54)3308 1900 e-mail: licitacoes@pontao.rs.gov.br

§ 5º A sanção prevista no inciso IV do caput deste artigo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 desta Lei, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º deste artigo, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

§ 6º A sanção estabelecida no inciso IV do caput deste artigo será precedida de análise jurídica e observará as seguintes regras:

I - Quando aplicada por órgão do Poder Executivo, será de competência exclusiva de ministro de Estado, de secretário estadual ou de secretário municipal e, quando aplicada por autarquia ou fundação, será de competência exclusiva da autoridade máxima da entidade;

II - Quando aplicada por órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário, pelo Ministério Público e pela Defensoria Pública no desempenho da função administrativa, será de competência exclusiva de autoridade de nível hierárquico equivalente às autoridades referidas no inciso I deste parágrafo, na forma de regulamento.

§ 7º As sanções previstas nos incisos I, III e IV do caput deste artigo poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II do caput deste artigo.

§ 8º Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

§ 9º A aplicação das sanções previstas no caput deste artigo não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

13. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO: O valor estimado da contratação é de **R\$20.744,00 (vinte mil setecentos e quarenta e quatro reais)**.

14. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

14.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município, mediante a seguinte dotação:

0201 04 122 0110 2003 151.1 MAN.GABINETE

0201 04 122 0110 2003 33903000000000 1501 O 407.3 MATERIAL DE CON

0201 04 122 0110 2003 33903016000000 1500 E 454.5 MATERIAL DE EXP

0301 04 122 0002 2005 1256.4 MANUT.SEC.ADM

0301 04 122 0002 2005 33903000000000 1500 O 1563.6 MATERIAL DE CON

0301 04 122 0002 2005 33903016000000 1500 E 1627.6 MATERIAL DE EXP

0401 04 123 0023 2008 4008.8 Manut.Sec.Fazen

0401 04 123 0023 2008 33903000000000 1500 O 4319.2 MATERIAL DE CON

0401 04 123 0023 2008 33903016000000 1500 E 4367.2 MATERIAL DE EXP

0501 20 122 1008 2009 6571.4 Manut Secr Agri

0501 20 122 1008 2009 33903000000000 1500 O 6838.1 MATERIAL DE CON

0501 20 122 1008 2009 33903016000000 1500 E 6886.1 MATERIAL DE EXP

0601 12 361 0082 2019 10512.0 Man.Ens.MDE



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO

Av. Júlio de Maílhos, 1613, Bairro Centro

Pontão/RS, CEP: 99.190-000

Fone: (54)3308 1900 e-mail: licitacoes@pontao.rs.gov.br

0601 12 361 0082 2019 33903000000000 1500 O 10737.9 MATERIAL DE CON
0601 12 361 0082 2019 33903016000000 1500 E 10769.7 MATERIAL DE EXP

0701 04 122 0021 2035 19445.0 MANUTENCAO SEC
0701 04 122 0021 2035 33903000000000 1500 O 19718.1 MATERIAL DE CON
0701 04 122 0021 2035 33903016000000 1500 E 19798.0 MATERIAL DE EXP

0801 10 301 0047 2047 27214.0 MAN.ATIVIDADES
0801 10 301 0047 2047 33903000000000 1500 O 27503.4 MATERIAL DE CO
0801 10 301 0047 2047 33903016000000 1500 E 27535.2 MATERIAL DE EXP

0902 08 244 1001 2070 41012.8 FMAS E CRAS
0902 08 244 1001 2070 33903000000000 1500 O 41199.0 MATERIAL DE CON
0902 08 244 1001 2070 33903016000000 1500 E 41231.7 MATERIAL DE EXP

1001 04 121 0020 2073 43164.8 SEC.PLANEJAMENT
1001 04 121 0020 2073 33903000000000 1500 O 43427.2 MATERIAL DE CON
1001 04 121 0020 2073 33903016000000 1500 E 43459.0 MATERIAL DE EXP

1301 04 122 0077 2088 47227.1 SEC.HABITACAO
1301 04 122 0077 2088 33903000000000 1500 O 47422.3 MATERIAL DE CON
1301 04 122 0077 2088 33903016000000 1500 E 47454.1 MATERIAL DE EXP

1201 04 121 0020 2081 44709.9 MAN.SECRETARIA
1201 04 121 0020 2081 33903000000000 1500 O 44850.8 MATERIAL DE CON
1201 04 121 0020 2081 33903016000000 1500 E 44882.6 MATERIAL DE EXP

Pontão/RS, 07 de maio de 2025.

Caroline Souza Bordignon
Responsável pela Elaboração