



PROJ. 1.1  
FOLHA 01  
RUBRICA  
- [Handwritten signature]

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 055/2024

**DO: GABINETE DO PREFEITO**  
**PARA: COORDENADORIA DE CONTABILIDADE E ORÇAMENTO - SECRETARIA**  
**MUNICIPAL DE ECONOMIA E FINANÇAS**

Considerando a necessidade de Abertura de Processo Administrativo de licitação na modalidade Pregão Eletrônico de registro de preço para futura e eventual **contratação de empresa para prestação de serviço de gestão integrada de compras de material de expediente, escritório e aviamentos em geral, através de sistema informatizado para atender as secretarias municipais de Santo Antônio do Leste-MT**, solicitamos a Vossa Senhoria, através do Departamento de Contabilidade, informação através de Certidão se existe rubrica orçamentária e por qual (is) dotação (ões) orçamentária(s) que ocorrerá(ao) a(s) possíveis despesa(s) correspondente (s) à referida solicitação.

Santo Antônio do Leste - MT, 12 de agosto de 2024.

**JOSE ARIMATEIA VIEIRA ALVES**  
PREFEITO MUNICIPAL



P.M.S.A.L  
FLS N° 03  
RUB *tefene*

PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 055/2024

DA: **SECRETARIA DE FINANÇAS**  
AO: **GABINETE DO PREFEITO**

PREZADO SECRETÁRIO

Objetivando atender à solicitação desta Secretaria, onde nos solicita disponibilidade financeira para registro de preço para futura e eventual **contratação de empresa para prestação de serviço de gestão integrada de compras de material de expediente, escritório e aviamentos em geral, através de sistema informatizado para atender as secretarias municipais de Santo Antônio do Leste-MT**, conforme solicitação e termo de referência em anexo, informo que existe rubrica orçamentaria e encaminhamento a esta Secretaria para que efetue os trâmites necessários.

Santo Antônio do Leste - MT, 12 de agosto de 2024.

  
**WEVERTON ANCELMO PEREIRA DE SOUSA**  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ECONOMIA E FINANÇAS  
PORTARIA N° 360/2022 DE 21/09/2022



P.M.S.A.L.  
F.S.N.º  
F.º

GOVERNO MUNICIPAL  
**SANTO ANTÔNIO DO LESTE**  
Continuidade do progresso, de mãos dadas com o povo!  
Gestão 2021/2024

PORTARIA N.º 360/2022.  
DE: 21 DE SETEMBRO DE 2022.

NOMEIA, O SERVIDOR PÚBLICO EFETIVO PARA RESPONDER PELO CARGO DE SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ECONOMIA E FINANÇAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

JOSE ARIMATEIA VIEIRA ALVES, Prefeito Municipal de Santo Antonio do Leste, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE;

Artigo 1º - NOMEAR o servidor público efetivo Sr<sup>o</sup> WEVERTON ANCELMO PEREIRA DE SOUSA, para responder pelo Cargo de SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ECONOMIA E FINANÇAS desta Prefeitura Municipal.

Artigo 2º - Determinar a Secretaria Municipal de Administração que tome as providências necessárias para a execução desta portaria.

Artigo 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

REGISTRA-SE

PUBLICA-SE

CUMpra-SE.

GABINETE DO PREFEITO  
EM: 21 SETEMBRO DE 2022.

JOSE ARIMATEIA VIEIRA ALVES  
PREFEITO MUNICIPAL

Registrada na Secretaria de Administração e Planejamento e Publicada por afixação em local de costume, conforme na legislação em vigor.

LUIS CARLOS REZENDE  
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

M.S.A.L  
FLS Nº  
RUS  
05  
Nelluo

§1º. O acolhimento familiar da criança e do adolescente poderá contemplar a concessão de subsídio financeiro destinado à família acolhedora, conforme avaliação técnica, sem caráter remuneratório, com seu uso centrado em suprir os gastos decorrentes da manutenção da criança ou adolescente acolhidos.

§2º. O CMDCA reservará percentual do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente para o programa de acolhimento familiar, na forma do art. 260, §2º, da Lei 8.069/90.

Art. 10. O Serviço de acolhimento na modalidade, Família Acolhedora para ser inscrito no CMDCA, deverá apresentar metodologia do programa que contemple:

I - forma de cadastramento de candidatos a ser família acolhedora; II - critérios de seleção dos candidatos; III - capacitação dos candidatos; IV - acompanhamento.

Art. 11. O programa deve seguir os parâmetros de funcionamento do serviço de família acolhedora dispostos na Resolução Conjunta 01/09 do CNAS/Conanda - Orientações Técnicas: Serviço de Acolhimento para Crianças e Adolescentes.

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 12. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Santo Antônio de Leverger – MT, 15 de Setembro de 2022.

Leomar Augusto da Silva Miranda

Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente

CMDCA

#### PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO LESTE

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE  
PORTARIA Nº. 360/2022

PORTARIA Nº. 360/2022.

DE: 21 DE SETEMBRO DE 2022.

NOMEIA, O SERVIDOR PÚBLICO EFETIVO PARA RESPONDER PELO CARGO DE SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ECONOMIA E FINANÇAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

JOSE ARIMATEIA VIEIRA

ALVES, Prefeito Municipal de Santo Antonio do Leste, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE:

Artigo 1º - NOMEAR o servidor público efetivo Srº **WEVERTON ANCELMO PEREIRA DE SOUSA**, para responder pelo Cargo de **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ECONOMIA E FINANÇAS** desta Prefeitura Municipal.

Artigo 2º - Determinar a Secretaria Municipal de Administração que tome as providências necessárias para a execução desta portaria.

Artigo 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

REGISTRA-SE

PUBLICA-SE

CUMRA-SE.

GABINETE DO PREFEITO

EM: 21 SETEMBRO DE 2022.

JOSE ARIMATEIA VIEIRA ALVES

PREFEITO MUNICIPAL

Registrada na Secretaria de Administração e Planejamento e Publicada por afixação em local de costume, conforme na legislação em vigor.

LUIS CARLOS REZENDE

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

#### PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 015/2022

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

Nº 015/2022

A Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Leste – MT, por intermédio de seu representante legal, Sr. JOSE ARIMATEIA VIEIRA ALVES– Prefeito Municipal, **CONVOCA** o (a) candidato (a) relacionado (a) no anexo I deste Edital, aprovado (a) no Processo Seletivo Simplificado nº 001/2021, realizado em 19/04/2021, tendo o resultado sido homologado em 31/05/2021, para comparecerem nesta **COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS** desta Prefeitura, no prazo de **até 04 (quatro) dias úteis** nos horários de expediente (07:00h 11:00h e 13:00h às 17:00h), munidos de todos os documentos constantes no mesmo item do Edital e relacionado no Anexo II deste edital, para tomarem posse em seus respectivos cargos.

Será considerado desistente e, portanto, eliminado do processo seletivo simplificado, o (s) candidato (s) convocado (s) que não comparecer (em) até a data estabelecida e munidos dos documentos exigidos, podendo a Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Leste – MT convocar o (s) o (s) próximo (s) candidato (s) aprovados, obedecida rigorosamente a ordem de classificação.

Maiores informações poderão ser obtidas junto à Coordenadoria de Recursos Humanos desta Prefeitura em horário de expediente.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santo Antônio do Leste, aos 20 dias do mês de setembro de 2022.

JOSE ARIMATEIA VIEIRA ALVES *Prefeito Municipal*

ANEXO I

Nº PROCURADOR JURÍDICO  
01 TIAGO ALVES DA SILVA

ANEXO II

DO EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 015/2022.

1. - Para tomar posse, o candidato deverá apresentar documentação (original ou fotocópia autenticada) que comprove:

- Comprovante de Escolaridade/Pré-Requisitos exigidos para o cargo, apresentado em via original e fotocópia ou cópia autenticada em cartório;
- Comprovante de Residência;
- Fotocópia legível da Certidão de Nascimento ou Casamento;
- Fotocópia da Certidão de Nascimento dos filhos menores de 18 anos e Carteira de vacina dos filhos até 05 anos de idade (se houver);
- CPF dos filhos caso houver;
- Fotocópia do Título de eleitor e Certidão que comprove não ter sofrido punição política – certidão original emitida pela justiça eleitoral;
- Fotocópia do Certificado de Reservista, para os candidatos do sexo masculino;
- Fotocópia do RG e CPF do candidato e do cônjuge (se casado);
- Fotocópia da Carteira de Trabalho e comprovante de inscrição no PIS/PASEP;
- Fotocópia legível da CNH se for o caso;
- Comprovante de exame de saúde física e mental (exame médico) necessário ao desempenho das funções inerentes ao cargo pretendido;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE**

Rua "A", 367 - Jd. Santa Inês

04.217.362/0001-90

Exercício: 2024

Emissão: 12/08/2024

F.M.S.A.L  
FLS Nº 06  
RUB

Página 1

Ao  
Exmo(a). Sr(a). Prefeito Municipal

Prezado(a) Senhor(a):

Estamos através da presente, comunicação a V.Exa., para efeito de responsabilidade quanto a limites para processos de licitação pública. O saldo existente, apurado nesta data pela divisão de contabilidade, da verba orçamentária abaixo destacada:

Código da Ficha : 27

Órgão : 02 PODER EXECUTIVO

Unidade : 02 GABINETE DO PREFEITO

Dotação : 04.122.5002.2005.00003.3.90.39.00

OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

Saldo Orçamentário : R\$ 71.400,78

**SETENTA E UM MIL E QUATROCENTOS REAIS E SETENTA E OITO CENTAVOS**

Atenciosamente,

  
Chefe da Divisão de Contabilidade  
Iana Borges da Silva  
CRC-MT 07622/005  
CPF: 370.205.902-20



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE**

Rua "A", 367 - Jd. Santa Inês

04.217.362/0001-90

Exercício: 2024

Emissão: 12/08/2024

FLS Nº 07  
RUB [assinatura]

Página 1

Ao  
Exmo(a). Sr(a). Prefeito Municipal

Prezado(a) Senhor(a):

Estamos através da presente, comunicação a V.Exa., para efeito de disponibilidade quanto a limites para processos de licitação pública. O saldo existente, apurado nesta data pela divisão de contabilidade, da verba orçamentária abaixo destacada:

Código da Ficha : 67

Órgão : 02 PODER EXECUTIVO

Unidade : 03 SECRETARIA MUN. ADMINISTRACAO E PLANEJAMENTO

Dotação : 04.122.5004.2012.00003.3.90.39.00

OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

Saldo Orçamentário : R\$ 767.467,66

**SETECENTOS E SESSENTA E SETE MIL, QUATROCENTOS E  
SESSENTA E SETE REAIS E SESSENTA E SEIS CENTAVOS**

Atenciosamente,

  
Chefe da Divisão de Contabilidade  
Maria Borges da Silva  
CRC-MT 007622/005  
CPF: 376.263.461-20



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE**

Rua "A", 367 - Jd. Santa Inês

04.217.362/0001-90

Exercício: 2024

Emissão: 12/08/2024

PROCESSUAL  
FLS Nº 08  
RUB. Helene

Página 1

Ao  
Exmo(a). Sr(a). Prefeito Municipal

Prezado(a) Senhor(a):

Estamos através da presente, comunicação a V.Exa., para efeito de disponibilidade quanto a limites para processos de licitação pública. O saldo existente, apurado nesta data pela divisão de contabilidade, da verba orçamentária abaixo destacada:

Código da Ficha : 124

Órgão : 02 PODER EXECUTIVO

Unidade : 04 SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMIA E FINANÇAS

Dotação : 04.123.5005.2020.00003.3.90.39.00

OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

Saldo Orçamentário : R\$ 69.394,24

**SESSENTA E NOVE MIL, TREZENTOS E NOVENTA E QUATRO  
REAIS E VINTE E QUATRO CENTAVOS**

Atenciosamente,

  
Chefe da Divisão de Contabilidade  
Helene Borges da Silva  
CRC/NIT 007522/005  
CPF: 375.264.802-29



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE**

Rua "A", 367 - Jd. Santa Inês

04.217.362/0001-90

Exercício: 2024

Emissão: 12/08/2024

09  
12/08/2024

Página 1

Ao  
Exmo(a). Sr(a). Prefeito Municipal

Prezado(a) Senhor(a):

Estamos através da presente, comunicação a V.Exa., para efeito de responsabilidade quanto a limites para processos de licitação pública. O saldo existente, apurado nesta data pela divisão de contabilidade, da verba orçamentária abaixo destacada:

Código da Ficha : 152

Órgão : 02 PODER EXECUTIVO

Unidade : 05 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE

Dotação : 10.122.5016.2159.00003.3.90.39.00

OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

Saldo Orçamentário : R\$ 158.347,79

**CENTO E CINQUENTA E OITO MIL, TREZENTOS E QUARENTA E SETE REAIS E SETENTA E NOVE CENTAVOS**

Atenciosamente,

  
Chefe de Divisão de Contabilidade  
Irineu Borges da Silva  
CRC-MT 0376 12/2005  
CPF: 37.253.002-20



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE**

Rua "A", 367 - Jd. Santa Inês

04.217.362/0001-90

Exercício: 2024

Emissão: 12/08/2024

Página 1

Ao  
Exmo(a). Sr(a). Prefeito Municipal

Prezado(a) Senhor(a):

Estamos através da presente, comunicação a V.Exa., para efeito de disponibilidade quanto a limites para processos de licitação pública. O saldo existente, apurado nesta data pela divisão de contabilidade, da verba orçamentária abaixo destacada:

Código da Ficha : 386

Órgão : 02 PODER EXECUTIVO

Unidade : 06 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO E CULTURA

Dotação : 12.122.5007.2036.00003.3.90.39.00

OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

Saldo Orçamentário : R\$ 591.980,34

**QUINHENTOS E NOVENTA E UM MIL, NOVECENTOS E OITENTA  
REAIS E TRINTA E QUATRO CENTAVOS**

Atenciosamente,

  
Chefe da Divisão de Contabilidade  
Iana Borges da Silva  
CRC-NT 01522/05  
CNPJ: 07.016.702-20



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE**

Rua "A", 367 - Jd. Santa Inês

04.217.362/0001-90

Exercício: 2024

Emissão: 12/08/2024

PR.S.A.L  
FES Nº  
RUB  
*[Handwritten signature]*

Página 1

Ao  
Exmo(a). Sr(a). Prefeito Municipal

Prezado(a) Senhor(a):

Estamos através da presente, comunicação a V.Exa., para efeito de responsabilidade quanto a limites para processos de licitação pública. O saldo existente, apurado nesta data pela divisão de contabilidade, da verba orçamentária abaixo destacada:

Código da Ficha : 533

Órgão : 02 PODER EXECUTIVO

Unidade : 07 SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

Dotação : 08.244.5009.2056.00003.3.90.39.00

OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

Saldo Orçamentário : R\$ 88.555,20

**OITENTA E OITO MIL, QUINHENTOS E CINQUENTA E CINCO  
REAIS E VINTE CENTAVOS**

Atenciosamente,

*[Handwritten signature]*  
Chefe da Divisão de Contabilidade  
Ivo de Barros da Silva  
CNPJ 04.217.362/0001-90  
Rua Santa Inês



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE**

Rua "A", 367 - Jd. Santa Inês

04.217.362/0001-90

Exercício: 2024

Emissão: 12/08/2024

TRANS. A. L.  
FLS Nº 12  
RUB *[assinatura]*

Página 1

Ao  
Exmo(a). Sr(a). Prefeito Municipal

Prezado(a) Senhor(a):

Estamos através da presente, comunicação a V.Exa., para efeito de responsabilidade quanto a limites para processos de licitação pública. O saldo existente, apurado nesta data pela divisão de contabilidade, da verba orçamentária abaixo destacada:

Código da Ficha : 625

Órgão : 02 PODER EXECUTIVO

Unidade : 09 SECRETARIA MUN. VIACAO OBRAS E SERVICOS PUBLIC

Dotação : 15.452.5011.2062.00003.3.90.39.00

OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

Saldo Orçamentário : R\$ 1.026.802,15

**UM MILHÃO, VINTE E SEIS MIL, OITOCENTOS E DOIS REAIS E  
QUINZE CENTAVOS**

Atenciosamente,

*[assinatura]*  
Chefe de Divisão de Contabilidade  
*[assinatura]*  
RUB 12/08/2024



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE**

Rua "A", 367 - Jd. Santa Inês

04.217.362/0001-90

Exercício: 2024

Emissão: 12/08/2024

P.M.S.A.L.  
FL. 0000  
13  
Nelson

Página 1

Ao

Exmo(a). Sr(a). Prefeito Municipal

Prezado(a) Senhor(a):

