



(COMPRAS DE BENS DE USO COMUM PROCESSADAS PELO SRP)

1.1. Registro de Preços para futura e eventual aquisição de Materiais de Expediente I, para atender a demanda do Estado de Mato Grosso do Sul, conforme condições, quantidades, especificações e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CÓDIGO DO PRODUTO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
2	Apagador - Uso: quadro branco; Corpo: plástico; Base: feltro; Medida mínima: 15 x 6 cm;	0008582	unidade	395
3	Bloco - Tipo: autoadesivo; Medida: 76 x 76 mm; Cor: sortidas; Dados complementares: para anotações;	0017021	unidade	6119
4	Bobina - Tipo: papel kraft natural; Medida: 05 a 07 Kg, 40 cm de altura;	0006917	unidade	325
6	Bobina - Tipo: papel manilha; Medida: 60 cm (largura/altura); Requisito: peso entre 10 a 12 kg;	0005122	unidade	163
7	Caderno - Tipo: capa dura; Quantidade de folhas: 96 folhas; Dimensão: 200mm x 275mm;	0022044	unidade	597
8	Caderno - Tipo: protocolo de correspondência; Capa: papelão (capa dura); Revestimento: papel off set; Quantidade de folhas: 100 a 104 folhas; Formato: 160 x 220 mm;	0003653	unidade	2029,00
9	Envelope - Material: papel; Cor: branco; Medida aproximada: 11,5 X 23 cm; Formato: carta ofício.	0001111	100 unidades	2470





Estado de Mato Grosso do Sul

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CÓDIGO DO PRODUTO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
10	Envelope - Material: papel; Cor: pardo; Medida Mínima: 24 x 34 cm;	0004483	Pacotes de 250 unidades	891
11	Etiqueta - Tipo: autoadesiva; Cor: Branca; Formato: carta; Medida aproximada: 25,4 x 101,6 mm; Uso: para impressoras jato de tinta, laser e copiadoras;	0001199	20 folhas	135
12	Livro - Uso: ata; Capa: papelão (capa dura); Quantidade de folhas: mínimo 100; Medida Mínima: 206 x 300 mm; Requisito: folhas internas em papel branco, apergaminhado, 56 g/m ² , numeradas e pautadas.	0006838	unidade	1082
13	Molha dedos - Tipo: pasta; Requisito: atóxico; Peso líquido: 12 g.	0003822	unidade	1291
14	Pasta - Tipo: papelão, papel cartão; Requisito: Com 3 abas internas e elástico nas extremidades; Cor: variadas; Material: papelão plastificado; Medida mínima: 34 x 23 cm.	0009514	unidade	4085
15	Pasta - Tipo: sanfonada ofício 1-31/AZ; Medida: 370x105x255 mm;	0009491	unidade	1140
16	Porta clipe - Material: acrílico ; Formato: redondo ou quadrado; Medida aproximada: 7 x 4,5 cm (A x L); Dados complementares: com imã na tampa.	0000302	unidade	639
17	Porta lápis e lembrete - Material: acrílico ; Formato: redondo ou quadrado; Dados complementares: unidos por uma base, capacidade para 200 folhas de lembrete; Medida Mínima: 22,8 x 9 x 6,5 cm (L x A x P).	0000303	unidade	896





Estado de Mato Grosso do Sul

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CÓDIGO DO PRODUTO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
18	Porta papel - Material: acrílico transparente; Possuir: 2 bandejas; Medida aproximada: 37,0x26,0 cm ..	0006769	Unidade	522
19	Prancheta - Material: eucatex; Requisito: com fixador de papel em metal na parte superior; Medida aproximada: 33 x 23,5 cm.	0001140	Unidade	1276
20	Quadro - Tipo: escolar; Cor: branco; Material: laminado melamínico; Acabamento: moldura em alumínio nos 4 lados; Dados complementares: suporte na parte frontal inferior para apagador, ganchos na parte superior para fixação na parede; Medida: 120 x 90 cm (L x A).	0015328	Unidade	282
21	Lápis - Tipo: cor; Medida Aproximada: 17 cm; Corpo: madeira maciça; Dados Complementares: apontado; Conjunto: 12 cores.	0001374	Unidade	13515
22	Lápis - Tipo: grafite; Escrita: nº 2 HB; Corpo: maciço, sextavado.	0017492	Unidade	407
23	Giz - Tipo: gizão de cera; Conjunto: 12 cores	0000321	Unidade	180

1.1.1. Tratando-se do item 04, a gramatura mínima esperada é de 80 g/m², comprimento mínimo de 200 metros, papel uniforme, resistente, acondicionado em bobina íntegra, isento de rasgos, furos, manchas, umidade e demais defeitos de fabricação.

1.1.2. Tratando-se do item 06, o comprimento mínimo esperado é de 100 metros, o papel deve ser uniforme, resistente, acondicionado em bobina íntegra, isento de rasgos, furos, manchas, umidade e demais defeitos de fabricação.

1.1.3. Tratando-se dos itens 04 e 06, o peso por eles indicado possui caráter referencial, podendo apresentar variações decorrentes das características construtivas do produto, tais como tubete, embalagem, umidade natural do papel e tolerâncias inerentes ao processo de fabricação. Para fins de aceitação, serão considerados prioritariamente o atendimento ao tipo de papel, à largura da





Estado de Mato Grosso do Sul

bobina e comprimento, à gramatura mínima quando solicitado e ao comprimento mínimo especificados, desde que preservada a funcionalidade do objeto.

1.1.4. Tratando-se do item 07, com a finalidade de conferir maior precisão à identificação do objeto e evitar interpretações divergentes quanto ao produto a ser fornecido, esclarece-se que o item corresponde ao modelo brochura (encadernação costurada). A presente especificação complementar tem por objetivo apenas individualizar o tipo de encadernação do produto, tendo em vista que cadernos brochura e espiral possuem características construtivas distintas, embora possam apresentar as mesmas dimensões, número de folhas e demais especificações. Assim, busca-se assegurar maior objetividade na descrição do objeto, uniformidade das propostas e adequada identificação do material a ser fornecido, sem alteração das demais características técnicas originalmente previstas.