Estamos através da presente, comunicação a V.Exa., para efeito de disponibilidade quanto a limites para processos de licitação pública. O saldo existente, apurado nesta data pela divisão de contabilidade, da verba orçamentária abaixo destacada:

Código da Ficha : 717

Órgão : 02 PODER EXECUTIVO

Unidade : 10 SECRETARIA AGRICULTURA, TURISMO E MEIO AMBIEN

Dotação : 20.601.5012.2068.00003.3.90.39.00

OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

Saldo Orçamentário : R\$ 297.117,92

**DUZENTOS E NOVENTA E SETE MIL, CENTO E DEZESSETE REAIS  
E NOVENTA E DOIS CENTAVOS**

Atenciosamente,

  
Chefe do Serviço de Contabilidade  
Ismael Gomes da Silva  
CPF: 070.011.222-00000  
E-mail: ismael@pmstaleste.com.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE**

Rua "A", 367 - Jd. Santa Inês  
04.217.362/0001-90

Exercício: 2024

Emissão: 12/08/2024

P.F.S.A.E  
FLS Nº 214  
RUP [assinatura]

Página 1

Ao  
Exmo(a). Sr(a). Prefeito Municipal

Prezado(a) Senhor(a):

Estamos através da presente, comunicação a V.Exa., para efeito de responsabilidade quanto a limites para processos de licitação pública. O saldo existente, apurado nesta data pela divisão de contabilidade, da verba orçamentária abaixo destacada:

Código da Ficha : 773

Órgão : 02 PODER EXECUTIVO

Unidade : 11 SECRETARIA MUNICIPAL DE DESPORTO E LAZER

Dotação : 27.812.5013.2072.00003.3.90.39.00

OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

Saldo Orçamentário : R\$ 427.941,75

**QUATROCENTOS E VINTE E SETE MIL, NOVECENTOS E QUARENTA E UM REAIS E SETENTA E CINCO CENTAVOS**

Atenciosamente,

[assinatura]  
Chefe de Divisão de Contabilidade  
Santo Antônio do Leste  
12/08/2024



P.M.S.A.L.  
FLS N° 15  
RUB *[assinatura]*

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 055/2024

DO: **GABINETE DO PREFEITO**  
AO: **SETOR DE COMPRAS**

SENHOR SECRETARIO,

Autorizo a abertura de procedimento administrativo de licitação na modalidade Pregão Eletrônico de registro de preço para futura e eventual **contratação de empresa para prestação de serviço de gestão integrada de compras de material de expediente, escritório e aviamentos em geral, através de sistema informatizado para atender as secretarias municipais de Santo Antônio do Leste-MT**, conforme solicitação e termo de referência em anexo, encaminho a este setor para que realize a cotação de preços de mercado, bem como os preços praticados por órgãos públicos.

Santo Antônio do Leste - MT, 13 de agosto de 2024.

**JOSE ARIMATEIA VIEIRA ALVES**  
PREFEITO MUNICIPAL



## ESTUDO TECNICO PRELIMINAR

### 1 - OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa para prestação de serviço de gestão integrada de compras de material de expediente, escritório e aviamentos em geral, através de sistema informatizado para atender as secretarias municipais de Santo Antônio do Leste-MT.

### 2 - DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE E SOLUÇÃO COMO UM TODO

2.1. A contratação de uma empresa especializada no gerenciamento de sistemas para a aquisição de material de expediente, escritório e aviamentos em geral para órgãos públicos é uma medida estratégica que visa otimizar processos, reduzir custos e aumentar a eficiência administrativa. Abaixo, destacam-se os principais motivos que justificam essa contratação:

- A utilização de um sistema especializado permite a automação de processos, diminuindo a necessidade de intervenção manual e, conseqüentemente, reduzindo a margem de erro humano.
- Agilidade no processamento de pedidos, acompanhamento de entregas e controle de estoque, resultando em uma gestão mais eficaz dos recursos.
- A empresa gerenciadora pode fornecer relatórios detalhados e em tempo real sobre todas as etapas do processo de aquisição, garantindo total transparência e permitindo um controle mais rigoroso dos gastos públicos.
- Implementação de mecanismos de auditoria e conformidade que asseguram que todas as aquisições estão de acordo com as normas e regulamentações vigentes.
- A centralização das aquisições pode gerar economia de escala, obtendo melhores condições comerciais com fornecedores devido ao aumento do volume de compras.
- A diminuição de processos redundantes e a eficiência trazida pela automação resultam em uma redução significativa dos custos operacionais.
- Sistemas gerenciados por empresas especializadas garantem a disponibilidade contínua de materiais de expediente, evitando rupturas de estoque que poderiam prejudicar o funcionamento dos órgãos públicos.
- A empresa contratada pode oferecer suporte técnico e atendimento personalizado, resolvendo rapidamente quaisquer problemas que possam surgir.
- Empresas especializadas estão em constante atualização tecnológica, implementando soluções modernas que podem ser incorporadas ao sistema de gestão, como inteligência artificial e análise de dados, proporcionando um gerenciamento mais inteligente e proativo.
- A utilização de sistema de gerenciamento Web representa uma alternativa moderna e eficiente para a gestão de despesas corporativas. Por meio dessa tecnologia, é possível simplificar e agilizar os processos de pagamento, eliminando a burocracia associada aos métodos tradicionais.
- A empresa gerenciadora oferece ferramentas avançadas de controle e monitoramento das transações realizadas pelos servidores públicos. Essas funcionalidades permitem



F.F.S.A.L.  
FLS Nº 17  
RUP. *[Signature]*

acompanhar em tempo real os gastos, identificar padrões de consumo e detectar eventuais irregularidades, contribuindo para uma gestão financeira mais transparente e responsável.

- A utilização do sistema de gerenciamento simplifica o processo de prestação de contas por parte dos servidores, uma vez que todas as transações ficam registradas de forma digital e podem ser facilmente acessadas e categorizadas. Isso agiliza os procedimentos de auditoria e favorece a transparência na aplicação dos recursos públicos.
- A contratação por gerenciamento eletrônico, gera um custo mínimo para o município, tendo em vista que a maioria dos processos atuais a taxa de administração gira em torno de 0 a 1,5%, tendo situações onde a taxa é negativa.
- A economia ocorre também no momento da cotação do produto, o qual quando lançados no sistema, as empresas interessadas enviam ofertas decrescente no período predefinido, até sagrar-se uma vencedora, sendo muito similar a uma disputa em um processo licitatório.

2.2. A contratação através de gerenciadora de sistema eletrônico, ajuda a otimizar o tempo estimado da contratação, tendo em vista que em históricos anteriores as contratações eram realizadas item a item, com um quantitativo médio de 600 itens, o qual levava em média seis meses contados da fase da solicitação até a homologação do certame.

2.3. Além da alta quantidade de itens a serem licitados, mesmo realizando um trabalho minucioso, é quase impossível identificar todos os itens necessário para a execução

2.4. No caso tela, verifica-se ser necessário a utilização do sistema de registro de preços, tendo em vista que a contratação se destina a atender várias secretarias, o qual se torna imensurável e incerto o quantitativo a ser contratado. A contratações por dispensa de licitação não é possível, tendo em vista que em históricos anteriores o valor final da contratação é superior ao permitido na Lei 14.133/21 para esta. Contratar por inexigibilidade, dialogo competitivo, concurso e concorrência também não são possíveis, devido não atender aos requisitos exigidos na referida Lei. Por fim, temos a licitação na modalidade pregão eletrônico, sendo esta sugerida preferencialmente para contratação de bens e serviços comuns, bem como também temos o pregão presencial, com a mesma finalidade do eletrônico, porém conforme o artigo 17 §2º da Lei 14.133/21, esta deverá ser motivada, devendo a sessão pública ser registrada em ata e gravada em áudio e vídeo.

2.5. Conforme consta no art. 176. da Lei 14.133/21 Os Municípios com até 20.000 (vinte mil) habitantes terão o prazo de 6 (seis) anos, contado da data de publicação desta Lei, para cumprimento:

I - dos requisitos estabelecidos no art. 7º e no caput do art. 8º desta Lei;

II - da obrigatoriedade de realização da licitação sob a forma eletrônica a que se refere o § 2º do art. 17 desta Lei;

III - das regras relativas à divulgação em sítio eletrônico oficial.

Parágrafo único. Enquanto não adotarem o PNCP, os Municípios a que se refere o **caput** deste artigo deverão:

I - publicar, em diário oficial, as informações que esta Lei exige que sejam divulgadas em sítio eletrônico oficial, admitida a publicação de extrato;



FISCAL  
FLS Nº 18  
RUE *Alves*

II - disponibilizar a versão física dos documentos em suas repartições, vedada a cobrança de qualquer valor, salvo o referente ao fornecimento de edital ou de cópia de documento, que não será superior ao custo de sua reprodução gráfica.

2.6. Por se tratar de bem/serviço comum e, sobretudo, visando ampliar a competitividade e auferir maior economia ao erário, a melhor modalidade adotada no processo em pauta seria o Pregão Eletrônico.

2.7. Destaca-se como vantagem a possibilidade de se atingir os melhores valores para contratação do objeto, visto que a Contratação por meio do processo licitatório possibilita a Administração Pública alcançar melhor proposta, considerando a ampla concorrência e a existência de empresas que teriam interesse em participar do processo licitatório com esse fim. Cabe pontuar a capacidade da Administração exercer seu poder de fiscalização, quanto aos serviços a serem entregues após a contratação, assegurando uma melhor qualidade do serviço a ser prestado. Não menos importante, as normas pátrias delimitam que a aquisição por meio de licitação é o procedimento administrativo destinado a selecionar, entre fornecedores qualificados, aqueles que apresentarem a proposta mais vantajosa para a Administração, ou seja, atende-se, neste cenário, princípios corolários do direito administrativo, quais sejam a legalidade, impessoalidade, publicidade, moralidade e eficiência.

2.8. Outra possibilidade de contratação também poderá ocorrer através de adesão a ata de registro de preços, conforme prevê o art. 86 §2º, I, II e III da Lei 14.133/21 e do Decreto Municipal 016/2024.

2.9. Se no decorrer do processo, for verificado a vantajosidade econômica para adesão a ata, com valores compatíveis ao de mercado, mediante justificativa e anuência do fornecedor e do gerenciador, poderá o Gestor optar pela adesão.

### 3 – AREA REQUISITANTE

SECRETARIA	RESPONSAVEL
GABINETE DO PREFEITO	JOSE ARIMATEIA VIEIRA ALVES
SECRETARIA DE SAUDE	SUSANA DIAS DE CAMPOS TAFAREL
SECRETARIA DE EDUCACAO E CULTURA	NILSON BARBOSA DA SILVA
SECRETARIA DE ADMINISTRACAO	VALCIR DOS SANTOS LUIS
SECRETARIA DE FINANÇAS	WEVERTON ANCELMO PEREIRA DE SOUSA
SECRETARIA DE VIAÇAO OBRAS E SERVIÇOS PUBLICOS	EDEMAR MENEGASSI
SECRETARIA DE AGRICULTURA TURISMO E MEIO AMBIENTE	JOSE ARIMATEIA VIEIRA ALVES
SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL	ROSANI MENEGASSI ALVES
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESPORTO E LAZER	ELCIO RODRIGUES DOS SANTOS



FISCAL  
RES Nº 19  
RUB *heleno*

#### 4 – ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES E DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

ITEM	COD. TCE	DESCRIÇÃO	PERCENTUAL INICIAL PARA DISPUTA
1	00056457 UNID FORN 1	TAXA DE ADMINISTRAÇÃO A SER COBRADA DA REDE CREDENCIADA para aquisição de material de expediente, escritório e aviamentos em geral, através de sistema informatizado	6,96 %
		<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>UNID.</b>
		FORNECIMENTO DE MATERIAIS	UNID.
		TAXA DE ADMINISTRAÇÃO FIXA DA PREFEITURA	SERV.
		<b>TOTAL</b>	
			<b>VALOR ESTIMADO ANUAL</b>
			R\$ 4.350.000,00
			0,0%
			R\$ 4.350.000,00

4.1. O critério de julgamento do certame deverá ser a de menor taxa de Administração a ser cobrada da rede credenciada.

4.2. O percentual a ser cobrado da Prefeitura será fixo em 0,00%.

4.3. As pesquisas de preços foram realizadas pelo setor de compras conforme artigo 23, §1º da Lei 14.133/2021, que consiste na Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

4.4. As cotações foram realizadas levando em consideração informações técnicas das demandas, para garantir a correta aferição da estimativa.

4.5. Foi realizada pesquisa com base em outras contratações públicas similares e empresas privadas.

4.6. A taxa média obtida na cotação foi de 6,96 %.

4.7. A estimativa apresentada neste Estudo Técnico Preliminar o qual a equipe de Compras realizou a Pesquisa de Preço, poderá ser utilizada como custo estimado para licitação, caso a autorização do gestor para abertura da licitação ocorra em período inferior a 30 (trinta) dias ao término do levantamento de preços, sendo desnecessário nova fase de cotação.

#### 5 – JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

5.1. De acordo com a legislação vigente, é obrigatório o parcelamento quando o objeto da contratação tiver natureza divisível, desde que não haja prejuízo para o conjunto a ser licitado. Compras, obras ou serviços efetuados pela administração serão divididos tanto em itens, parcelas e etapas que se comprovem tecnicamente e economicamente viáveis, procedendo-



REG. Nº 30  
RUB. Felipe

se a licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado, sem prejuízo da economia de escala.

5.2. Entretanto na presente demanda, não é vislumbrado, no momento, motivações para a adoção do parcelamento do objeto, visto que terá apenas um item em disputa que será a menor taxa de administração a ser cobrada da rede credenciada.

## 6 – POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

6.1. O estudo conclui de maneira inequívoca que a contratação para a execução do objeto é altamente adequada para atender às necessidades específicas identificadas. A análise criteriosa dos itens anteriores respalda a assertividade da decisão, demonstrando que a escolha atende aos princípios da economicidade, eficiência e interesse público. A contratação proposta é a solução mais viável para assegurar o sucesso e a qualidade na realização das atividades esportivas.

6.2. Diante da análise desenvolvida no Estudo Técnico Preliminar, a contratação mostra-se viável em termos de disponibilidade e competitividade de mercado, como também é economicamente mais vantajosa para a administração. Por derradeiro, não se identificaram óbices ao prosseguimento da presente contratação, devendo ser realizado por pregão eletrônico registro de preços.

6.3. Este estudo teve início em 22/07/2024 e se encerra na data de hoje.

Santo Antônio do Leste, MT – 08 de agosto de 2024

**SUSANA DIAS DE CAMPOS TAFAREL**

SECRETARIA DE SAUDE  
PORTARIA Nº 185/2024

**JOSE ARIMATEIA VIEIRA ALVES**

PREFEITO MUNICIPAL

**JOSE ARIMATEIA VIEIRA ALVES**

SEC. INTERINO DE AGRIC. TURISMO E MEIO AMBIENTE

**EDEMAR MENEGASSI**

SEC. DE AVIAÇÃO E OBRAS E SERV. PUBLICOS  
PORTARIA Nº 005/2021



PROCAL  
FLS N° 91  
RUB *[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**ROSANI MENEGASSI ALVES**

SEC. DE ASSISTENCIA E AÇÃO SOCIAL

PORTARIA N° 006/2021

*[Handwritten signature]*

**VALCIR DOS SANTOS LUIS**

SEC. DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

PORTARIA N° 248/2024

*[Handwritten signature]*

**NILSON BARBOSA DA SILVA**

SEC. DE EDUCAÇÃO E CULTURA

PORTARIA N° 076/2022

*[Handwritten signature]*

**ELCIO RODRIGUES DOS SANTOS**

SEC. DE DESPORTO E LAZER

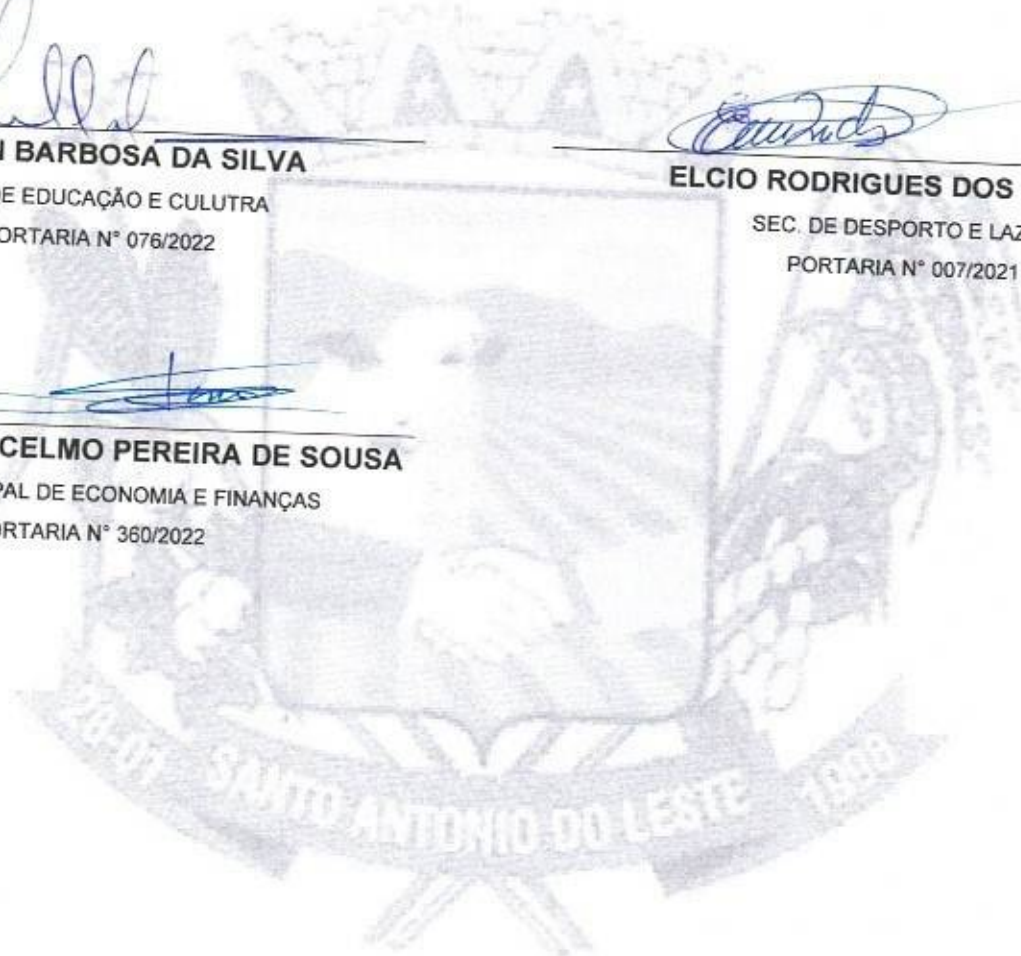
PORTARIA N° 007/2021

*[Handwritten signature]*

**WEVERTON ANCELMO PEREIRA DE SOUSA**

SEC. MUNICIPAL DE ECONOMIA E FINANÇAS

PORTARIA N° 360/2022





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE**

Rua "A", 367 - Jd. Santa Inês

CNPJ : 04.217.362/0001-90

RUBRICAS  
ELABORADO  
RUBRICA  
22  
Melo

Página 1 de 1

**QUADRO DE COTAÇÕES**

COTAÇÃO	DATA	DESCRIÇÃO
01900/24	05/07/2024	SOLICITAÇÃO GERADA PARA COTAÇÃO DE VÁRIAS SOLICITAÇÕES
ABERTURA	ENCERRAMENT	CENTRO DE CUSTO
05/07/2024	08/08/2024	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
		RESPONSÁVEL
		ROSANI MENEGASSI ALVES

ITEM		DESCRIÇÃO DO PRODUTO	UNIDADE	QUANTIDADE
1	001.037.118	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE GESTAO IN	UNID	2650000
PROPOSTANTES				
CÓDIGO	NOME		VLR UNIT.	TOTAL
21801	MUNICIPIO DE SANTO ANTONIO DO LESTE		1,00	2.650.000,00
PROPOSTANTE VENCEDOR				
21801	MUNICIPIO DE SANTO ANTONIO DO LESTE		1,00	2.650.000,00
PREÇO MÉDIO DO ÍTEM				
			1,00	2.650.000,00

RELAÇÃO DE PROPOSTANTES PARTICIPANTES		
CÓDIGO	PROPOSTANTES	VALOR
21801	MUNICIPIO DE SANTO ANTONIO DO LESTE 04.217.362/0001-90	2.650.000,00

RELAÇÃO DOS PROPOSTANTES VENCEDORES		
CÓDIGO	PROPOSTANTES	VALOR
21801	MUNICIPIO DE SANTO ANTONIO DO LESTE	2.650.000,00
	TOTAL DOS PROPOSTANTES VENCEDORES	2.650.000,00

-----  
Aprovado por:

*Corina Maria Alves Carrijo*

Digitador (a)  
Corina Maria Alves Carrijo



23  
 Alves

**QUADRO DE COTAÇÕES**

COTAÇÃO	DATA	DESCRIÇÃO
01846/24	05/07/2024	SOLICITAÇÃO GERADA PARA COTAÇÃO DE VÁRIAS SOLICITAÇÕES
ABERTURA	ENCERRAMENT	CENTRO DE CUSTO
05/07/2024	08/08/2024	GABINETE DA SECRETARIA ECON. E FINANC.
		RESPONSÁVEL
		WEVERTON ANCELMO PEREIRA DE SOUSA

ITEM		DESCRIÇÃO DO PRODUTO	UNIDADE	QUANTIDADE
1	001.037.118	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE GESTAO IN	UNID	1700000
PROPOSTANTES				
CODIGO	NOME		VLR UNIT.	TOTAL
21801	MUNICIPIO DE SANTO ANTONIO DO LESTE		1,00	1.700.000,00
PROPOSTANTE VENCEDOR				
21801	MUNICIPIO DE SANTO ANTONIO DO LESTE		VLR UNIT.	TOTAL
PREÇO MÉDIO DO ÍTEM			1,00	1.700.000,00
			1,00	1.700.000,00

**RELAÇÃO DE PROPOSTANTES PARTICIPANTES**

CÓDIGO	PROPOSTANTES	VALOR
21801	MUNICIPIO DE SANTO ANTONIO DO LESTE 04.217.362/0001-90	1.700.000,00

**RELAÇÃO DOS PROPOSTANTES VENCEDORES**

CÓDIGO	PROPOSTANTES	VALOR
21801	MUNICIPIO DE SANTO ANTONIO DO LESTE	1.700.000,00
TOTAL DOS PROPOSTANTES VENCEDORES		1.700.000,00

Aprovado por: \_\_\_\_\_

*Corina Carrizo*

Digitador (a)

Corina Maria Alves Carrizo



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE**

Rua "A", 367 - Jd. Santa Inês

CNPJ : 04.217.362/0001-90

**Solicitação de Materiais / Serviços**

Requisição      Responsável      Data  
**01900/24**      ROSANI MENEGASSI ALVES      05/07/2024

Descrição  
**SOLICITAÇÃO GERADA PARA COTAÇÃO DE VÁRIAS SOLICITAÇÕES**

Poder      PODER EXECUTIVO  
Órgão      SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL  
Setor Solicitante      FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL  
Centro de Custo      **16 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL**  
Placa

**Observação**  
SOLICITAÇÕES:  
01899/24  
01898/24  
01897/24  
01838/24

Item	Cód. Produto	Cód.TCE	Descrição do Produto	Unidade	Qtde	Qtde Rec.	C. Custo
1	001.037.118	347233-7	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE GESTAO INTEGRADA DE COMPRAS DE MATERIAL DE EXPEDIENTE , ESCRITORIO E AVIAMENTOS EM GERAL	UNID	350000	0	2
2	001.037.118	347233-7	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE GESTAO INTEGRADA DE COMPRAS DE MATERIAL DE EXPEDIENTE , ESCRITORIO E AVIAMENTOS EM GERAL	UNID	200000	0	18
3	001.037.118	347233-7	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE GESTAO INTEGRADA DE COMPRAS DE MATERIAL DE EXPEDIENTE , ESCRITORIO E AVIAMENTOS EM GERAL	UNID	700000	0	11
4	001.037.118	347233-7	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE GESTAO INTEGRADA DE COMPRAS DE MATERIAL DE EXPEDIENTE , ESCRITORIO E AVIAMENTOS EM GERAL	UNID	400000	0	16

-----  
Presidente

*Rosani Menegassi Alves*  
-----  
Secretário

-----  
Almoxarifado

*Almoxarifado*  
24



**Solicitação de Materiais / Serviços**

Requisição: **01899/24**      Responsável: **ROSANI MENEGASSI ALVES**      Data: **05/07/2024**  
Descrição: **PRESTAÇÃO DE SERVIÇO**

Poder: **PODER EXECUTIVO**  
Órgão: **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL**  
Setor Solicitante: **FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL**  
Centro de Custo: **16 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL**  
Placa:

**Observação**

Contratação de empresa para prestação de serviço de gestão integrada de compras de material de expediente, escritório e aviamentos em geral, através de sistema informatizado para atender as necessidades da secretaria municipal de assistência social.

Item	Cód. Produto	Cód.TCE	Descrição do Produto	Unidade	Qtde	Qtde Rec.	C. Custo
1	001.037.118	347233-7	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE GESTAO INTEGRADA DE COMPRAS DE MATERIAL DE EXPEDIENTE , ESCRITORIO E AVIAMENTOS EM GERAL	UNID	400000	0	16

-----  
Presidente

*Rosani Menegassi Alves*  
-----  
Secretário

-----  
Almoxarifado

PROF.ª T. L. S. S.  
FUN. 118  
195  
Iphine



**Solicitação de Materiais / Serviços**

Requisição: **01897/24**      Responsável: **EDEMAR MENEGASSI**      Data: **05/07/2024**  
 Descrição: **PRESTAÇÃO DE SERVIÇO**

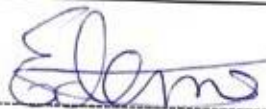
Poder: **PODER EXECUTIVO**  
 Órgão: **SECRETARIA MUN. VIACAO OBRAS E SERVICOS PUBLICOS**  
 Setor Solicitante: **GABINETE DA SEC. VIACAO OBRAS E SERV. PUBLICOS**  
 Centro de Custo: **18 GABINETE DA SEC. VIACAO OBRAS E SERV. PUBLICOS**  
 Placa:

**Observação**

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE GESTÃO INTEGRADA DE COMPRAS DE MATERIAL DE EXPEDIENTE, ESCRITORIO E AVIAMENTOS EM GERAL.

Item	Cód. Produto	Cód.TCE	Descrição do Produto	Unidade	Qtde	Qtde Rec. Observação	C. Custo
1	001.037.118	347233-7	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE GESTAO INTEGRADA DE COMPRAS DE MATERIAL DE EXPEDIENTE, ESCRITORIO E AVIAMENTOS EM GERAL	UNID	200000	0	18

-----  
 Presidente

  
 -----  
 Secretário

-----  
 Almojarifado

-----  
 Rua -  
 26  
 Almojarifado



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE**

Rua "A", 367 - Jd. Santa Inês

CNPJ : 04.217.362/0001-90

**Solicitação de Materiais / Serviços**

Requisição	Responsável	
<b>01898/24</b>	SUSANA DIAS DE CAMPOS TAFAREL	Data
Descrição		05/07/2024

**PRESTAÇÃO DE SERVIÇO**

Poder	PODER EXECUTIVO
Órgão	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE
Setor Solicitante	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
Centro de Custo	<b>11 FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE</b>
Placa	

**Observação**

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE GESTÃO INTEGRADA DE COMPRAS DE MATERIAL DE EXPEDIENTE ESCRITORIO ,AVIAMENTOS EM GERAL , ATRAVÉS DE SISTEMA INFORMATIZADO PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE SAUDE .

Item	Cód. Produto	Cód.TCE	Descrição do Produto	Unidade	Qtde	Qtde Rec.	C. Custo
1	001.037.118	347233-7	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE GESTAO INTEGRADA DE COMPRAS DE MATERIAL DE EXPEDIENTE , ESCRITORIO E AVIAMENTOS EM GERAL	UNID	700000	0	11

-----  
Presidente

-----  
Secretário

-----  
Almoxarifado

PRECATÓRIOS  
RUBRICADOS  
97  
Hilmar



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE**

Rua "A", 367 - Jd. Santa Inês

CNPJ : 04.217.362/0001-90

**Solicitação de Materiais / Serviços**

Requisição	Responsável	Data
<b>01838/24</b>	VALCIR DOS SANTOS LUIS	05/07/2024

Descrição

**PRESTAÇÃO DE SERVIÇO**

Poder	PODER EXECUTIVO
Órgão	SECRETARIA MUN. ADMINISTRACAO E PLANEJAMENTO
Sector Solicitante	GABINETE DA SECRETARIA DE ADM E PLANEJ.
Centro de Custo	<b>2 GABINETE DA SECRETARIA DE ADM E PLANEJ.</b>
Placa	

**Observação**

Contratação de empresa para prestação de serviço de gestão integrada de compras de material de expediente, escritório e aviamentos em geral, através de sistema informatizado para atender as necessidades da secretaria municipal de administração e planejamento .

Item	Cód. Produto	Cód.TCE	Descrição do Produto	Unidade	Qtde	Qtde Rec.	C. Custo
1	001.037.118	347233-7	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE GESTAO INTEGRADA DE COMPRAS DE MATERIAL DE EXPEDIENTE , ESCRITORIO E AVIAMENTOS EM GERAL	UNID	350000	0	2

-----  
Presidente

*Valcir dos Santos Luis*  
-----  
Secretário

-----  
Almoxarifado

28  
Almoxarifado



## JUSTIFICATIVA PARA ESCOLHER OS FORNECEDORES PARA BALIZAMENTO DE PREÇO

Venho por meio desta apresentar a justificativa para a escolha dos fornecedores privados para balizamento de preços para a **prestação de serviço de gestão integrada de compras** destinada para atender as necessidades das secretarias desse município em conformidade ao art. 23, IV da Lei 14.133/21.

As empresas privadas as quais foram solicitados orçamentos são (PANTANAL GESTÃO E TECNOLOGIA, VOLUS GESTÃO DE BENEFICIOS PERSONALCARD, BC FROTAS) essas empresas nós responderam , as demais(admin@dataplex.com.br,licitaprime@primebeneficios.com.br, transcavterraplanagens@gmail.com,licitacao@small.com.br) enviamos e-mail e não obtivemos resposta, essas empresas foram selecionadas através da plataforma de pregão que as mesmas participaram com o objeto semelhante .

Santo Antônio do Leste/MT, 13 de agosto 2024.

*Geisiane Vieira de Moraes*  
**GEISIANE VIEIRA DE MORAES**  
COORDENADORA DO SETOR DE COMPRAS  
PORTARIA 291/2021 DE 02/07/2021.



Compras Prefeitura SAL <compras.sal2019@gmail.com>

## solicitação de orçamento

1 mensagem

Compras Prefeitura SAL <compras.sal2019@gmail.com>  
Para: licitaprime@primebeneficios.com.br

30 de julho de 2024 às 15:20

Boa tarde

Venho por meio deste solicitar orçamento para a Prefeitura municipal de Santo Antônio do leste / MT .

ITENS EM ANEXO

ATT  
Corina

 **MODELO DE ORÇAMENTO gerenc mat expediente.docx**  
19K

30  
Iphema



Compras Prefeitura SAL <compras.sal2019@gmail.com>

## solicitação de orçamento

1 mensagem

Compras Prefeitura SAL <compras.sal2019@gmail.com>  
Para: transcavterraplanagens@gmail.com

30 de julho de 2024 às 15:23

Boa tarde

Venho por meio deste solicitar orçamento para a Prefeitura municipal de Santo Antônio do leste / MT .

ITENS EM ANEXO

ATT  
Corina

 **MODELO DE ORÇAMENTO gerenc mat expediente.docx**  
19K

31  
RUE  
RUE



Compras Prefeitura SAL <compras.sal2019@gmail.com>

## solicitação de orçamento

1 mensagem

Compras Prefeitura SAL <compras.sal2019@gmail.com>  
Para: licitacao@small.com.br


30 de julho de 2024 às 15:24

Boa tarde

Venho por meio deste solicitar orçamento para a Prefeitura municipal de Santo Antônio do leste / MT .

ITENS EM ANEXO

ATT  
Corina

 **MODELO DE ORÇAMENTO gerenc mat expediente.docx**  
19K

32  
14/08/24  
Corina



Compras Prefeitura SAL <compras.sal2019@gmail.com>

## solicitação de orçamento

1 mensagem

Compras Prefeitura SAL <compras.sal2019@gmail.com>  
Para: admin@dataplex.com.br


30 de julho de 2024 às 15:15

Boa tarde

Venho por meio deste solicitar orçamento para a Prefeitura municipal de Santo Antônio do leste / MT .