1.1.5. Tratando-se do item 03, este deverá conter no mínimo 100 folhas cada bloco oferecido.

1.1.6. Tratando do item 15 Pasta - Tipo: sanfonada AZ – entende-se por pasta de papelão.

1.1.7. Tratando-se do item 19, entende-se como "Eucatex" material feito de uma chapa dura de fibras de madeira de alta densidade, frequentemente referida na indústria como HDF (High-Density Fiberboard). Esse material passa por um processo de prensagem, resultando em uma superfície rígida e lisa, ideal para servir como base de apoio para escrita e desenho.

1.1.8. Os valores unitários encontram-se na Planilha de Licitação do Edital.

1.1.9. Em relação às especificações dos produtos descritos, esclarece-se que, no momento não serão utilizados catálogos eletrônicos de padronização, devido à sua inexistência. Ademais, são empregadas especificações utilizadas nas contratações anteriores com o mesmo objeto.

1.1.10. A não utilização do catálogo eletrônico não fere o princípio da padronização, previsto no inciso V, do artigo 40, da Lei Federal nº 14.133, de 2021, considerando discricionariedade da Administração Pública de utilizá-lo como padrão referencial para especificação dos produtos e serviços, in verbis:

Art. 40. O planejamento de compras deverá considerar a expectativa de consumo anual e observar o seguinte: § 1º O termo de referência deverá conter os elementos previstos no inciso XXIII do caput do art. 6º desta Lei, além das seguintes informações: I - Especificação do produto, preferencialmente conforme catálogo eletrônico de padronização, observados os requisitos de qualidades, rendimento, compatibilidade, durabilidade e segurança (Grifos nossos).

1.1.11. A contratação será processada pelo Sistema de Registro de Preços, conforme autoriza(m) o(s) inciso(s) III do art. 3º do Decreto Estadual n. 16.122, de 09 de março de 2023, e objetiva atender as demandas dos seguintes órgãos e entidades participantes AEM-MS, AGEHAB, AGEMS, AGEPEM, AGEPREV, AGESUL, DETRAN, ESCOLAGOV, FADEB/MS, FERTEL, FUNDESPORTE, FUNSAU, IAGRO, IMASUL, JUCEMS, PGE, SAD, SEAD, SEC, SED, SEGOV, SEILOG, SEJUSP, SEMADESC, SES, SETESC. Conforme anexo A1.

1.1.12. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará os órgãos e entidades participantes a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente motivada.

1.1.13. As quantidades indicadas no subitem 1.1 são estimativas de consumo anual.





- Da natureza dos bens cujos preços serão registrados em ata:**

- Do prazo de vigência da Ata de Registro de Preço e dos Contratos dela decorrentes:**

- ## 2 – FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

- (67) 3318-2661



Estado de Mato Grosso do Sul

Pública, tais como organização documental, controles internos, atendimento institucional, realização de reuniões, eventos, elaboração de documentos específicos e demais atividades administrativas de maneira estratégica que, por sua natureza, ainda exigem a utilização eventual desses insumos.

2.3. Dessa forma, o presente processo visa assegurar os meios necessários ao regular desempenho das atividades administrativas do Estado de Mato Grosso do Sul, garantindo o abastecimento das unidades com quantitativos compatíveis com a atual realidade de consumo. Ressalta-se que a virtualização dos processos reduziu substancialmente a demanda por esses materiais, porém não suprimiu por completo sua utilização, permanecendo necessária a disponibilização desses insumos para atender situações específicas e atividades que ainda dependem de suporte físico. Como subsídio à presente contratação, os órgãos e entidades participantes do processo justificaram sumariamente a necessidade de fornecimento dos materiais de expediente nos seguintes termos:

AEM-MS: Os materiais de expediente constituem insumos essenciais para o funcionamento regular dos diversos setores da AEM/MS, sendo utilizados diariamente na elaboração de documentos, controles administrativos, protocolos, processos internos, atividades de fiscalização, atendimento ao público e demais rotinas necessárias ao cumprimento das competências institucionais da Agência.

AGEHAB: insumos indispensáveis para o atendimento das demandas operacionais diárias da autarquia. O fornecimento regular desses itens é essencial para o suporte logístico das atividades administrativas, assegurando a eficiência e a continuidade do serviço público.

AGEMS: Os materiais solicitados são indispensáveis para a execução das atividades administrativas internas, ações de fiscalização, atividades regulatórias, atendimento ao público, reuniões técnicas, capacitações, projetos institucionais, ações externas, atividades de educação ambiental e demais demandas operacionais desenvolvidas pela AGEMS no exercício de suas competências legais. Diante disso, a presente contratação busca restabelecer o fornecimento regular de materiais de expediente, promover a recomposição do estoque institucional e assegurar condições adequadas para continuidade das atividades administrativas, regulatórias e fiscalizatórias desempenhadas pela AGEMS, garantindo maior eficiência operacional e adequado atendimento ao interesse público.

AGEPEN: A aquisição pretendida destina-se ao atendimento das demandas administrativas, operacionais, pedagógicas, assistenciais e de ressocialização desenvolvidas nas unidades penais e administrativas da instituição, compreendendo setores como Diretoria-Presidência, Diretorias, Divisões Administrativas, Patronatos Penitenciários, Escritórios Sociais, Centrais Integradas de Alternativas Penais, Almoxarifado Central, Escolas Vinculadoras, Setores de Saúde, Unidades de Monitoramento Eletrônico e demais estruturas da AGEPEN. Os materiais de expediente constituem insumos indispensáveis para o funcionamento regular das atividades administrativas, instrução processual, organização documental, controle de estoque, gestão patrimonial, atividades educacionais, cursos profissionalizantes, oficinas laborais, projetos de ressocialização, programas de remição de pena e demais ações desenvolvidas junto à população privada de liberdade. [...] diversos itens são empregados diretamente em atividades pedagógicas, oficinas





Estado de Mato Grosso do Sul

profissionalizantes, ações de terapia ocupacional, cursos de capacitação e projetos de reinserção social, alinhados às diretrizes da Lei de Execução Penal (Lei nº 7.210/1984), especialmente quanto às assistências material, educacional e social prestadas às pessoas privadas de liberdade.

AGEPREV: a contratação pretendida revela-se necessária e adequada ao interesse público, assegurando a continuidade e a eficiência das atividades institucionais da AGEPREV/MS, bem como melhores condições de trabalho aos servidores no desenvolvimento das demandas administrativas diárias [...] justifica-se pela necessidade de atender os setores estratégicos que utilizarão os quadros brancos nas rotinas administrativas e organizacionais.

AGESUL: A aquisição de material de expediente faz-se necessária para atender às demandas contínuas da Agência Estadual de Gestão de Empreendimentos - AGESUL, relacionadas ao adequado funcionamento de suas atividades administrativas, técnicas e operacionais. Tais materiais constituem insumos essenciais para o desenvolvimento das rotinas de trabalho, sendo indispensáveis para a execução de atividades de apoio administrativo, elaboração de documentos, organização de processos, atendimento institucional e demais procedimentos internos inerentes às atribuições da Autarquia.

ESCOLAGOV: A utilização dos itens constantes nos apontamentos de interesse justifica-se pela necessidade de manter a continuidade e a padronização das rotinas operacionais de cada setor. Setores Administrativos (DIAD, Gabinete, CJUR): Necessitam de itens para organização documental, arquivamento e suporte logístico (grampeadores, cliques, pastas, fitas). Setores Pedagógicos e de Inovação (DDPRO, DIFAES, LAB-GEIMS): Demandam materiais para suporte visual e didático em salas de aula e reuniões (apagadores para lousas de vidro/quadro branco, pincéis atômicos, fitas para sinalização). A metodologia adotada evita tanto o subdimensionamento quanto a superestimação, estabelecendo uma margem de segurança técnica para evitar o desabastecimento, em estrita observância ao art. 18, §1º, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021. A aquisição visa, em última análise, assegurar a eficiência, a economicidade e a continuidade do serviço público prestado pela Fundação Escola de Governo.

FERTEL: Os materiais são indispensáveis para o funcionamento regular dos serviços, elaboração de documentos, atendimento ao público, organização de processos e demais atividades rotineiras da instituição. A contratação visa assegurar a continuidade dos serviços públicos prestados, evitando desabastecimento e prejuízos ao desempenho das atividades institucionais.

FUNDESPORTE: Manutenção da Operacionalidade Continuidade do Trabalho: Materiais de expediente, como papel, canetas, e pastas, são essenciais para o funcionamento diário de qualquer setor público, possibilitando o cumprimento das tarefas administrativas. Suporte às Atividades Administrativas: Sem esses materiais, a execução de diversas atividades, incluindo execução documental e administrativa, seria comprometida. 2. Eficiência e Produtividade Agilidade nos Processos: Disponibilidade de materiais adequados assegura que os servidores possam desempenhar suas funções de maneira eficaz e rápida, sem interrupções. Capacitação Adequada: Funcionários bem equipados conseguem manter um nível adequado de produtividade, impactando positivamente os resultados da administração pública. 3. Atendimento às Necessidades do Cidadão Garantia de Serviços de Qualidade: Materiais de expediente garantem





Estado de Mato Grosso do Sul

que os serviços prestados ao público sejam realizados de forma organizada e profissional. Rapidez no Atendimento: Facilita um atendimento mais ágil e eficiente aos cidadãos, evitando atrasos nas solicitações e processos. 4. Conformidade e Regulamentação Cumprimento de Normas Legais: Muitas vezes, a aquisição e o uso de materiais são regulados por normas que obrigam sua disponibilização para determinadas funções ou departamentos. Transparência e Prestação de Contas: A gestão adequada de recursos materiais reflete responsabilidade e transparência no uso dos recursos públicos. 5. Economia de Recursos Aquisições Planejadas e Otimizadas: Comprar materiais essenciais em lotes planejados pode resultar em economia de custos. Redução de Desperdícios: Com controles adequados, evita-se o desperdício e o mau uso dos recursos públicos. 6. Modernização e Inovação Adoção de Novas Tecnologias: Além do material tradicional, existe uma crescente necessidade por materiais e equipamentos tecnológicos que auxiliem no processo de digitalização e modernização dos serviços.

FUNSAU: A aquisição de material de expediente Item por finalidade o atendimento da demanda e prestação dos serviços referenciados em média e alta complexidade do HRMS, com responsabilidade de oferecer assistência segura e de qualidade a seus usuários, respeitando-se as exigências legais. [...] Os itens a seguir foram quantificados a partir do histórico de consumo mensal obtido do Sistema SOULMV, em um determinado período, onde a média de consumo mensal foi multiplicado por 12 (referente a 12 meses de consumo), somando-se um acréscimo de 30% ou 50% conforme a demanda atual. Alguns itens foram quantificados através do consumo do saldo baixado da última ata do item analisado, somando-se um acréscimo de 30% ou 50% conforme a demanda atual.

FADEB: A presente aquisição visa atender à necessidade contínua de materiais de expediente indispensáveis ao funcionamento dos setores administrativos e técnicos da Fundação, garantindo condições adequadas para execução das atividades institucionais e dos diversos projetos educacionais atualmente desenvolvidos. [...] Dessa forma, a aquisição dos materiais pretendidos mostra-se imprescindível para garantir a continuidade dos serviços prestados pela Fundação, contribuindo diretamente para a execução eficiente dos projetos educacionais e para o alcance dos objetivos institucionais. O público beneficiado pela contratação compreende os servidores, colaboradores, bolsistas, coordenadores de projetos, parceiros institucionais e, de forma indireta, toda a comunidade escolar atendida pelas ações desenvolvidas pela FADEB/MS.