ITENS EM ANEXO

ATT  
Corina

 **MODELO DE ORÇAMENTO gerenc mat expediente.docx**  
19K

33  
1/1

34  
file

Florianópolis, 31 de julho de 2024.

A Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Leste / MT

**A Empresa**

Com mais de 25 anos de experiência no mercado, a Personal Card é uma administradora de cartões, que oferece um completo portfólio de produtos e serviços na gestão integrada de benefícios corporativos, destinados às empresas públicas e privadas e entidades representativas de classe.

É referência no segmento gestão de benefícios, pois desenvolve soluções personalizadas, no formato das necessidades de seus clientes.

OBJETO: Contratação de empresa para prestação de serviço de gestão integrada de compras de material de expediente, escritório e aviamentos em geral, através de sistema informatizado para atender as secretarias municipais de Santo Antônio do Leste-MT.

**CONDIÇÕES COMERCIAIS**

**A. Dados da proponente:**

**Razão Social: Personal Net Tecnologia da Informação Ltda**

**CNPJ: 09.687.900/0002-04      Inscrição Municipal: 177869**

**Endereço: Rua Blumenau, 178 – loja 02 – América – Joinville/SC, CEP 89204-250**  
**Telefone: (48) 3251-0022      FAX: (48) 3251-0023**

**B. Da Composição Dos Valores**

Item	Especificações
01	TAXA DE ADMINISTRAÇÃO A SER COBRADA DA REDE CREDENCIADA para aquisição de material de expediente, escritório e aviamentos em geral, através de sistema informatizado
	TAXA DE ADMINISTRAÇÃO PARA O MUNICÍPIO
	0,00%
	TAXA DE ADMINISTRAÇÃO PARA O COMÉRCIO
	1,80%

Taxa de administração para o município: 0,00% (zero por cento).

Taxa de administração para o comércio: 1,80% (um virgula oitenta por cento).

**Maicon de Souza Gonçalves Padilha**  
Representante Legal

gov.br  
Documento assinado digitalmente  
MAICON DE SOUZA GONCALVES PADILHA  
Data: 31/07/2024 11:14:23 -0300  
Verifique em <https://validar.it.gov.br>

35  
Nelson

## PROPOSTA COMERCIAL

Razão Social: **Vólus Instituição de Pagamento Ltda**  
CNPJ/MF: 03.817.702/0001-50 Inscrição Municipal: 9405  
Endereço: Rua Almiro de Moraes, 116, Centro – Rio Verde/GO, CEP 75.901-150.  
Tel./Fax: (64) 2101-5502 – Fax: (64) 2101-5512  
e-mail: [licitacoes@volus.com](mailto:licitacoes@volus.com) Site: [www.volus.com](http://www.volus.com)

A Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Leste – MT

Item	Descrição	Valor	Taxa
01	Contratação de empresa para prestação de serviço de gestão integrada de compras de material de expediente, escritório e aviamentos em geral, através de sistema informatizado para atender as secretarias municipais de Santo Antônio do Leste-MT.	R\$ 4.350.000,00	2,00%
Valor total		RS 4.438,00	

Validade da Proposta 60 dias

03.817.702/0001-50  
VOLUS INSTITUIÇÃO DE PAGAMENTO  
LTD.A.  
RUA ROSULINO FERREIRA GUIMARÃES, Nº. 839  
SETOR CENTRAL  
CEP. 75.901-760  
RIO VERDE - GO

*Silvia Ramos*

Vólus Instituição de Pagamento Ltda  
Silvia Ramos

Rio Verde/ GO , 05 de Agosto de 2024

Compor

Caixa de entrada

Com estrela

Suspenso

Enviado

Rascunhos

57

Mais

Marcadores



# SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO

Caixa de entrada x



**Compras Prefeitura SAL** <compras.sal2019@gmail.com>  
para UNIDADE

Bom dia

Venho por meio deste solicitar orçamento para a Prefeitura municipal de Santo Antônio do leste / MT .

ITENS EM ANEXO

ATT  
Corina

Um anexo • Verificado pelo Gmail



**Cuiaba .**  
para mim

36  
Iplana



37  
Nileu

SECRETARIAS MUNICIPAIS DE SANTO ANTÔNIO DO LESTE-MT  
ORÇAMENTO

A empresa, **BC GESTÃO DE SERVIÇOS LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob nº 42.420.756/0001-30, com sede na Rua João Rosa, 302, sala 203, Senhora de Fátima, Igarapé – MG, CEP nº 32.900 – 000,, por sua sócia que ao final assina, apresenta seu orçamento a **SECRETARIAS MUNICIPAIS DE SANTO ANTÔNIO DO LESTE-MT** que tem como objetivo a contratação de empresa para prestação de serviço de gestão integrada de compras de material de expediente, escritório e aviamentos em geral, através de sistema informatizado para atender as secretarias municipais de Santo Antônio do Leste-MT.

ITEM	COD. TCE	DESCRIÇÃO	TAXA A SER COBRADA	
1		TAXA DE ADMINISTRAÇÃO A SER COBRADA DA REDE CREDENCIADA para aquisição de material de expediente, escritório e aviamentos em geral, através de sistema informatizado	18%	
		DESCRIÇÃO	UNID.	VALOR ESTIMADO ANUAL
		FORNECIMENTO DE MATERIAIS	UNID.	R\$ 4.350.000,00
		TAXA DE ADMINISTRAÇÃO FIXA DA PREFEITURA	SERV.	0,0%
		TOTAL		R\$ 4.350.000,00

**TAXA DE ADMINISTRAÇÃO:** 0% (zero por cento)

**TAXA.REDE CREDENCIADA:** 18% (dezoito por cento)

**VALIDADE DA PROPOSTA DE PREÇOS:** A proposta de preços terá validade de 60 dias após sua apresentação.

Igarapé, 08 de Julho de 2024.

  
BC GESTAO DE SERVIÇOS LTDA

JULIANA KELY MAIA

CPF: 051.745.069-07 RG: 9540848-6 SESP/PR

SÓCIA



Pesquisar correio



Compor



Caixa de entrada

Com estrela

Suspenso

Enviado

Rascunhos 58

Menos

Importante

Chats

Agendado

Todo o correio

Spam

Lixo

Categorias

Gerir marcadores

Criar novo marcador

## solicitação de orçamento

Caixa de entrada x

**Compras Prefeitura SAL** <compras.sal2019@gmail.com>  
para licitacao

Boa tarde

Venho por meio deste solicitar orçamento para a Prefeitura municipal de Santo Antônio do leste / MT .

ITENS EM ANEXO

ATT  
Corina

Um anexo • Verificado pelo Gmail



Marcadores

**licitacao1@bcfrotas.com.br**  
para mim

38  
Ryane

**EDITAL**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 039/2023/FMAS**

**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA ADMINISTRAÇÃO, GERENCIAMENTO, IMPLEMENTAÇÃO, EMISSÃO E FORNECIMENTO DE CARTÃO MAGNÉTICO OU DE TECNOLOGIA SIMILAR, POSSIBILITANDO O PAGAMENTO POR QR CODE VIA CELULAR, PERSONALIZADO COM LOGOTIPO EXCLUSIVO, CRÉDITOS E SENHA - VALE CIDADANIA, A FIM DE ATENDER AS NECESSIDADES DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.

**RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS:** A partir das 08h00min do dia 16/02/2024.

**ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA:** Às 08h00min do dia 01/03/2024.

**INÍCIO DA DISPUTA DE PREÇOS:** Às 08h01min do dia 01/03/2024.

**MODO DE DISPUTA:** ABERTO

**LOCAL:** Portal de Licitações Compras BR, no endereço eletrônico:  
<https://comprasbr.com.br/>

**ÁREA RESPONSÁVEL:** Departamento de Licitações

**ÁREA REQUISITANTE:** Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 14/02/2024 15:05:03.00 -03  
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSSE: <https://c.atende.net/p65ca019Zr6ba>



## 1 PREÂMBULO

**1.1** A Prefeitura Municipal de Rio do Sul/SC, por meio do Fundo Municipal de Assistência Social, torna público e faz saber que, por determinação de seu Prefeito Municipal, Sr. JOSÉ EDUARDO ROTHBARTH THOMÉ, acha-se aberto o PREGÃO ELETRÔNICO Nº 039/2023/FMAS, tipo de licitação a de “**MENOR TAXA DE ADMINISTRAÇÃO**”, que será processado em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 11.582/2023, Decreto Municipal nº 11.644/2023 e pelas demais normas pertinentes e pelas condições estabelecidas pelo presente edital e seus anexos.

**1.2** OS PROPONENTES DEVERÃO EXAMINAR CUIDADOSAMENTE AS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO DO OBJETO DESTES EDITAIS, DANDO ESPECIAL ATENÇÃO PARA AS PENALIDADES ESTABELECIDAS PARA OS CASOS DE DESCUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS, FICANDO CIENTES DE QUE A PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DO SUL APLICARÁ AS SANÇÕES PREVISTAS.

**1.3** A interconexão com a rede mundial de computadores (internet) será de responsabilidade exclusiva dos licitantes interessados.

**1.4** Referência de Tempo: Todas as referências de tempo no Edital, no Aviso e durante a Sessão Pública observarão, obrigatoriamente, o horário de Brasília/DF.

**1.5** A TAXA DE ADMINISTRAÇÃO SERÁ COBRADA EXCLUSIVAMENTE DO ESTABELECIMENTO COMERCIAL CREDENCIADO, SEM QUALQUER ÔNUS PARA A PREFEITURA.

**1.6** ESTA LICITAÇÃO NÃO ACEITARÁ TAXA DE ADMINISTRAÇÃO NEGATIVA.

**1.7** Para fins deste edital, entende-se:

**a) Vale Cidadania** – o cartão magnético, com chip de segurança ou tarja magnética, a ser entregue ao beneficiário dos programas desenvolvidos pelo Fundo Municipal de Assistência Social e pela Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social de Rio do Sul/SC;

**b) Taxa de Administração** – o percentual cobrado pela contratada sobre o valor efetivamente gasto pelo beneficiário assistido, neste caso cobrado exclusivamente do estabelecimento comercial credenciado;

**c) Estabelecimento Comercial Credenciado** – a empresa legalmente constituída, que opere nos limites do Município de Rio do Sul/SC e que atenda as exigências do Termo de referência – Anexo I do presente edital;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 14/02/2024 15:08:03.00 -03  
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://c.atende.net/p65c-d019f21eba>







49  
RUBS  
Pantanal

**PROPOSTA DE PREÇO**

A Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Leste

**RAZÃO SOCIAL:** PANTANAL GESTÃO E TECNOLOGIA LTDA

**NOME FANTASIA:** PANTANAL TECNOLOGIA

**CNPJ:** 18.009.871/0001-31 **INSC. ESTADUAL:** 13.547.165-6

**ENDEREÇO:** Av. Prainha, Lot. Consil, nº 09, térreo, sala 110 a 112, CEP: 78.048.436 Bairro Alvorada, Cuiabá – MT.

**TELEFONE:** (65) 98448-0108

**E-MAIL:** [licitacao.pantanal@pantanaltec.com.br](mailto:licitacao.pantanal@pantanaltec.com.br)

**VALIDADE DA PROPOSTA:** 60 (sessenta) dias.

ITEM	DESCRIÇÃO	TAXA ADMINISTRATIVA	VALOR TOTAL
01	aquisição de material de expediente, escritório e aviamentos em geral, através de sistema informatizado.	0,00%	R\$ 4.350.000,00

Cuiabá – MT, 31 de julho de 2024.

Pantanal Gestão e Tecnologia LTDA  
CNPJ nº 18.009.871/0001-31

CNPJ: 18.009.871/0001-31  
PANTANAL GESTÃO E TECNOLOGIA  
LTDA  
AV. PRAINHA (LOTEAMENTO CONSIL),  
Nº. 09, ANDAR TÉRREO, SALA 110 À 112  
BAIRRO: ALVORADA  
CEP. 78.048-436  
CUIABÁ - MT



Compor

Caixa de entrada

Com estrela

Suspenso

Enviado

Rascunhos

Menos

Importante

Chats

Agendado

Todo o correio

Spam

Lixo

Categorias

Gerir marcadores

Criar novo marcador

Marcadores

57



**Compras Prefeitura SAL** <compras.sal2019@gmail.com>  
para licitacao

Boa tarde

Gostaria de tirar uma dúvida se a taxa a ser cobrada dos credenciados vai ser 0,0%

**TAXA DE ADMINISTRAÇÃO A SER COBRADA DA REDE  
CREDENCIADA para aquisição de material de expediente, escritório e  
aviamentos em geral, através de sistema informatizado**



**licitacao pantanal**  
para mim

Boa tarde, a taxa a ser cobrada será de 10%.

Atenciosamente

Handwritten notes: 2/3, Nílson



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE**

Rua "A", 367 - Jd. Santa Inês

CNPJ : 04.217.362/0001-90

**Solicitação de Materiais / Serviços**

Requisição	Responsável	Data
<b>01845/24</b>	WEVERTON ANCELMO PEREIRA DE SOUSA	05/07/2024

Descrição

PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

Poder	PODER EXECUTIVO
Órgão	SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMIA E FINANÇAS
Setor Solicitante	GABINETE DA SECRETARIA ECON. E FINANÇAS
Centro de Custo	<b>7 GABINETE DA SECRETARIA ECON. E FINANÇAS</b>
Placa	

**Observação**

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE GESTÃO DE COMPRAS DE MATERIAL DE EXPEDIENTE , ESCRITORIO E AVIAMENTOS EM GERAL , ATRAVÉS DE SISTEMA INFORMATIZADO PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS.

Item	Cód. Produto	Cód.TCE	Descrição do Produto	Unidade	Qtde	Qtde Rec.	C. Custo
1	001.037.118	347233-7	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE GESTAO INTEGRADA DE COMPRAS DE MATERIAL DE EXPEDIENTE , ESCRITORIO E AVIAMENTOS EM GERAL	UNID	100000	0	7

-----  
Presidente

  
-----  
Secretário

-----  
Almoxarifado

*Handwritten notes and signature in the bottom right corner.*



Solicitação de Materiais / Serviços

Requisição	Responsável	Data
<b>01844/24</b>	EDER LUIZ DE CASTRO	05/07/2024
Descrição		
PRESTAÇÃO DE SERVIÇO		

Poder	PODER EXECUTIVO
Órgão	SECRETARIA AGRICULTURA, TURISMO E MEIO AMBIENTE
Setor Solicitante	GABINETE DA SEC. AGRIC. TURISMO E M. AMBIENTE
Centro de Custo	<b>23 GABINETE DA SEC. AGRIC. TURISMO E M. AMBIENTE</b>
Placa	

Observação

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE GESTÃO DE COMPRAS DE MATERIAL DE EXPEDIENTE , ESCRITORIO E AVIAMENTOS EM GERAL , ATRAVÉS DE SISTEMA INFORMATIZADO PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE AGRICULTURA TURISMO E MEIO AMBIENTE .

Item	Cód. Produto	Cód.TCE	Descrição do Produto	Unidade	Qtde	Qtde Rec.	C. Custo
1	001.037.118	347233-7	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE GESTAO INTEGRADA DE COMPRAS DE MATERIAL DE EXPEDIENTE , ESCRITORIO E AVIAMENTOS EM GERAL	UNID	100000	0	23

-----  
Presidente

-----  
Secretário

-----  
Almoxarifado

115  
refina



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE**

Rua "A", 367 - Jd. Santa Inês

CNPJ : 04.217.362/0001-90

**Solicitação de Materiais / Serviços**

Requisição	Responsável	Data
<b>01843/24</b>	ELCIO RODRIGUES DOS SANTOS	05/07/2024

Descrição  
**PRESTAÇÃO DE SERVIÇO**


Poder	PODER EXECUTIVO
Órgão	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESPORTO E LAZER
Setor Solicitante	GABINETE DA SEC. MUN. DESPORTO E LAZER
Centro de Custo	<b>24 GABINETE DA SEC. MUN. DESPORTO E LAZER</b>
Placa	

**Observação**

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE GESTÃO DE COMPRAS DE MATERIAL DE EXPEDIENTE , ESCRITORIO E AVIAMENTOS EM GERAL , ATRAVÉS DE SISTEMA INFORMATIZADO PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE DESPORTO E LAZER

Item	Cód. Produto	Cód.TCE	Descrição do Produto	Unidade	Qtde	Qtde Rec.	C. Custo
1	001.037.118	347233-7	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE GESTAO INTEGRADA DE COMPRAS DE MATERIAL DE EXPEDIENTE , ESCRITORIO E AVIAMENTOS EM GERAL	UNID	100000	0	24

-----  
Presidente

  
-----  
Secretário

-----  
Almoxarifado

46  
Iphigeneia



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE**

Rua "A", 367 - Jd. Santa Inês

CNPJ : 04.217.362/0001-90

**Solicitação de Materiais / Serviços**

Requisição	Responsável	Data
<b>01842/24</b>	JOSE ARIMATEIA VIEIRA ALVES	05/07/2024
Descrição		
<b>PRESTAÇÃO DE SERVIÇO</b>		

Poder	PODER EXECUTIVO
Órgão	GABINETE DO PREFEITO
Setor Solicitante	CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO
Centro de Custo	<b>1 CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO</b>
Placa	

**Observação**

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE GESTÃO DE COMPRAS DE MATERIAL DE EXPEDIENTE , ESCRITORIO E AVIAMENTOS EM GERAL , ATRAVÉS DE SISTEMA INFORMATIZADO PARA ATENDER O GABIENETE DO PREFEITO .