IAGRO: A aquisição dos materiais de expediente é indispensável para garantir o pleno funcionamento das atividades administrativas, técnicas e operacionais desenvolvidas pela instituição, considerando que tais materiais são utilizados rotineiramente na execução de processos administrativos, atendimento ao público, emissão de documentos oficiais, controle interno, fiscalização e suporte às ações institucionais. Considerando a ampla distribuição geográfica das unidades administrativas da Agência, bem como a necessidade contínua de reposição dos materiais, torna-se necessária a participação em Ata de Registro de Preços, proporcionando maior eficiência administrativa, economicidade, padronização dos itens e agilidade nas futuras aquisições, conforme demanda efetiva de cada unidade administrativa.





Estado de Mato Grosso do Sul

IMASUL: Os itens a serem adquiridos destinam-se ao atendimento das atividades desenvolvidas neste Instituto, bem como em suas unidades localizadas nos municípios de Bonito, Costa Rica, Aquidauana, Coxim, Corumbá, Dourados e Três Lagoas, além dos 5 (cinco) Parques Estaduais sob sua gestão e o Projeto Florestinha que acontece no Parque Estadual Matas do Segredo. Tais unidades executam atividades administrativas, técnicas, operacionais, de fiscalização, monitoramento ambiental e atendimento ao público, demandando o uso contínuo dos materiais de expediente para o regular desempenho de suas atribuições. Dentre os itens previstos, destaca-se o papel kraft natural, utilizado pelo Centro de Reabilitação de Animais Silvestres (CRAS) como material de cobertura e acondicionamento nos recintos destinados aos animais em tratamento e reabilitação. Os demais materiais de expediente destinam-se a fornecer suporte às atividades administrativas e operacionais executadas pelos diversos setores do IMASUL, incluindo servidores, equipes técnicas, fiscais ambientais e demais colaboradores. Sua utilização é essencial para a elaboração de documentos, organização de processos, registros de informações, controle administrativo e execução das atividades finalísticas da Autarquia, contribuindo para a manutenção da eficiência e da qualidade dos serviços prestados à sociedade.

PGE: A necessidade da contratação de blocos autoadesivos para anotações decorre de sua utilização contínua nas atividades administrativas, técnicas e jurídicas desenvolvidas pela instituição. O material é empregado para registro de informações, lembretes, recados, apontamentos, marcação temporária de documentos e organização de tarefas, contribuindo para a comunicação interna, o acompanhamento de demandas e a adequada gestão dos processos de trabalho. A insuficiência ou ausência desse material pode comprometer a organização das atividades e a eficiência das rotinas administrativas.

JUCEMS: A aquisição das bobinas de papel kraft natural é necessária para utilização em atividades de acondicionamento, proteção de materiais, organização interna e demais rotinas administrativas desenvolvidas pela Autarquia, contribuindo para a adequada execução dos serviços e manutenção das atividades institucionais. Da mesma forma, os quadros escolares brancos são indispensáveis para apoio às atividades administrativas, reuniões, treinamentos, orientações internas e demais ações de comunicação e planejamento realizadas pelos setores da Junta Comercial, proporcionando melhores condições de organização, exposição de informações e suporte às atividades de trabalho. A ausência desses materiais poderá comprometer o desenvolvimento adequado das atividades administrativas e operacionais, impactando a organização interna, a comunicação institucional e o suporte necessário às equipes da Autarquia.

SAD: [...] o acervo de processos autuados em meio físico que ainda se encontram em fase de tramitação na Secretaria impõe a manutenção do fornecimento de itens essenciais. Tais materiais de expediente (a exemplo de pastas, envelopes, lápis, cadernos e afins) são imprescindíveis para que os documentos físicos remanescentes sejam devidamente instruídos, arquivados e tramitados sem prejuízo à continuidade do serviço público. [...]

SEAD: A presente aquisição de materiais de expediente justifica-se pela necessidade de reposição e manutenção do estoque da Unidade de Almoxarifado da Secretaria de Estado de Assistência Social e dos Direitos Humanos SEAD, responsável pelo armazenamento, controle e distribuição





Estado de Mato Grosso do Sul

dos materiais de consumo destinados às unidades administrativas vinculadas à Secretaria. A insuficiência dos itens em estoque compromete diretamente a continuidade das atividades administrativas e operacionais desenvolvidas pela Secretaria e suas unidades, uma vez que os materiais de expediente são indispensáveis para a execução das atividades rotineiras, elaboração de documentos, tramitação de processos, atendimento ao público e demais ações necessárias ao funcionamento da Administração Pública. A indisponibilidade desses materiais poderá ocasionar prejuízos à prestação dos serviços, afetando a eficiência, a organização e a continuidade das atividades institucionais. Em contrapartida, o abastecimento adequado contribui para a melhoria dos processos de trabalho, garantindo maior agilidade, qualidade e eficiência na execução das atividades administrativas e no atendimento ao público. Atualmente, a Secretaria conta com aproximadamente 669 (seiscentos e sessenta e nove) servidores, distribuídos entre a sede administrativa e unidades descentralizadas, fator que impacta diretamente o consumo regular dos materiais de expediente.

SEC: Tal aquisição faz-se necessária para garantir o adequado funcionamento das atividades administrativas e operacionais desenvolvidas pela Secretaria de Estado da Cidadania e suas oito subsecretarias vinculadas, assegurando suporte contínuo às demandas internas e externas executadas pelos diversos setores que compõem a estrutura organizacional do órgão. A referida Secretaria não atua exclusivamente em ambiente administrativo interno, realizando também ações, atendimentos, campanhas, eventos, projetos sociais, visitas técnicas, atividades institucionais externas e ações itinerantes junto à população, o que demanda o uso constante de materiais de expediente para organização, registro, comunicação, controle e execução das atividades desenvolvidas. Além disso, a contratação visa atender as necessidades do CEAMCA – Centro Especializado de Atendimento à Mulher, à Criança e ao Adolescente em Situação de Violência, que realiza atendimento humanizado, acolhimento, orientação e acompanhamento às mulheres em situação de vulnerabilidade, necessitando de materiais de expediente para manutenção dos serviços prestados, elaboração de relatórios, registros de atendimento, atividades socioassistenciais, ações educativas e administrativas.