Item	Cód. Produto	Cód.TCE	Descrição do Produto	Unidade	Qtde	Qtde Rec.	C. Custo
1	001.037.118	347233-7	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE GESTAO INTEGRADA DE COMPRAS DE MATERIAL DE EXPEDIENTE , ESCRITORIO E AVIAMENTOS EM GERAL	UNID	100000	0	1

-----  
Presidente

-----  
Secretario

-----  
Almoxarifado

-----  
19  
plano



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE**

Rua "A", 367 - Jd. Santa Inês

CNPJ : 04.217.362/0001-90

**Solicitação de Materiais / Serviços**

Requisição Responsável Data  
**01830/24** NILSON BARBOSA DA SILVA 05/07/2024  
Descrição  
**PRESTAÇÃO DE SERVIÇO**

Poder PODER EXECUTIVO  
Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO E CULTURA  
Setor Solicitante GABINETE DA SEC. MUN. EDUCACAO  
Centro de Custo **12 GABINETE DA SEC. MUN. EDUCACAO**  
Placa

**Observação**

Contratação de empresa para prestação de serviço de gestão integrada de compras de material de expediente, escritório e aviamentos em geral, através de sistema informatizado para atender as necessidades da secretaria municipal de educação e cultura .

Item	Cód. Produto	Cód.TCE	Descrição do Produto	Unidade	Qtde	Qtde Rec.	C. Custo
1	001.037.118	347233-7	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE GESTAO INTEGRADA DE COMPRAS DE MATERIAL DE EXPEDIENTE , ESCRITORIO E AVIAMENTOS EM GERAL	UNID	300000	0	12

-----  
Presidente

  
-----  
Secretário

-----  
Almoxarifado



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE**

Rua "A", 367 - Jd. Santa Inês

CNPJ : 04.217.362/0001-90

**Solicitação de Materiais / Serviços**

Requisição	Responsável	Data
<b>01846/24</b>	WEVERTON ANCELMO PEREIRA DE SOUSA	05/07/2024

Descrição

**SOLICITAÇÃO GERADA PARA COTAÇÃO DE VÁRIAS SOLICITAÇÕES**

Poder	PODER EXECUTIVO
Órgão	SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMIA E FINANÇAS
Sector Solicitante	GABINETE DA SECRETARIA ECON. E FINANÇAS
Centro de Custo	<b>7 GABINETE DA SECRETARIA ECON. E FINANÇAS</b>
Placa	

**Observação**

SOLICITAÇÕES:

01845/24

01844/24

01843/24

01842/24

01830/24

Item	Cód. Produto	Cód.TCE	Descrição do Produto	Unidade	Qtde	Qtde Rec.	C. Custo
			Descrição Detalhada do Produto	Observação			
1	001.037.118	347233-7	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE GESTAO INTEGRADA DE COMPRAS DE MATERIAL DE EXPEDIENTE , ESCRITORIO E AVIAMENTOS EM GERAL	UNID	300000	0	12
2	001.037.118	347233-7	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE GESTAO INTEGRADA DE COMPRAS DE MATERIAL DE EXPEDIENTE , ESCRITORIO E AVIAMENTOS EM GERAL	UNID	100000	0	1
3	001.037.118	347233-7	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE GESTAO INTEGRADA DE COMPRAS DE MATERIAL DE EXPEDIENTE , ESCRITORIO E AVIAMENTOS EM GERAL	UNID	100000	0	24
4	001.037.118	347233-7	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE GESTAO INTEGRADA DE COMPRAS DE MATERIAL DE EXPEDIENTE , ESCRITORIO E AVIAMENTOS EM GERAL	UNID	100000	0	23
5	001.037.118	347233-7	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE GESTAO INTEGRADA DE COMPRAS DE MATERIAL DE EXPEDIENTE , ESCRITORIO E AVIAMENTOS EM GERAL	UNID	100000	0	7

-----  
Presidente  
-----  
Secretário-----  
Almoxarifado

Handwritten notes and signature in the bottom right corner.



50  
Valcir

## DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA - DFD

01 - DEMANDA: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

2 - DATA: 09/08/2024

03 - ( ) MATERIAL DE CONSUMO (X) SERVIÇOS ( ) OUTROS  
( ) OBRAS E INSTALAÇÕES ( ) EQUIP. E MAT. PERMANENTE

04 - RESPONSÁVEL PELA DEMANDA: VALCIR DOS SANTOS LUIS

05 - TEL:

06 - ITEM	07 - ESPECIFICAÇÃO	08 - UNID.	9 - QUANTIDADE
1	Contratação de empresa para prestação de serviço de gestão integrada de compras de material de expediente, escritório e aviamentos em geral	SERV	R\$ 1.350.000

### 10 - FORMA DE CONTRATAÇÃO


- ( ) DISPENSA/INEXIGIBILIDADE  
(X) PREGÃO ELETRÔNICO  
( ) CREDENCIAMENTO  
( ) CONCORRÊNCIA

11 - PREVISÃO DE DATA EM QUE DEVE SER INICIADA: A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DEVERÁ OCORRER NO PRAZO DE 60 DIAS

### 12 - EQUIPE RESPONSÁVEL PELO PLANEJAMENTO (ETP e TR)

1. SERVIDOR: VALCIR DOS SANTOS LUIS

13 - JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE: A contratação de uma empresa especializada no gerenciamento de sistemas para a aquisição de material de expediente, escritório e aviamentos em geral para órgãos públicos é uma medida estratégica que visa otimizar processos, reduzir custos e aumentar a eficiência administrativa.

  
VALCIR DOS SANTOS LUIS  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO



### DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA - DFD

01 - DEMANDA: SEC. DE AGRICULTURA, TURISMO E MEIO AMBIENTE

2 - DATA: 09/08/2024

03 - ( ) MATERIAL DE CONSUMO (X) SERVIÇOS ( ) OUTROS  
( ) OBRAS E INSTALAÇÕES ( ) EQUIP. E MAT. PERMANENTE

04 - RESPONSÁVEL PELA DEMANDA: JOSE ARIMATEIA VIEIRA ALVES

05 - TEL:

06 - ITEM

07 - ESPECIFICAÇÃO

08 - UNID.

9 - QUANTIDADE

1

Contratação de empresa para prestação de serviço de gestão integrada de compras de material de expediente, escritório e aviamentos em geral

SERV

R\$ 100.000

10 - FORMA DE CONTRATAÇÃO

( ) DISPENSA/INEXIGIBILIDADE

(X) PREGÃO ELETRÔNICO

( ) CREDENCIAMENTO

( ) CONCORRÊNCIA

11 - PREVISÃO DE DATA EM QUE DEVE SER INICIADA: A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DEVERÁ OCORRER NO PRAZO DE 60 DIAS

12 - EQUIPE RESPONSÁVEL PELO PLANEJAMENTO (ETP e TR)

1. SERVIDOR: JOSE ARIMATEIA VIEIRA ALVES

13 - JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE: A contratação de uma empresa especializada no gerenciamento de sistemas para a aquisição de material de expediente, escritório e aviamentos em geral para órgãos públicos é uma medida estratégica que visa otimizar processos, reduzir custos e aumentar a eficiência administrativa.

JOSE ARIMATEIA VIEIRA ALVES  
RESP. INTERIO PELA SE. DE AGRIC. TURISMO E MEIO AMBIENTE



DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA - DFD

01 - DEMANDA: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

2 - DATA: 09/08/2024

03 - ( ) MATERIAL DE CONSUMO (X) SERVIÇOS ( ) OUTROS  
( ) OBRAS E INSTALAÇÕES ( ) EQUIP. E MAT. PERMANENTE

04 - RESPONSÁVEL PELA DEMANDA: NILSON BARBOSA DA SILVA

05 - TEL:

06 - ITEM	07 - ESPECIFICAÇÃO	08 - UNID.	9 - QUANTIDADE
1	Contratação de empresa para prestação de serviço de gestão integrada de compras de material de expediente, escritório e aviamentos em geral	SERV	R\$ 1.300.000

10 - FORMA DE CONTRATAÇÃO


- ( ) DISPENSA/INEXIGIBILIDADE  
(X) PREGÃO ELETRÔNICO  
( ) CREDENCIAMENTO  
( ) CONCORRÊNCIA

11 - PREVISÃO DE DATA EM QUE DEVE SER INICIADA: A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DEVERÁ OCORRER NO PRAZO DE 60 DIAS

12 - EQUIPE RESPONSÁVEL PELO PLANEJAMENTO (ETP e TR)

1. SERVIDOR: NILSON BARBOSA DA SILVA

13 - JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE: A contratação de uma empresa especializada no gerenciamento de sistemas para a aquisição de material de expediente, escritório e aviamentos em geral para órgãos públicos é uma medida estratégica que visa otimizar processos, reduzir custos e aumentar a eficiência administrativa.

  
NILSON BARBOSA DA SILVA  
SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO E CULTURA



### DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA - DFD

01 - DEMANDA: SECRETARIA DE DESPORTO E LAZER 2 - DATA: 09/08/2024

03 - ( ) MATERIAL DE CONSUMO (X) SERVIÇOS ( ) OUTROS  
( ) OBRAS E INSTALAÇÕES ( ) EQUIP. E MAT. PERMANENTE

04 - RESPONSÁVEL PELA DEMANDA: ELCIO RODRIGUES DOS SANTOS 05 - TEL:

06 - ITEM	07 - ESPECIFICAÇÃO	08 - UNID.	9 - QUANTIDADE
1	Contratação de empresa para prestação de serviço de gestão integrada de compras de material de expediente, escritório e aviamentos em geral	SERV	R\$ 100.000

10 - FORMA DE CONTRATAÇÃO  
( ) DISPENSA/INEXIGIBILIDADE  
(X) PREGÃO ELETRÔNICO  
( ) CREDENCIAMENTO  
( ) CONCORRÊNCIA

11 - PREVISÃO DE DATA EM QUE DEVE SER INICIADA: A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DEVERÁ OCORRER NO PRAZO DE 60 DIAS

12 - EQUIPE RESPONSÁVEL PELO PLANEJAMENTO (ETP e TR)  
1. SERVIDOR: ELCIO RODRIGUES DOS SANTOS

13 - JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE: A contratação de uma empresa especializada no gerenciamento de sistemas para a aquisição de material de expediente, escritório e aviamentos em geral para órgãos públicos é uma medida estratégica que visa otimizar processos, reduzir custos e aumentar a eficiência administrativa.

ELCIO RODRIGUES DOS SANTOS  
SECRETARIO DE DESPORTO E LAZER



**DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA - DFD**

01 - DEMANDA: SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS 2 - DATA: 09/08/2024

03 - ( ) MATERIAL DE CONSUMO (X) SERVIÇOS ( ) OUTROS  
( ) OBRAS E INSTALAÇÕES ( ) EQUIP. E MAT. PERMANENTE

04 - RESPONSÁVEL PELA DEMANDA: WEVERTON ANCELMO P. DE SOUSA 05 - TEL:

06 - ITEM	07 - ESPECIFICAÇÃO	08 - UNID.	9 - QUANTIDADE
1	Contratação de empresa para prestação de serviço de gestão integrada de compras de material de expediente, escritório e aviamentos em geral	SERV	R\$ 100.000

**10 - FORMA DE CONTRATAÇÃO**

- ( ) DISPENSA/INEXIGIBILIDADE
- (X) PREGÃO ELETRÔNICO
- ( ) CREDENCIAMENTO
- ( ) CONCORRÊNCIA

11 - PREVISÃO DE DATA EM QUE DEVE SER INICIADA: A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DEVERÁ OCORRER NO PRAZO DE 60 DIAS

**12 - EQUIPE RESPONSÁVEL PELO PLANEJAMENTO (ETP e TR)**

1. SERVIDOR: WEVERTON ANCELMO P. DE SOUSA

13 - JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE: A contratação de uma empresa especializada no gerenciamento de sistemas para a aquisição de material de expediente, escritório e aviamentos em geral para órgãos públicos é uma medida estratégica que visa otimizar processos, reduzir custos e aumentar a eficiência administrativa.

WEVERTON ANCELMO P. DE SOUSA  
SECRETARIO DE ECONOMIA E FINANÇAS



### DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA - DFD

01 - DEMANDA: GABINETE DO PREFEITO

2 - DATA: 09/08/2024

03 - ( ) MATERIAL DE CONSUMO (X) SERVIÇOS ( ) OUTROS  
( ) OBRAS E INSTALAÇÕES ( ) EQUIP. E MAT. PERMANENTE

04 - RESPONSÁVEL PELA DEMANDA: JOSE ARIMATEIA VIEIRA ALVES

05 - TEL:

06 - ITEM	07 - ESPECIFICAÇÃO	08 - UNID.	9 - QUANTIDADE
1	Contratação de empresa para prestação de serviço de gestão integrada de compras de material de expediente, escritório e aviamentos em geral	SERV	R\$ 100.000

10 - FORMA DE CONTRATAÇÃO

- ( ) DISPENSA/INEXIGIBILIDADE
- (X) PREGÃO ELETRÔNICO
- ( ) CREDENCIAMENTO
- ( ) CONCORRÊNCIA

11 - PREVISÃO DE DATA EM QUE DEVE SER INICIADA: A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DEVERÁ OCORRER NO PRAZO DE 60 DIAS

12 - EQUIPE RESPONSÁVEL PELO PLANEJAMENTO (ETP e TR)

1. SERVIDOR: JOSE ARIMATEIA VIEIRA ALVES

13 - JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE: A contratação de uma empresa especializada no gerenciamento de sistemas para a aquisição de material de expediente, escritório e aviamentos em geral para órgãos públicos é uma medida estratégica que visa otimizar processos, reduzir custos e aumentar a eficiência administrativa.

*[Handwritten Signature]*  
JOSE ARIMATEIA VIEIRA ALVES  
PREFEITO MUNICIPAL



## DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA - DFD

01 - DEMANDA: SECRETARIA DE VIAÇÃO OBRAS E SERVIÇOS PUBLICOS

2 - DATA: 09/08/2024

03 - ( ) MATERIAL DE CONSUMO (X) SERVIÇOS ( ) OUTROS  
( ) OBRAS E INSTALAÇÕES ( ) EQUIP. E MAT. PERMANENTE

04 - RESPONSÁVEL PELA DEMANDA: EDEMAR MENEGASSI

05 - TEL:

06 - ITEM	07 - ESPECIFICAÇÃO	08 - UNID.	9 - QUANTIDADE
1	Contratação de empresa para prestação de serviço de gestão integrada de compras de material de expediente, escritório e aviamentos em geral	SERV	R\$ 200.000

### 10 - FORMA DE CONTRATAÇÃO

- ( ) DISPENSA/INEXIGIBILIDADE  
(X) PREGÃO ELETRONICO  
( ) CREDENCIAMENTO  
( ) CONCORRENCIA

11 - PREVISÃO DE DATA EM QUE DEVE SER INICIADA: A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DEVERÁ OCORRER NO PRAZO DE 60 DIAS

### 12 - EQUIPE RESPONSÁVEL PELO PLANEJAMENTO (ETP e TR)

1. SERVIDOR: EDEMAR MENEGASSI

13 - JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE: A contratação de uma empresa especializada no gerenciamento de sistemas para a aquisição de material de expediente, escritório e aviamentos em geral para órgãos públicos é uma medida estratégica que visa otimizar processos, reduzir custos e aumentar a eficiência administrativa.