SED: Cabe destacar a efetiva necessidade de elaborar a previsão para adquirir materiais de expediente, uma vez que o Órgão Central da Secretaria de Estado de Educação possui mais de 500 funcionários, divididos em 47 (quarenta e sete) setores que trabalham diariamente e necessitam de materiais de escritório para efetuar suas atividades. Ademais, o Órgão Central da Secretaria de Estado de Educação possui grande demanda pedagógica, processual e administrativa, que faz com que cada Coordenadoria possua suas especialidades. Deste modo, os materiais de expediente serão distribuídos para os maiores setores desta secretaria, conforme as necessidades de cada uma das coordenadorias. [...] Assim, a presente estimativa busca recompor adequadamente os níveis mínimos de abastecimento institucional, garantindo condições adequadas ao desempenho das atividades administrativas da SED/MS, observando-se os princípios da razoabilidade, eficiência, economicidade e interesse público.

SEGOV: a SEGOV, a SECC, e suas unidades vinculadas ainda demandam materiais de expediente para o desenvolvimento das atividades administrativas rotineiras, organização de documentos, controles internos, atendimento institucional, realização de reuniões, eventos e





Estado de Mato Grosso do Sul

demaís ações necessárias ao regular funcionamento das unidades administrativas, resta esclarecer que há uma única unidade de almoxarifado para atender às duas Secretarias.

SEILOG: A aquisição de material de expediente faz-se necessária para atender às demandas contínuas da Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística – SEILOG, relacionadas ao adequado funcionamento de suas atividades administrativas, técnicas e operacionais. Tais materiais constituem insumos essenciais para o desenvolvimento das rotinas de trabalho, sendo indispensáveis para a execução de atividades de apoio administrativo, elaboração de documentos, organização de processos, atendimento institucional e demais procedimentos internos inerentes às atribuições da Secretaria.

SEJUSP: Os materiais de expediente constituem insumos essenciais ao desenvolvimento das atividades administrativas, operacionais, gestão documental, planejamento, de ensino, atendimento ao público e suporte às ações finalísticas executadas pelas unidades vinculadas à SEJUSP. Tais materiais são utilizados rotineiramente na elaboração e tramitação de documentos oficiais, registros administrativos, arquivamento de processos, instruções, reuniões, treinamentos, atividades socioeducativas, procedimentos investigativos, periciais e operacionais. Sendo assim, a contratação visa solucionar o problema recorrente da insuficiência e da reposição irregular de materiais de expediente utilizados diariamente pelas unidades administrativas e operacionais da SEJUSP. A ausência ou escassez desses itens compromete atividades essenciais, tais como elaboração e impressão de documentos oficiais, confecção de relatórios, registros administrativos e operacionais, instrução de processos, arquivamento de documentos, atendimento ao público, realização de reuniões, treinamentos, atividades de ensino e suporte às ações de gestão e planejamento institucional. Além disso, a indisponibilidade desses materiais pode ocasionar atrasos na tramitação de processos administrativos, dificuldades no controle documental, prejuízos à comunicação interna entre setores e redução da eficiência das atividades de apoio que sustentam a execução das ações finalísticas dos órgãos de segurança pública. Dessa forma, a aquisição pretendida busca assegurar o abastecimento contínuo dos almoxarifados, a manutenção de níveis adequados de estoque e a continuidade dos serviços públicos prestados pelos órgãos integrantes do Sistema Estadual de Justiça e Segurança Pública.

SEMADESC: Aquisição de materiais de expediente para atendimento das demandas da Secretaria de Estado de Meio Ambiente, Desenvolvimento, Ciência, Tecnologia e Inovação – SEMADESC, com a finalidade de garantir o adequado funcionamento das atividades administrativas, técnicas e operacionais desenvolvidas no âmbito desta Pasta. A presente contratação visa assegurar o fornecimento regular e contínuo de materiais de expediente indispensáveis à execução das rotinas de trabalho dos diversos setores da Secretaria, compreendendo itens utilizados na elaboração, organização, tramitação, arquivamento e controle de documentos, bem como no suporte às atividades administrativas e institucionais realizadas diariamente pelos servidores. [...] Destaca-se que a utilização de materiais de expediente é necessária para atender às demandas ordinárias dos setores administrativos, técnicos e de gestão, possibilitando a adequada execução de processos internos, elaboração de expedientes oficiais, realização de reuniões, atendimento ao público e demais atividades inerentes às competências institucionais da Pasta.





Estado de Mato Grosso do Sul

SES: A aquisição de materiais de expediente faz-se necessária para suprir as demandas administrativas, técnicas e operacionais da Diretoria de Auditoria, Controle e Avaliação no SUS da Secretaria de Estado de Saúde de Mato Grosso do Sul (AudSUS/SES/MS), bem como da Coordenadoria de Controle de Serviços de Saúde, Coordenadoria de Auditoria e Coordenadoria de Avaliação de Serviços de Saúde. Os materiais são indispensáveis à execução das atividades cotidianas desenvolvidas pelas unidades, garantindo suporte adequado às rotinas administrativas e aos serviços prestados no âmbito do Sistema Único de Saúde – SUS. A contratação visa atender aos 76 servidores, colaboradores e equipes técnicas vinculadas à Diretoria e às coordenadorias, proporcionando condições adequadas para elaboração de relatórios, pareceres, ofícios, organização documental, tramitação de processos administrativos, arquivamento e demais atividades necessárias ao desempenho das atribuições institucionais. Tais materiais constituem insumos essenciais ao regular funcionamento das unidades e à continuidade das atividades desenvolvidas.