EDEMAR MENEGASSI  
SECRETARIO DE VIAÇÃO OBRAS E SERVIÇOS PUBLICOS



## DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA - DFD

01 - DEMANDA: SECRETARIA DE SAUDE

2 - DATA: 09/08/2024

03 - ( ) MATERIAL DE CONSUMO ( X ) SERVIÇOS ( ) OUTROS  
( ) OBRAS E INSTALAÇÕES ( ) EQUIP. E MAT. PERMANENTE

04 - RESPONSÁVEL PELA DEMANDA: SUSANA DIAS DE CAMPOS TAFAREL

05 - TEL:

06 - ITEM	07 - ESPECIFICAÇÃO	08 - UNID.	9 - QUANTIDADE
1	Contratação de empresa para prestação de serviço de gestão integrada de compras de material de expediente, escritório e aviamentos em geral	SERV	R\$ 700.000

### 10 - FORMA DE CONTRATAÇÃO

- ( ) DISPENSA/INEXIGIBILIDADE  
( X ) PREGÃO ELETRÔNICO  
( ) CREDENCIAMENTO  
( ) CONCORRÊNCIA

11 - PREVISÃO DE DATA EM QUE DEVE SER INICIADA: A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DEVERÁ OCORRER NO PRAZO DE 60 DIAS

### 12 - EQUIPE RESPONSÁVEL PELO PLANEJAMENTO (ETP e TR)

1. SERVIDORA: SUSANA DIAS DE CAMPOS TAFAREL

13 - JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE: A contratação de uma empresa especializada no gerenciamento de sistemas para a aquisição de material de expediente, escritório e aviamentos em geral para órgãos públicos é uma medida estratégica que visa otimizar processos, reduzir custos e aumentar a eficiência administrativa.

  
SUSANA DIAS DE CAMPOS TAFAREL  
SECRETARIA DE SAUDE



## DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA - DFD

01 - DEMANDA: SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL

2 - DATA: 09/08/2024

03 - ( ) MATERIAL DE CONSUMO (X) SERVIÇOS ( ) OUTROS  
( ) OBRAS E INSTALAÇÕES ( ) EQUIP. E MAT. PERMANENTE

04 - RESPONSÁVEL PELA DEMANDA: ROSANI MENEGASSI ALVES

05 - TEL:

06 - ITEM	07 - ESPECIFICAÇÃO	08 - UNID.	9 - QUANTIDADE
1	Contratação de empresa para prestação de serviço de gestão integrada de compras de material de expediente, escritório e aviamentos em geral	SERV	R\$ 400.000

### 10 - FORMA DE CONTRATAÇÃO

- ( ) DISPENSA/INEXIGIBILIDADE  
(X) PREGÃO ELETRÔNICO  
( ) CREDENCIAMENTO  
( ) CONCORRÊNCIA

11 - PREVISÃO DE DATA EM QUE DEVE SER INICIADA: A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DEVERÁ OCORRER NO PRAZO DE 60 DIAS

### 12 - EQUIPE RESPONSÁVEL PELO PLANEJAMENTO (ETP e TR)

1. SERVIDORA: ROSANI MENEGASSI ALVES

13 - JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE: A contratação de uma empresa especializada no gerenciamento de sistemas para a aquisição de material de expediente, escritório e aviamentos em geral para órgãos públicos é uma medida estratégica que visa otimizar processos, reduzir custos e aumentar a eficiência administrativa.

*Rosani Menegassi Alves*  
ROSANI MENEGASSI ALVES  
SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL



2023  
RUB  
59  
Nelson

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa para prestação de serviço de gestão integrada de compras de material de expediente, escritório e aviamentos em geral, através de sistema informatizado para atender as secretarias municipais de Santo Antônio do Leste-MT.

### 2. JUSTIFICATIVA

2.1. A contratação de uma empresa especializada no gerenciamento de sistemas para a aquisição de material de expediente, escritório e aviamentos em geral para órgãos públicos é uma medida estratégica que visa otimizar processos, reduzir custos e aumentar a eficiência administrativa. Abaixo, destacam-se os principais motivos que justificam essa contratação:

- A utilização de um sistema especializado permite a automação de processos, diminuindo a necessidade de intervenção manual e, conseqüentemente, reduzindo a margem de erro humano.
- Agilidade no processamento de pedidos, acompanhamento de entregas e controle de estoque, resultando em uma gestão mais eficaz dos recursos.
- A empresa gerenciadora pode fornecer relatórios detalhados e em tempo real sobre todas as etapas do processo de aquisição, garantindo total transparência e permitindo um controle mais rigoroso dos gastos públicos.
- Implementação de mecanismos de auditoria e conformidade que asseguram que todas as aquisições estão de acordo com as normas e regulamentações vigentes.
- A centralização das aquisições pode gerar economia de escala, obtendo melhores condições comerciais com fornecedores devido ao aumento do volume de compras.
- A diminuição de processos redundantes e a eficiência trazida pela automação resultam em uma redução significativa dos custos operacionais.
- Sistemas gerenciados por empresas especializadas garantem a disponibilidade contínua de materiais de expediente, evitando rupturas de estoque que poderiam prejudicar o funcionamento dos órgãos públicos.
- A empresa contratada pode oferecer suporte técnico e atendimento personalizado, resolvendo rapidamente quaisquer problemas que possam surgir.
- Empresas especializadas estão em constante atualização tecnológica, implementando soluções modernas que podem ser incorporadas ao sistema de gestão, como inteligência artificial e análise de dados, proporcionando um gerenciamento mais inteligente e proativo.
- A utilização de sistema de gerenciamento Web representa uma alternativa moderna e eficiente para a gestão de despesas corporativas. Por meio dessa tecnologia, é possível simplificar e agilizar os processos de pagamento, eliminando a burocracia associada aos métodos tradicionais.



- A empresa gerenciadora oferece ferramentas avançadas de controle e monitoramento das transações realizadas pelos servidores públicos. Essas funcionalidades permitem acompanhar em tempo real os gastos, identificar padrões de consumo e detectar eventuais irregularidades, contribuindo para uma gestão financeira mais transparente e responsável.
- A utilização do sistema de gerenciamento simplifica o processo de prestação de contas por parte dos servidores, uma vez que todas as transações ficam registradas de forma digital e podem ser facilmente acessadas e categorizadas. Isso agiliza os procedimentos de auditoria e favorece a transparência na aplicação dos recursos públicos.
- A contratação por gerenciamento eletrônico, gera um custo mínimo para o município, tendo em vista que a maioria dos processos atuais a taxa de administração gira em torno de 0 a 1,5%, tendo situações onde a taxa é negativa.
- A economia ocorre também no momento da cotação do produto, o qual quando lançados no sistema, as empresas interessadas enviam ofertas decrescente no período predefinido, até sagrar-se uma vencedora, sendo muito similar a uma disputa em um processo licitatório.

**2.2.** A contratação através de gerenciadora de sistema eletrônico, ajuda a otimizar o tempo estimado da contratação, tendo em vista que em históricos anteriores as contratações eram realizadas item a item, com um quantitativo médio de 600 itens, o qual levava em média seis meses contados da fase da solicitação até a homologação do certame.

**2.3.** Além da alta quantidade de itens a serem licitados, mesmo realizando um trabalho minucioso, é quase impossível identificar todos os itens necessário para a execução

### **3. DOS PARAMETROS DA LICITAÇÃO**

#### **3.1. Será adotado o Sistema de Registro de Preços – SRP?**

Sim

Não

#### **3.2. Justificativa para adoção do Sistema de Registro de Preços**

quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes, com maior celeridade e transparência.

quando for conveniente a compra de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo; e

quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração Pública.



61  
Kilena

**3.3. Será adotado tratamento diferenciado a microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP), conforme o disposto no art. 48 da Lei Complementar nº 123/2006 (alterado pela Lei Complementar nº 147/2014):**

( X ) Sim

( ) Não

#### **4. DAS ESPECIFICAÇÕES**

**4.1.** Fornecimento de cartões virtuais individuais de uso exclusivo da Prefeitura de Santo Antônio do Leste/MT, sendo responsabilidade da "CONTRATANTE" o monitoramento sobre os cartões virtuais e usuários do sistema.

**4.2.** Disponibilização da rede credenciada ao sistema da CONTRATADA, além de garantir a possibilidade de credenciamento de novas unidades indicadas pela Prefeitura.

**4.3.** Realização de prestação de serviços de forma contínua e ininterrupta;

**4.4.** Disponibilização de sistema para recebimento de pedidos de orçamento e pedidos de compra e pagamento, informatizado, junto à rede credenciada.

**4.5.** Disponibilização de sistema informatizado que possibilite o GESTOR (Secretaria) administrar, gerenciar e controlar as aquisições das Secretarias Solicitantes, visando um controle eletrônico do consumo que propicie, principalmente, redução de despesas.

**4.6.** A rede credenciada deverá fornecer os itens que atendam às necessidades das Secretarias, com qualidade conforme quantitativos a serem solicitados pela mesma.

**4.7.** Disponibilização de senhas individuais para os servidores indicados pelo contratante, sendo que:

**4.7.1.** O uso do cartão virtual para qualquer operação somente será possível após a digitação de uma senha válida do usuário, única e intransferível;

**4.7.2.** O bloqueio do uso do cartão virtual, bem como o cancelamento, deverá ser on-line, a partir da Gerência de compras

**4.7.3.** Sempre que houver necessidade, deverá ser possível à troca ou a validação de senha pessoal;

**4.7.4.** O uso indevido do cartão virtual, cancelado ou bloqueado pela Gerência de compras, se constatado, será considerado falha do sistema e as despesas efetivadas serão suportadas pela empresa contratada;



62  
Nileu

4.7.5. A contratada não será responsável por nenhum reembolso de valor decorrente do uso de cartão virtual, que não for bloqueado pelo contratante;

4.7.6. O sistema deverá permitir acesso via WEB (internet), em tempo real, por meio de senha administrada pela GERÊNCIA DE COMPRAS (Secretaria) e consolidar os dados, permitindo a concentração dos mesmos e a emissão de relatórios gerenciais.

4.8. Será então de responsabilidade da Contratada a execução do objeto de sua especialidade, compreendendo:

4.8.1. A implantação, alimentação e manutenção de sistema informatizado por meio da Web, integrado com tecnologia cartão virtual.

4.8.2. O gerenciamento e controle das compras realizados da rede credenciada para atendimento e dos orçamentos necessários, através do sistema integrado implantado;

4.8.3. O credenciamento, monitoramento e intermediação dos produtos a serem contratados através da rede especializada nas regiões de atendimento;

4.8.4. Suporte técnico permanente, tanto para a Contratante, quanto para a rede credenciada;

4.8.5. O faturamento mensal de todos os produtos contemplados

4.8.6. Permitir que todo o processo de orçamento compra e pagamento possa ser feito de maneira remota, sem a necessidade de a contratante ir até o estabelecimento e passar o cartão físico em maquininha.

4.9. Em síntese apertada, a metodologia de contratação pretendida se resume na seguinte sequência: o órgão municipal contrata uma empresa especializada no gerenciamento de sistema para aquisição de mercadorias; o objetivo da contratação é um sistema de gestão integrado a um sistema de pagamento dos itens adquiridos e taxa de administração (se houver), sendo que para tanto o contratante recebe cartões virtuais individuais de controle; as aquisições são realizadas na rede de estabelecimentos credenciados, sendo que o credenciamento dos mesmos é de competência da contratada podendo a contratante indicar locais a serem credenciados; em contrapartida, o órgão municipal paga à contratada uma taxa de administração (em percentual) relativa ao sistema e seus serviços de credenciamento, suporte e gerenciamento, além dos valores correspondentes aos produtos utilizados.

- Contrato Autogestão
- Implantação de Sistema Integrado
- Fornecimento da Rede Credenciada
- Pagamento dos produtos e Taxa de Administração

**Consiste essencialmente em:**



- Aplicação Web – sendo disponibilizado sistema de informática projetado para utilização através de um navegador, na internet (aplicação de software que utiliza a web, através de um browser, como ambiente de execução). Trata-se de um conjunto de programas a ser executado em um servidor de HTTP (Web Host), para simplificar a atualização e manutenção, mantendo o código-fonte em um mesmo local, de onde ele é acessado pelos diferentes usuários (contratada, contratante e credenciadas), permitindo a atualização e sinergia em tempo real.
- Tecnologia integrada – que viabilize a utilização de cartões virtuais individuais para autorização e aquisição de mercadorias junto aos estabelecimentos da rede credenciada, por meio de senha fornecida aos gestores designados pela contratante.
- Suporte Técnico permanente – que possibilite o restabelecimento, correções e alterações do sistema em prazo hábil, garantindo inclusive o cadastramento inicial e/ou migração dos dados do Sistema anterior, bem como o esclarecimento de dúvidas durante a operação do sistema por parte da Contratante ou da Rede Credenciada, através de técnicos capacitados (sob orientação do responsável técnico).
- Faturamento unificado – que garanta a apresentação do faturamento mensal de todos os produtos adquiridos, encaminhando a fatura da taxa de administração (se houver) emitida pela própria, acompanhada de todos os documentos fiscais relativos ao faturamento da rede credenciada, acompanhados dos demais documentos comprobatórios.
- Treinamento – para gestores e usuários da Contratante e para os estabelecimentos credenciados, que garanta o uso dos softwares disponibilizados pela contratada, bem como de todo o funcionamento do sistema, visando o seu adequado e total gerenciamento.

**4.10.** A implantação pela CONTRATADA do sistema informatizado de gerenciamento de dados de gestão e controle, compreende, em síntese:

- 4.10.1.** Cadastramento de uma listagem de produtos fornecida pela contratante;
- 4.10.2.** Cadastramento de todos os usuários e gestores do sistema, com seus respectivos níveis de acesso;
- 4.10.3.** Credenciamento e apresentação da Rede Credenciada com todos os dados relativos (Nome Fantasia, Razão Social, CNPJ, porte empresarial, contatos, telefones, endereços, e-mails, linhas de fornecimento/objeto social, município, estado, etc.);
- 4.10.4.** Identificação visual e divulgação da rede credenciada;
- 4.10.5.** Implantação e parametrização dos sistemas tecnológicos, informatizado, compatível com o ambiente seguro, via WEB, on-line.



4.10.6. Treinamento de usuários e Gestores do contrato para operar o sistema.

4.10.7. Treinamento da rede credenciada para operar o sistema.

**4.11. DO DESCREDENCIAMENTO DE EMPRESAS JUNTO A CONTRATADA**

4.11.1. O estabelecimento poderá ser descredenciado a qualquer tempo por solicitação expressa própria devidamente protocolada junto à contratante e Gestor do Contrato, ou no caso de descumprimento às normas e condições estabelecidas neste documento, obedecendo aos seguintes critérios:

4.11.2. O Gestor do Contrato e a contratada emitirão as devidas notificações a serem protocoladas junto aos estabelecimentos credenciados, informando claramente os motivos da advertência e/ou as normas e condições descumpridas, determinando prazo para readequação.

4.11.3. Em qualquer caso, será garantida a ampla defesa e o contraditório, que deverá ser encaminhado pelo estabelecimento credenciado ao Gestor do Contrato na mesma forma definida acima, no prazo máximo de 05 (cinco) dias a contar do recebimento da notificação.

4.11.4. No caso de apresentação de defesa ou contraditório, o estabelecimento não poderá ser descredenciado sem que haja formal análise e resposta do Gestor do Contrato quanto aos argumentos apresentados, podendo, porém, conforme a gravidade ou reincidência, ser provisoriamente suspenso do sistema, até análise do mérito, devidamente justificado pelo Gestor do Contrato.

4.11.5. Notificado o estabelecimento e facultada à resposta nos termos acima, não sendo acatadas as justificativas apresentadas, a CONTRATANTE não fará mais aquisições no respectivo estabelecimento, comunicando à mesma os fatos que motivaram tal decisão, descredenciando-a do sistema.

4.11.6. A qualquer tempo os estabelecimentos descredenciados podem solicitar ao Gestor do Contrato novo credenciamento, podendo ser recusado caso a empresa não comprove que suas condições atuais sejam capazes de descaracterizar a reincidência do motivo que deu causa ao seu descredenciamento.

4.11.7. Os estabelecimentos descredenciados por solicitação própria poderão ser novamente credenciados de imediato, caso não haja restrições junto ao Gestor do Contrato.

4.11.8. Serão suspensos do sistema, por um período de 01 (um) mês, os estabelecimentos que, dentro de sua linha de fornecimento/especialidade, deixem de atender a 03 (três) solicitações de atendimento a Ordem de Serviço/fornecimento emitida através do Sistema, sem que haja justificativa devidamente acatada pelo Gestor do Contrato.



REGISTRO Nº 65  
RUB. *Helene*

**4.11.9.** Serão suspensos do sistema, por um período de 02 (dois) meses, os estabelecimentos que, dentro de sua linha de fornecimento/especialidade, deixem de atender a 05 (cinco) solicitações de atendimento a Ordem de Serviço/fornecimento emitida através do Sistema, sem que haja justificativa devidamente acatada pelo Gestor do Contrato.

**4.11.10.** Nenhum descredenciamento poderá ocorrer sem a expressa autorização do Gestor do Contrato.

**4.11.11.** Caso a Contratada tenha argumentos para solicitar o descredenciamento de qualquer estabelecimento, deverá apresentar sua motivação por escrito ao Gestor do Contrato que poderá autorizar ou não, consoante análise do mérito e consulta ao estabelecimento.

**4.11.12.** No caso de até três únicos estabelecimentos credenciados, o descredenciamento não poderá se dar de imediato, sem que concluídos estudos por parte da Contratada e Gestor do Contrato acerca da interrupção dos serviços, inviabilidade dos preços e/ou possibilidade de credenciamento de novos estabelecimentos substitutos.

#### **4.12. DO TESTE E FUNCIONALIDADE DO SISTEMA**

**4.12.1.** Em até 05 (cinco) dias úteis após realização do certame. A empresa licitante primeira classificada deverá apresentar o sistema com um teste de funcionalidade, contendo suas características, especificações de acordo com o edital e o Termo de Referência utilizado.

**4.12.2.** A apresentação do teste de funcionalidade do sistema exigido será submetida a análise técnica da comissão designada para tal, e ao final será preenchido um laudo de conformidade.

**4.12.3.** O teste de funcionalidade do sistema deverá ser apresentado no endereço: Av. Goiás, nº 367, bairro Jardim bem Viver – Santo Antônio do Leste/MT, Setor de Licitações, em horário comercial das 07 horas as 11 horas e das 13 horas as 17 horas, de segunda à sexta feira, ou de forma online, conforme definir a comissão de análise.

**4.12.4.** O licitante que na apresentação do teste de funcionalidade não atender a no mínimo 80% (oitenta por cento) das funcionalidades mínimas, ou que deixar de atender o item 3.1, do check list independente do percentual, será desclassificado do certame, nos termos da legislação vigente, e será convocada a segunda colocada no certame para realização de novo teste, e assim sucessivamente.

**4.12.5.** Toda infraestrutura técnica para a realização do teste de funcionalidade será de responsabilidade da licitante, acesso ao sistema, etc.

**4.12.6.** O teste de funcionalidade deverá durar no máximo oito horas efetivas, podendo a critério da contratante estender esse prazo não superando quarenta e oito horas corridas.



FISCAL  
66  
Nelson

**4.12.7.** O teste de funcionalidade poderá ser acompanhado pelos licitantes que estão participando do certame.

**4.12.8.** Os licitantes que manifestarem interesse em participar do teste de funcionalidade, participarão como ouvinte, e poderão apresentar manifestação formal, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após o termino do teste

**4.12.9.** O sistema deverá executar as funcionalidades indicadas neste Termo de Referência, devendo ter comprovação mínima de 80% (Oitenta por cento), sendo que cada item vale 04 pontos e o item 3.1, é eliminatório, caso a empresa não o atenda será eliminada do certame, independente da pontuação, pois o não cumprimento desse item específico (3.1) fere outros princípios do edital.

**4.12.10.** Os itens a serem considerados na apresentação do teste de funcionamento são os listados no check list abaixo:

1.0	Funcionalidade que serão verificadas, conforme o Termo de Referencia.	Atende	Não Atende	Ob-servação
1.1	Acessar o sistema com link próprio ou Desktop			
1.2	-Apresentar o sistema, que deve possuir os dados do cliente			
1.3	-Cadastrar usuário –possibilidade de bloqueio			
1.4	-Cadastrar gestores			
1.5	-Cadastrar centro de custo e departamento			
1.6	-Cadastrar cartão - Nome completo(do departamento) , departamento , limite de crédito , telefone de contato , email			
1.7	-Cadastrar Orçamento - Simular operações de cadastro de orçamento para varios estabelecimentos simultaneamente, ou seja o sistema deve permitir que a contratante envie diversos pedidos de orçamento de um mesmo item para varios estabelecimentos credenciados , ao mesmo tempo , podendo limitar o tempo de resposta (opcional) - as etapas do orçamentos são : -solicitado –quando o cliente envia aos fornecedores -Em análise – quando o fornecedor responde com os			



67  
Tabela

	<p>valores</p> <p>-Aprovado ou reprovado – o cliente aprova por item ou global/ou reprova.</p> <p>-Aguardando autorização – quando o fornecedor anexa a nota</p> <p>-Concluído – o cliente estara conferindo a nota</p> <p>-Fechado – o fornecedor ira realizar a transação de venda</p>			
<b>2</b>	<b>O sistema deverá contemplar relatórios autoexplicativos de:</b>			
2.1	-Centro de custo (secretarias) e departamentos			
2.2	-Consultar orçamentos – Filtrando por data inicial e final de cadastro, data inicial e final de aprovação e data inicial e final de fechamento, por estabelecimento, código do orçamento, agrupador, por status. (não é obrigatório sair todos os dados em um unico relatório).			
2.3	-Consultar histórico de orçamentos – Por data inicial e final de cadastro, por estabelecimento .			
2.4	-Comparativo de cotações – podendo ser comparação de orçamento por item, ou comparação de orçamentos agrupados			
2.5	-Demonstrativo de gastos – podendo gerar relatório simples e gerar relatório sintético em arquivo XLS, PDF , RTF , TEXT , CSV E IMAGE			
2.6	Demonstrativo de Imposto Retido			
2.7	-Produtos em garantia			
2.8	-Lista de produtos cadastrados – Relação de todos produtos cadastrados ,			
2.9	-Vendas por estabelecimento			
<b>3</b>	<b>O sistema deverá conter avisos de vencimentos</b>			
3.1	<p>-Vencimento do contrato – data inicial e final</p> <p>-Número da licitação</p> <p>-Valor da licitação</p> <p>-Saldo da licitação</p> <p>-Numero do empenho</p> <p>-Valor faturado</p> <p>-Valor provisionado</p> <p>-Valor do empenho</p>			



RASCAL  
 Esc. Nº 68  
 Ass. T. Glauco

	-Saldo do empenho por departamento			
<b>4</b>	<b>A gestão das manutenções deverá ser realizada por um sistema que permita a emissão de comprovante da transação para todo e qualquer atendimento, contendo as informações mínimas a seguir:</b>			
4.1	-Identificação da empresa (nome, CNPJ, endereço, município, UF)			
4.2	- Número de autorização			
4.3	-Local, data e hora da transação			
4.4	- Código do orçamento e valor da operação			
4.5	- Nome do departamento			
4.6	-Identificação do responsável que executou a transação			
4.7	-Demonstrar que o acesso pode ser dividido em no mínimo em consulta e administração;			
4.8	Apresentar o manual escrito em lingua portuguesa para utilização do sistema			

ITEM	COD. TCE	DESCRIÇÃO	PERCENTUAL INICIAL PARA DISPUTA	
1	00056457 UNID FORN 1	TAXA DE ADMINISTRAÇÃO A SER COBRADA DA REDE CREDENCIADA para aquisição de material de expediente, escritório e aviamentos em geral, através de sistema informatizado	6,96 %	
		<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>UNID.</b>	<b>VALOR ESTIMADO ANUAL</b>
		FORNECIMENTO DE MATERIAIS	UNID.	R\$ 4.350.000,00
		TAXA DE ADMINISTRAÇÃO FIXA DA PREFEITURA	SERV.	0,0%
		<b>TOTAL</b>		<b>R\$ 4.350.000,00</b>

**4.13.** O critério de julgamento do certame deverá ser a de menor taxa de Administração a ser cobrada da rede credenciada.

**4.14.** O percentual a ser cobrado da Prefeitura será fixo em 0,00%.



PR. AL  
69  
Lelene

**4.15.** As empresas que apresentarem taxa de 0,00% da rede credenciada serão consideradas desclassificadas.

**4.16.** As notas fiscais dos materiais adquiridos para fins de pagamento deverão ser emitidas pela gerenciadora.

**4.16.1.** Acompanhados das notas fiscais de faturamento, a gerenciadora deverá enviar relatório de repasse aos credenciados, para acompanhamento do fiscal de contrato, o qual poderá solicitar outros documentos com finalidade de manter a correta execução do contrato.

**4.17.** Os pagamentos serão realizados para a gerenciadora, devendo a mesma efetuar o repasse aos credenciados.

**4.18.** A empresa deverá instalar o sistema no prazo de 15 dias após a assinatura da ata de registro de preços.

**4.19.** A empresa terá o prazo de 30 dias para credenciar empresas aptas a fornecer pelo sistema, nas seguintes cidades próximas ao Município de Santo Antônio do Leste, sendo:

Santo Antônio do Leste/MT – mínimo 02 credenciadas

Primavera do Leste/MT – mínimo 02 credenciadas

Campo Verde/MT – mínimo 01 credenciada

Cuiabá/MT – mínimo 03 credenciadas

Várzea Grande/MT – mínimo 02 credenciadas

**4.19.1.** Caso a empresa não cumpra o quantitativo mínimo exigido de credenciados, poderá ter a ata de registro de preço cancelada.

## **5. DO VALOR ESTIMADO**

**5.1.** O valor global estimado para a presente contratação é: **R\$ xxxx (xxxx).**

## **6. PRAZO DE VIGENCIA**

**6.1.** O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período.

**6.2.** As quantidades registradas, após a prorrogação serão renovadas.

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

## **7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**7.1** Uma vez firmada a contratação, a PREFEITURA se obriga a:

**a)** Oferecer todas as informações necessárias para que a licitante vencedora possa executar o objeto adjudicado dentro das especificações;

**b)** Efetuar os pagamentos nas condições e prazos estipulados;



70  
Hilena

- c) Designar um servidor para acompanhar a execução e fiscalização do objeto deste Instrumento;
- d) Notificar, por escrito, à licitante vencedora, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso do serviço, fixando prazo para sua correção;
- e) Acompanhar o serviço, podendo intervir durante a sua execução, para fins de ajuste ou suspensão do mesmo; inclusive rejeitando, no todo ou em parte, os serviços executados fora das especificações deste Edital.

## **8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

8.1. Os serviços contratados compreendem o fornecimento de:

- 8.2. Sistema de gerenciamento integrado, oferecendo relatórios gerenciais para o controle das despesas de aquisições de produtos do CONTRATANTE;
- 8.3. Sistemas tecnológico próprio e integrado para viabilizar, através dos cartões, o pagamento das despesas com aquisições de mercadorias, junto à rede credenciada;
- 8.4. Disponibilização de cartões virtuais individuais para os Departamentos
- 8.5. A Contratada será responsável pela administração, manutenção, organização e credenciamento de rede conveniada, os quais deverão estar equipados para aceitar as transações de pagamento com os cartões. A rede deverá ter vínculo direto com a contratada, não podendo haver subcontratação de rede conveniada;
- 8.6. Sistema tecnológico próprio e integrado para viabilizar remotamente através dos cartões virtuais individuais o pagamento das despesas com aquisições de produtos, junto à rede credenciada;
- 8.7. Responsabilizar-se por todas as despesas diretas ou indiretas decorrentes da realização dos serviços, tais como: salários, transportes, encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários e de ordem de classe, indenizações e quaisquer outras que forem devidas aos seus empregados ou prepostos, no desempenho dos serviços objeto deste processo, ficando, ainda, a CONTRATANTE isenta de qualquer vínculo empregatício com os mesmos;
- 8.8. Cumprir com as demais obrigações constantes no Edital, neste Termo de Referência e outras previstas no Contrato.
- 8.9. Entregar os produtos/Serviços durante o expediente normal nos dias úteis, finais de semana de semana e feriados
- 8.10. Atender às solicitações no prazo estipulado.
- 8.11. A contratada deve incitar o trabalho de credenciamento da rede e treinamento da equipe imediatamente após a assinatura do contrato, devendo a equipe estar totalmente apta ao trabalho no período de no máximo 30 dias após a assinatura do contrato.
- 8.12. Efetuar a entrega do objeto/ realizar a prestação dos serviços em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no termo de referência/edital, e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, sem qualquer ônus adicional para a contratante;
- 8.13. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27 do código de defesa do consumidor (lei nº 8.078, de 1990);
- 8.14. Substituir, reparar ou repor o objeto ou parte dele considerada defeituoso, ou rejeitado pelo gestor desta contratação e/ou que venha a apresentar defeitos graves de fabricação ou ainda que tenha sido danificado pela contratada ou preposto seu;
- 8.15. Comunicar à contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;



71  
Telleus

**8.16** Ressarcir a administração do equivalente a todos os danos decorrentes de paralisação ou interrupção do fornecimento do objeto contratual, exceto quando isso ocorrer por exigência da contratante ou ainda por caso fortuito ou força maior, circunstâncias devidamente comunicadas à contratante no prazo de 48 (quarenta e oito horas), após a sua ocorrência;

**8.17.** Responsabilizar-se por todos e quaisquer danos e/ou prejuízos que vier a causar à contratante ou a terceiros;

**8.18.** Observar rigorosamente todas as especificações técnicas, gerais, descritas neste termo de referência;

**8.19.** Responsabilizar-se por todas as providências, cautelas e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidente de trabalho, quando, em ocorrências da espécie, forem vítimas seus empregados ou prepostos no desempenho dos serviços ou em conexão com estes, ainda que verificado o acidente em dependências da contratante;

**8.20.** Responsabilizar-se por quaisquer multas ou despesas de qualquer natureza impostas à contratante em decorrência de descumprimento de qualquer cláusula ou condição deste contrato, dispositivo legal ou regulamento, por sua parte;

**8.21.** Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

**8.22.** Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto

do presente instrumento até 25% (vinte cinco por cento) do valor inicial atualizado do presente contrato, observado o art. 125 da Lei nº 14.133/21, aplicáveis apenas aos contratos administrativos.

**8.23.** é obrigação da contratada a não subcontratação, cessão, transferência de parte ou de sua totalidade do Contrato, salvo com autorização expressa da contratante, podendo subcontratar o objeto contratado, porém, mediante o exposto consentimento da Prefeitura Municipal, dado por escrito, sob pena de rescisão do ajuste

**8.24.** Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato, informando além do suporte permanente um nome e número de telefone com atendimento personalizado.

## **9. LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO**

**9.1.** A contratada deverá entregar a Nota Fiscal no momento da entrega do objeto contratado, sob pena de não recebimento, e as certidões de regularidade fiscal, social e trabalhista exigidas na habilitação da licitação, ou as justificativas pela impossibilidade de apresentação das referidas certidões, além de outros documentos eventualmente exigidos no Termo de Referência para liquidação e pagamento, em até 30 (trinta) dias após a entrega do objeto contratado, sob pena de caracterizar a infração tipificada no art. 155, VII, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

**9.2.** CNPJ constante da nota fiscal/fatura deverá ser o mesmo indicado na proposta e nota de empenho.

**9.3.** O objeto contratado será recebido provisoriamente pelo fiscal de contrato designado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico (art. 140, I, "a", da Lei Federal nº 14.133, de 2021) e definitivamente por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais (art. 140, I, "b", da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

**9.4.** No caso de fornecimento de bens importados, a contratada deverá apresentar a documentação que comprove a sua origem, bem como a quitação dos tributos de importação a eles referentes.



PROJ. Nº 72  
RUB. Telleu

**9.5.** O pagamento do objeto da presente licitação, sujeito à retenção na fonte de tributos e contribuições sociais de acordo com os normativos legais, será efetuado em até 30 dias, a partir do recebimento definitivo do objeto contratado, com a emissão de ordem bancária para o crédito em conta corrente da contratada, observada a ordem cronológica estabelecida no art. 141 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

**9.6.** A Prefeitura não efetuará pagamento de título descontado, ou por meio de cobrança em banco, bem como, os que forem negociados com terceiros por intermédio da operação de "factoring".