SETESC: Os materiais de expediente são indispensáveis para o regular funcionamento das unidades administrativas, sendo utilizados diariamente na execução de atividades internas, elaboração de documentos, organização de processos, atendimento ao público e demais rotinas administrativas desenvolvidas pela Pasta.

2.4. Dessa forma, evidencia -se os fundamentos que motivaram a instauração do presente processo administrativo.

2.4.1. Verifica-se, ainda, que, em pesquisa realizada no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), constatou-se que a modalidade adotada é amplamente utilizada para contratações de objetos da mesma natureza deste processo. Como referência, destacam-se o Edital nº 270/2026, da Universidade Estadual Paulista "Júlio de Mesquita Filho" (UNESP), o Edital nº 104/2026, da Secretaria de Estado da Saúde, ambos destinados à aquisição de materiais de escritório, bem como o Edital nº 011/2026, do Estado da Bahia, destinado à constituição de Registro de Preços para aquisição eventual de material de papelaria e escritório para o CPR-SUL e unidades apoiadas. Os respectivos editais podem ser consultados por meio dos links abaixo:

- <https://pncp.gov.br/app/editais/48031918000124/2026/1618>
- <https://pncp.gov.br/app/editais/46374500000194/2026/5303>
- <https://pncp.gov.br/app/editais/13937032000160/2026/1801>

2.5. Da Divulgação

2.5.1. Considerando a necessidade de planejar a aquisição, foram encaminhados e-mails informando da abertura do processo e necessidade de revisão dos quantitativos, com ajustes, se necessários, nos termos do artigo 9º, inciso I, do Decreto Estadual nº 16.122/2023, conforme faz prova o documento extraído do portal público do SIGA/MS: <https://www.siga.ms.gov.br/intencao-registro-preco-pub/#/intencoes-de-registro-de-preco/98/informacoes>

2.5.2. A IRP nº 019/2026, cujo objeto é o registro de preços para a futura e eventual de aquisição de Material de expediente I, foi divulgada publicamente no Sistema Integrado de Gestão Administrativa do Estado de Mato Grosso do Sul (SIGA/MS), com prazo de 8 (oito) dias úteis.





O procedimento contemplou todos os 23 itens previstos na contratação, sendo dois deles excluídos pelos motivos contidos em despacho específico (fls.3699).

2.6. DO QUANTITATIVO ESTIMADO

2.6.1. A quantificação dos itens foi realizada pelas equipes técnicas dos órgãos requisitantes, nos termos do art. 11, inciso III, do Decreto Estadual nº 16.122/2023, de modo que os quantitativos inseridos no processo licitatório refletem as demandas formalmente apresentadas pelos interessados, devidamente assinadas pelo servidor responsável e por sua autoridade competente, conforme disposto no art. 11, inciso I, do referido diploma legal.

2.6.2. No âmbito da fase de planejamento da contratação, inclusive quanto aos anexos encaminhados por meio do Sistema de Processos Administrativos Eletrônicos do Estado de Mato Grosso do Sul, destaca-se que foram adotadas medidas voltadas à adequada instrução processual. Nesse sentido, com o objetivo de subsidiar e aprimorar as manifestações dos interessados, foram disponibilizados modelos de memoriais de cálculo, os quais deveriam ser usados para nortear a elaboração das intenções. Tais instrumentos tiveram por finalidade auxiliar a instrução processual baseados nos apontamentos realizados em outras demandas encaminhadas a esta secretária, contribuindo para a padronização das informações e para a observância das melhores práticas no âmbito da Administração Pública.

2.6.3. Esclarece-se que, em estrito cumprimento à recomendação constante no Parecer PGE/MS/CJUR-SEL nº 014/2023, esta equipe de planejamento procedeu ao recebimento formal das manifestações de interesse (fls. 40–2800) dos órgãos e entidades participantes. Contudo, em atenção ao princípio da segregação de funções, esta equipe atuou exclusivamente na recepção dos quantitativos e das justificativas encaminhadas formalmente. Não cabe a este setor a análise do mérito das informações prestadas ou a realização de auditorias nos quantitativos, visto que tal atribuição é de responsabilidade privativa e exclusiva de cada órgão demandante, nos termos do art. 11, § 2º, do Decreto Estadual nº 16.122/2023. Entretanto, para fins de consolidação das informações, relacionam-se, na tabela abaixo, os principais argumentos apresentados pelos interessados em seus respectivos memoriais de cálculo, bem como o link de acesso ao Plano de Contratações Anual (PCA) de cada interessado no PNCP. Ressalta-se que as informações reproduzem exclusivamente trechos das justificativas apresentadas pelos próprios interessados, devendo a íntegra dos memoriais de cálculo ser consultada nas respectivas intenções de registro de preços individualizadas. Dessa forma, o conteúdo apresentado não constitui validação, concordância ou análise, por parte desta Administração, quanto à metodologia, aos cálculos ou às conclusões adotadas pelos interessados.

Interessados	Previsão da demanda no PNCP/2026	Previsão da demanda no PCA/2026	Estimativa da quantidade	Metodologia de cálculo
AEM-MS	https://pncp.gov.br/app/pca/03080	Fls. 42	Fls.43-53	“Fator de Segurança: Acréscimo linear de 10% sobre o consumo estimado para mitigar variações sazonais e evitar o





Estado de Mato Grosso do Sul

	427000135/ 2026			desabastecimento. Arredondamento: Todas as frações resultantes das fórmulas de consumo foram arredondadas para a unidade inteira superior da embalagem comercializada. A memória de cálculo anual foi projetada para 100 servidores ativos que totaliza em uma estimativa base. Esta estimativa baseia-se na fórmula padrão de consumo médio por capita (Consumo Anual = Qtd. de Servidores × Consumo Médio Unitário/Ano)."
AGEHAB	http://pncp.gov.br/app/pca/05472304000175/2026	Fls.329/330	Fls.331-344	"A estimativa de aquisição baseou-se no consumo registrado na última ata de registro de preços, dimensionada para atender à demanda real e ao contingente de servidores distribuídos pelos setores da agência."
AGEMS	https://pncp.gov.br/app/pca/04895130000190/2026	Fls.395	Fls.379-387	"Foi realizada análise das Atas de Registro de Preços dos exercícios anteriores em que houve aquisição e utilização dos itens de interesse constantes neste processo, com o objetivo de subsidiar a estimativa dos quantitativos atualmente pretendidos. A verificação do histórico de consumo foi efetuada mediante consulta ao sistema da Central de Compras do Estado de Mato Grosso do Sul, disponível no endereço eletrônico: https://ww3.centraldecompras.ms.gov.br/sgc/faces/priv/sgc/regpreco/ConsultasBaixaPageReport.jsp , realizada em 27 de maio de 2026, considerando os registros de baixa e consumo dos materiais pelos setores demandantes da AGEMS."
AGEPEN	https://pncp.gov.br/app/pca/03983632000100/2026	Fls.413	Fls.400-421	"Dessa forma, para fins de projeção, foram considerados: histórico de utilização dos materiais nas unidades administrativas e penais; quantitativos previstos no PCA 2026; demandas encaminhadas pelas unidades usuárias; crescimento das atividades administrativas e operacionais; necessidade de recomposição de estoques estratégicos; expansão de programas educacionais, laborais e de





Estado de Mato Grosso do Sul

				ressocialização. A análise dos relatórios de consumo demonstra que os materiais de expediente constituem insumos essenciais à continuidade dos serviços públicos prestados pela AGEPEN.”
AGEPREV	https://pncp.gov.br/app/pca/10306292000149/2026	Fls.431	Fls.440-446	“Os quantitativos foram estimados considerando: • Consumo histórico das atas anteriores; Quantidade de servidores; Número de setores/unidades; Frequência de utilização do material; Estoque atualmente disponível; Ampliação ou redução da força de trabalho; Alterações no fluxo de atividades administrativas.
AGESUL	https://pncp.gov.br/app/pca/15457856000168/2026	Fls.460	Fls.460-464	A metodologia a ser adotada para definição dos quantitativos observará critérios técnicos e administrativos mais abrangentes, contemplando, dentre outros fatores:I – o histórico de consumo constante nos registros de entradas, saídas e controle de estoque do almoxarifado;II – os quantitativos anteriormente registrados em Atas de Registro de Preços utilizadas pela Administração;III – a análise do consumo efetivamente necessário para manutenção das atividades administrativas e operacionais da autarquia;IV – as alterações no quadro de pessoal, incluindo admissões, redistribuições, criação ou reorganização de unidades administrativas e eventuais ampliações de demandas institucionais;V – a necessidade de manutenção de estoque mínimo estratégico, destinado a evitar desabastecimento e interrupção das atividades administrativas;VI – a perspectiva de modernização e reorganização dos fluxos internos de suprimento e distribuição de materiais, com a implementação gradual de procedimentos voltados ao abastecimento contínuo e mais eficiente das unidades administrativas;VII – a adoção de medidas de racionalização do consumo, alinhadas às diretrizes de





Estado de Mato Grosso do Sul

				economicidade, eficiência administrativa e responsabilidade fiscal.
DETRAN	https://pncp.gov.br/app/pca/01560/929000138/2026	Fls.608	Fls.601-605	Os quantitativos informados para participação na Intenção de Registro de Preço (IRP) foram estimados a partir da análise do consumo histórico dos materiais de expediente registrados pelo Almocharifado Central do DETRAN/MS, considerando as saídas efetivamente realizadas nos exercícios anteriores, o saldo disponível em estoque, a projeção de consumo para o período de vigência da futura Ata de Registro de Preços e a necessidade de manutenção de estoque mínimo para garantir a continuidade das atividades administrativas e operacionais. Além do histórico de consumo, a estimativa considerou as características específicas das atividades desempenhadas pelo DETRAN/MS, cujo consumo de materiais de expediente apresenta comportamento sazonal em determinados períodos do ano. Destaca-se, [...] Fórmula Utilizada $Q = (CM \times P \times FS) - EA + RTQ$ = Quantidade Registrada na IRP; CM = Consumo médio mensal; P = Período da Ata (12 meses) FS = Fator de sazonalidade. EA = Estoque atual disponível RT = Reserva técnica 0 fator de Sazonalidade: $FS = 1 + S$. Sendo: S = Percentual de incremento decorrente de sazonalidade Considerando: Sem sazonalidade -> FS=1,00 Acréscimo de 10% -> FS = 1,00 Acréscimo de 15% -> FS = 1,15 [...]"
ESCOLAGOV	https://pncp.gov.br/app/pca/04499/327000100/2026	Fls.732	Fls.737-749	A definição dos quantitativos observou critérios objetivos de proporcionalidade e necessidade administrativa. O levantamento foi realizado de forma participativa, onde cada unidade





Estado de Mato Grosso do Sul

				administrativa apontou seus itens e quantidades essenciais.
FADEB/MS	https://pncp.gov.br/app/pca/43014/809000185/2026	Fls.770	Fls.771-782	Os quantitativos foram estimados considerando: Saldo das atas anteriores; Quantidade de servidores; Número de setores/unidades; Frequência de utilização do material; Estoque atualmente disponível; Ampliação da força de trabalho; Alterações no fluxo de atividades administrativas.
FERTEL	https://pncp.gov.br/app/pca/04193/294000176/2026	Fls.820	Fls.810-816	[...] “Os quantitativos foram definidos mediante levantamento realizado junto às unidades administrativas da FERTEL, que informaram formalmente suas necessidades de consumo para o período de vigência da futura Ata de Registro de Preços. Na elaboração da estimativa foram considerados os seguintes critérios: Levantamento individual das necessidades de cada unidade demandante; Quantidade de servidores vinculados aos setores, quando aplicável; Frequência de utilização de cada material; estoque disponível na unidade, quando existente; • histórico de consumo, quando disponível; • alterações na estrutura administrativa e nas rotinas de trabalho; • necessidade de assegurar a continuidade das atividades institucionais durante toda a vigência da contratação. Para os itens que possuem histórico de consumo, foram utilizadas as informações constantes das atas anteriores como referência complementar. Para os itens sem histórico de contratação ou consumo, a estimativa foi fundamentada exclusivamente nas demandas apresentadas pelas unidades