**9.7.** Nos termos do art. 92, V, da Lei Federal nº 14.133, de 2021, caso o pagamento seja efetuado após 30 (trinta) dias do recebimento definitivo do objeto contratado, desde que a contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Leste / MT, entre o 31º (trigésimo primeiro) dia e a data da emissão da ordem bancária, será a seguinte:

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

**EM** = encargos moratórios;

**I** = 0,0001644 (índice de compensação financeira por dia de atraso, assim apurado:

$$I = (6/100/365);$$

**N** = número de dias entre a data limite para o pagamento e a do efetivo pagamento;

**VP** = valor da parcela a ser paga.

**9.8.** No dever de pagamento pela Administração, será observada a ordem cronológica dos contratos de fornecimento de bens.

**9.9.** Como condição para liquidação do empenho, será verificado pelo setor competente se a empresa está regularmente inscrita no Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas ME e EPP - Simples Nacional - para efeito do disposto no inciso XI, art. 4º da IN RFB nº 1234, de 2012, em 2 (duas) vias, assinada pelo seu representante legal, conforme modelo constante do Anexo IV da referida IN.

## 10. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

**10.1.** Os recursos para aquisições dos produtos constantes no objeto deste edital correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

Unidade	02	Gabinete do Prefeito
Funcional programática	04.122.5002.2005	
Ficha	27	
Despesa/fonte	33.90.39	Outros Serviços de terceiros Pessoa Jurídica

Unidade	03	Sec. Munic. Administração e Planejamento
Funcional programática	04.122.5004.2012	
Ficha	67	
Despesa/fonte	33.90.39	Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

Unidade	04	Sec. Munic. de Economia e Finanças
---------	----	------------------------------------



ANEXO  
103  
73  
Kleber

Funcional programática	04.123.5005.2020	
Ficha	124	
Despesa/fonte	33.90.39	Outros Serviços de terceiros Pessoa Jurídica

Unidade	05	Sec. Munic. De Saúde
Funcional programática	10.122.5016.2159	
Ficha	152	
Despesa/fonte	33.90.39	Outros Serviços de terceiros Pessoa Jurídica

Unidade	06	Sec.Munic.de Educação e Cultura
Funcional programática	12.122.5007.2036	
Ficha	386	
Despesa/fonte	33.90.39	Outros Serviços de terceiros Pessoa Jurídica

Unidade	07	Sec. Munic. de Assistência Social
Funcional programática	08.244.5009.2056	
Ficha	533	
Despesa/fonte	33.90.39	Outros Serviços de terceiros Pessoa Jurídica

Unidade	09	Sec. Munic. Viação Obras e Serviços Públicos
Funcional programática	15.452.5011.2062	
Ficha	625	
Despesa/fonte	33.90.39	Outros Serviços de terceiros Pessoa Jurídica

Unidade	10	Sec. Agricultura Turismo e Meio Ambiente
Funcional programática	20.601.5012.2068	
Ficha	717	
Despesa/fonte	33.90.39	Outros Serviços de terceiros Pessoa Jurídica

Unidade	11	Sec. Desporto e Lazer
Funcional programática	27.812.5013.2072	
Ficha	773	
Despesa/fonte	33.90.39	Outros Serviços de terceiros Pessoa Jurídica

## 11. FORMA E CRITERIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

11.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de processo de licitação na modalidade pregão eletrônico com critério de julgamento de menor menor taxa de administração.

11.2. Para contratação o fornecedor deverá comprovar os seguintes requisitos de habilitação:

### 11.2.1. HABILITAÇÃO JURIDICA

11.2.1.1. A habilitação jurídica visa a demonstrar a capacidade de o licitante exercer direitos e assumir obrigações, e a documentação a ser apresentada por ele limita-se à comprovação de existência jurídica da pessoa e, quando cabível, de autorização para o exercício da atividade a ser contratada (art. 66 da Lei Federal nº 14.133, de 2021), nos seguintes termos:



74  
Klema

- a) No caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- b) No caso de microempreendedor individual - MEI, Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI;
- c) No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI, ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- d) No caso de ser o participante sucursal, filial ou agência, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;
- e) No caso de sociedade simples, inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- f) No caso de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País, decreto de autorização.

### **11.3. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA**

**11.3.1.** As habilitações fiscal, social e trabalhista serão aferidas mediante a verificação dos seguintes requisitos:

**11.3.2.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

**11.3.3.** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

**11.3.4.** Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais, Previdenciários e à Dívida Ativa da União emitida pelo Ministério da Fazenda, Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional e Secretaria da Receita Federal, devidamente válida;

**11.3.5.** Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, da sede da empresa, devidamente válida;

**11.3.6.** Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, da sede da empresa, devidamente válida;

**11.3.7.** Certidão Negativa de Débito de competência da Procuradoria Geral do Estado do respectivo domicílio tributário;

**11.3.8.** Poderão ser apresentadas as respectivas Certidões descritas nos itens 11.3.6 e 11.3.7 de forma consolidada, de acordo com a legislação do domicílio tributário do licitante.

**11.3.9.** Prova de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS – CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal;

**11.3.10.** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, disponível nos portais na internet: [www.tst.gov.br/certidao](http://www.tst.gov.br/certidao), [www.tst.jus.br/certidao](http://www.tst.jus.br/certidao);

**11.3.11.** A prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho deverá ser feita 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 5.452, de 1º de maio de 1943;



EDITAL  
P. 10  
75  
Kleusa

**11.3.12.** Considera-se Positiva com efeitos de Negativa a Certidão de que conste a existência de créditos não vencidos, em curso de cobrança executiva em que tenha sido efetivada a penhora; ou cuja exigibilidade esteja suspensa por moratória, ou depósito de seu montante integral, ou reclamações e recursos, nos termos das leis reguladoras do processo tributário administrativo ou concessão de medida liminar em mandado de segurança;

**11.3.13.** o cumprimento do disposto no art. 7º, inc. XXXIII, da Constituição Federal.

**11.3.14.** Serão aceitas certidões negativas e certidões positivas com efeito de negativas.

**11.3.15.** Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresendedor individual, microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal, social e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da Administração, quando requerida tempestivamente pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

**11.3.16.** A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no item anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outro microempresendedor individual, microempresa ou empresa de pequeno porte com alguma restrição na documentação fiscal, social e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

**11.3.17.** As certidões de regularidade fiscal emitidas por meios eletrônicos com prazo de validade vencido ensejará verificação pela Equipe de Apoio, no site oficial do respectivo órgão e, se comprovada a regularidade, será juntado aos autos o respectivo documento;

#### **11.4 – QUALIFICAÇÃO ECONOMICA FINANCEIRA**

**11.4.1.** Consistirá na apresentação dos seguintes documentos:

**a)** Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, tomando como base a variação, ocorrida no período, do ÍNDICE GERAL DE PREÇOS -DISPONIBILIDADE INTERNA - IGP-DI, publicado pela Fundação Getúlio Vargas - FGV ou de outro indicador que o venha substituir, registrado na Junta Comercial;

Serão considerados aceitos como na forma da lei o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

**1º)** Sociedades regidas pela Lei n. 6.404/76 (**sociedade anônima**):

- publicados em Diário Oficial **ou**;
- publicados em jornal de grande circulação **ou**;
- por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;

**2º)** Sociedades por cota de responsabilidade limitada (**LTDA**):

- Acompanhados por fotocópia dos Termos de Abertura e de Encerramento do Livro Diário, devidamente autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente **ou**;

- Fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis devidamente registradas ou autenticadas na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;



76  
Idelmo

3º) Sociedade sujeita ao regime estabelecido na Lei Complementar nº 123/2006 – Estatuto da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte (**ME ou EPP**):

- Acompanhados por fotocópia dos Termos de Abertura e de Encerramento do livro Diário, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente; **ou**;

- declaração simplificada do último imposto de renda ou se cadastradas e optantes pelo "SIMPLES NACIONAL", deverão apresentar Declaração de Informações Socioeconômicas e Fiscais – DEFIS/PGDAS-D dos 2 (dois) últimos exercícios sociais.

4º) Sociedade criada no exercício em curso ou inativa no exercício anterior:

-- Fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio das licitantes nos casos de sociedades anônimas;

5º) O MEI (Micro Empreendedor Individual) para fins da habilitação econômico-financeira deverá apresentar a Declaração Anual Simplificada para o Microempreendedor Individual (DASN-SIMEI) ou sua substituta, a Declaração Única do MEI (DUMEI) dos 2 (dois) últimos exercícios sociais.

I. Caso o MEI tenha sido constituído no mesmo exercício do lançamento da licitação, deverá apresentar os relatórios mensais de receita bruta, assinados pelo próprio Micro Empreendedor.

6º) O **balanço patrimonial**, as **demonstrações contábeis** e o **balanço de abertura** deverão estar **assinados pelos administradores** das empresas constantes do ato constitutivo, estatuto ou contrato social e por Contador legalmente habilitado;

**b) Todas as formas societárias deverão apresentar Certidão de Falência, Concordata, Recuperação Judicial e Extrajudicial, emitida pelo Distribuidor da sede da pessoa jurídica em plena validade;**

**c) A Certidão de Falência, Concordata, Recuperação Judicial e Extrajudicial**, quando as empresas forem sediadas no Estado de Mato Grosso, **podem ser emitidas como autor, réu ou autor e réu.**

**d) No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial**, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

**e) Os tipos societários obrigados e/ou optantes pela Escrituração Contábil Digital – ECD**, consoante disposições contidas no Decreto nº 6.022/2007, regulamentado através da IN nº 787/2007 da RFB e disciplinado pela IN nº 109/2008 do DNRC, apresentarão documentos extraído do Sistema Público de Escrituração Digital – Sped ou através do site da Junta Comercial do Estado da sede da licitante, na seguinte forma:

I. Recibo de Entrega de Livro Digital transmitido através do Sistema Público de Escrituração Digital – Sped;

II. Termos de Abertura e Encerramento do Livro Diário Digital extraídos do Sistema Público de Escrituração Digital – Sped;

III. Balanço e Demonstração do Resultado do Exercício extraídos do Sistema Público de Escrituração Digital – Sped;



77  
Helena

f) Apresentar comprovação de boa situação financeira da licitante através dos índices de liquidez corrente, liquidez geral, endividamento total, apresentada por meio de declaração, devidamente assinada por um dos sócios e por profissional contábil, indicando obrigatoriamente registro do mesmo no Conselho Regional de Contabilidade – CRC, sendo calculados conforme o abaixo indicado:

**Índice de Liquidez Corrente** - calculado pela fórmula abaixo, julgada habilitada a empresa que obtiver a pontuação **final igual ou maior que 1,0**.

$$\frac{LC}{PC}$$

LC = Liquidez Corrente

AC = Ativo Circulante PC = Passivo Circulante

**Índice de Liquidez Geral** - calculado pela fórmula abaixo, julgada habilitada a empresa que obtiver a pontuação **final igual ou maior que 1,0**.

$$\frac{LC + RLP}{PC + ELP}$$

LG = Liquidez Geral

AC = Ativo Circulante

RLP= Realizável A Longo Prazo

PC = Passivo Circulante

ELP = Exigível A Longo Prazo

**Índice de Endividamento Total** – calculado pela fórmula abaixo, julgada habilitada a empresa que obtiver a pontuação **final igual ou menor que 1,0**.

$$\frac{ET}{AT}$$

ET = Endividamento

Total PC = Passivo Circulante

ELP = Exigível A Longo Prazo

AT = Ativo Total



78  
RUB  
Kellus

**11.4.2.** O licitante que apresentar índices econômicos iguais ou inferiores a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral, Solvência Geral e Liquidez Corrente deverá comprovar que possui (capital mínimo ou patrimônio líquido) equivalente a 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação ou do item pertinente;

**11.4.3.** O cálculo dos índices exigidos no item anterior deverá ser realizado pela Proponente e incluído na documentação, utilizando os resultados expressos no balanço patrimonial do último exercício social, mediante a aplicação das seguintes fórmulas;

**11.4.4.** Todos os quocientes referidos na alínea anterior deverão ser atendidos pelos licitantes, caso contrário a licitante será considerada inabilitada;

**11.4.5.** A comprovação da capacidade financeira será efetuada, em folha separada, mediante a indicação dos índices, com base nos dados constantes do Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração de Origens e aplicação de Recursos e Demonstração de Mutações do Patrimônio Líquido do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei;

## **11.5 – DOCUMENTOS RELATIVOS A QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

**11.5.1.** Todos os licitantes, deverão apresentar a seguinte documentação relativa à Qualificação Técnica:

**a) Um ou mais Atestado de Capacidade Técnica**, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que expressamente consignem a aptidão da licitante para desempenho satisfatório de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da presente licitação. Podendo ser exigido da proposta melhor classificada, que apresente cópia autenticada do contrato da prestação do serviço ou da nota fiscal, que deram origem ao Atestado. Se o atestado for emitido por pessoa jurídica de direito privado, este deverá ser emitido preferencialmente em papel timbrado do emitente contendo razão social, CNPJ, endereço e telefone da pessoa jurídica que emitiu o atestado, data de emissão e identificação do responsável pela emissão do atestado (nome, cargo e assinatura) e deverá constar o reconhecimento de firma passado em cartório do titular da empresa que firmou a declaração.

**a.1)** O Município de Santo Antônio do Leste para comprovar a veracidade dos atestados, poderá requisitar cópias dos respectivos contratos e aditivos e/ou outros documentos comprobatórios do conteúdo declarado;

**11.5.2.** Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a continuidade da mesma.

**11.5.3.** Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

**11.5.4.** Haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.



79  
Kellene

**11.5.5.** A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada;

**11.5.6.** Não serão aceitos "protocolos de entrega" ou "solicitação de documento" em substituição aos documentos requeridos no Edital e seus Anexos;

**11.5.7.** Observação: todos os documentos deverão estar perfeitamente legíveis.

## **11.6 – OUTROS DOCUMENTOS**

**11.6.1.** Sob pena de inabilitação, o licitante deverá apresentar declaração, conforme modelo constante no Anexo II do edital, de que:

**11.6.2.** está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital;

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

**11.6.4.** não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal.

**11.6.5.** não mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Leste / MT, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau. (art. 14, IV, da Lei Federal nº 14.133, de 2021);

**11.6.6.** cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, em especial no art. 93 da Lei Federal nº 8.213, de 1991. (art. 63, IV, da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

**11.6.7.** A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital, em especial a infração administrativa prevista no art. 156, IV, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

## **12. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO.**

**12.1.** Para fins de cumprimento do art. 117, §1º, §2º e §3º, da Lei n.º 14.133/2021, o CONTRATANTE designa servidor(a), como gestor de contrato.

**12.2.** Para fins de cumprimento do art. 118 da Lei n.º 14.133/2021, a CONTRATADA designará servidor (a) para desempenhar a função de preposto perante a CONTRATANTE.

**12.3.** A CONTRATADA ficará sujeita à fiscalização do CONTRATANTE, que a qualquer momento, terá poderes de interferir no andamento dos serviços, reservando-se ainda o direito de recusar o recebimento dos serviços caso não estiverem de acordo com os padrões técnicos especificados no termo de referência.



80  
Melo

12.4. É responsabilidade da CONTRATADA a qualidade dos serviços executados ou fornecidos para esta finalidade, inclusive a promoção de readequações, sempre que detectadas impropriedades que possam comprometer a consecução do objeto ajustado.

Santo Antônio do Leste, 12 de agosto de 2024.

**SUSANA DIAS DE CAMPOS TAFAREL**

SECRETARIA DE SAUDE

PORTARIA N° 185/2024

---

**JOSE ARIMATEIA VIEIRA ALVES**

PREFEITO MUNICIPAL

---

**JOSE ARIMATEIA VIEIRA ALVES**

SEC. INTERINO DE AGRIC. TURISMO E MEIO AMBIENTE

---

**EDEMAR MENEGASSI**

SEC. DE AVIAÇÃO E OBRAS E SERV. PUBLICOS

PORTARIA N° 005/2021

---

**ROSANI MENEGASSI ALVES**

SEC. DE ASSISTENCIA E AÇÃO SOCIAL

PORTARIA N° 006/2021

---

**VALCIR DOS SANTOS LUIS**

SEC. DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

PORTARIA N° 248/2024



81  
Hilene

---

**NILSON BARBOSA DA SILVA**

SEC. DE EDUCAÇÃO E CULTURA

PORTARIA N° 076/2022

---

**ELCIO RODRIGUES DOS SANTOS**

SEC. DE DESPORTO E LAZER

PORTARIA N° 007/2021

---

**WEVERTON ANCELMO PEREIRA DE SOUSA**

SEC. MUNICIPAL DE ECONOMIA E FINANÇAS

PORTARIA N° 360/2022