Estado de Mato Grosso do Sul

				administrativas, consolidadas pela área responsável pelo planejamento da contratação.
FUNDESPORTE		Fls.823	Fls.827-830	Os quantitativos foram estimados considerando: • Quantidade de servidores; • Número de setores/unidades; • Frequência de utilização anual do material;
FUNSAU	https://pncp.gov.br/app/pca/04228734000183/2026	Fls.908	Fls.867-883	Os itens a seguir foram quantificados a partir do histórico de consumo mensal obtido do Sistema SOULMV, em um determinado período, onde a média de consumo mensal foi multiplicado por 12 (referente a 12 meses de consumo), somando-se um acréscimo de 30% ou 50% conforme a demanda atual. Alguns itens foram quantificados através do consumo do saldo baixado da última ata do item analisado, somando-se um acréscimo de 30% ou 50% conforme a demanda atual.
IAGRO	https://pncp.gov.br/app/pca/03980919000187/2026/3	Fls.923	Fls.974/985	Os quantitativos solicitados foram definidos com base: ☐ no histórico de consumo das unidades administrativas e operacionais; ☐ nas aquisições realizadas em atas anteriores; ☐ na demanda estimada para o exercício de 2026; ☐ no quantitativo de servidores e unidades atendidas; ☐ na previsão de reposição periódica dos materiais; ☐ e na margem de segurança destinada ao atendimento de demandas supervenientes. A metodologia adotada considerou ainda o caráter contínuo da utilização dos materiais de expediente nas atividades administrativas da Agência, sendo os quantitativos estimados suficientes para atendimento das necessidades institucionais durante a vigência contratual. A contratação observará o consumo sob demanda, não gerando obrigatoriedade de aquisição integral do quantitativo estimado, tratando-se de previsão máxima para





				fins de planejamento administrativo e orçamentário.
IMASUL	https://pncp.gov.br/app/pca/02386443000198/2026	Fls.1042	Fls.1038-1048	Dessa forma, a estimativa para todos os itens desta IRP foi elaborada com base no histórico de consumo dos anos de 2024 e 2025, bem como mediante análise conjunta dos seguintes elementos: • Levantamento das atividades atualmente desenvolvidas pelos setores demandantes; • Aumento no quadro de servidores devido o novo concurso; • Quantitativo de unidades administrativas atendidas; • Volume de processos, documentos e rotinas operacionais vinculadas ao objeto; • Projeção das necessidades para o próximo exercício; • Expansão ou manutenção das atividades institucionais previstas no planejamento da Secretaria; 2.9 Margem de segurança destinada a evitar desabastecimento e interrupção dos serviços administrativos. Ressalta-se que a metodologia adotada não se baseou em estimativas genéricas ou arbitrárias, mas em avaliação das necessidades operacionais atuais e futuras dos setores usuários, considerando as características específicas das atividades desempenhadas e a essencialidade do item para a continuidade dos serviços administrativos, evitando tanto o subdimensionamento quanto a superestimação dos quantitativos, em consonância com o art. 18, §1º, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021.
JUCEMS	https://pncp.gov.br/app/pca/03979614000155/2026	Fls.1392	Fls.1384-1391	Os quantitativos foram estimados considerando: Consumo histórico das atas anteriores; Quantidade de servidores; Número de setores/unidades; Frequência de utilização do material; Estoque atualmente disponível;
PGE	https://pncp.gov.br/app/pca/02941	Fls.1404	Fls.1405-1408	A estimativa do quantitativo para o presente item foi elaborada com base no histórico de consumo verificado na ata



Estado de Mato Grosso do Sul

	240000116/2026			de registro de preços anterior, na análise das necessidades atuais da instituição e na evolução do quadro de servidores da PGE/MS. 3.8.2. Constatou-se o consumo de 100 unidades durante a vigência da contratação anterior, evidenciando a efetiva utilização do material pelas unidades administrativas e jurídicas da instituição no desempenho de suas atividades rotineiras. 3.8.3. Para a definição do quantitativo atual, foram considerados o histórico de consumo registrado, o aumento do número de servidores em exercício na PGE/MS, a ampliação da demanda administrativa decorrente desse crescimento e a necessidade de manutenção de estoque suficiente para atendimento contínuo das atividades institucionais.
SAD	https://pncp.gov.br/app/pca/02940523000143/2026	Fls.1426	Fls.1419-1416	O levantamento das quantidades foi realizado de forma analítica, tendo como premissa fundamental o histórico de consumo registrado nas atas de registro de preços vigentes no exercício anterior (Atas nº 060/SAD/2024 a 060/SAD/2024-8). 2.3. a metodologia de cálculo aplicada baseou-se no cruzamento da quantidade média de consumo dos setores da Secretaria – extraída do relatório analítico de saída referente ao período de 01/01/2024 a 02/06/2026 – com estrutura atual da força de trabalho em cada unidade demandante.
SEAD	https://pncp.gov.br/app/pca/04150335000147/2026	Fls.1519	Fls.1514-1518	A estimativa dos quantitativos pretendidos pela Unidade de Almoxarifado (UAL) foi elaborada considerando o histórico de consumo dos materiais nos exercícios de 2024, 2025 e 2026, a necessidade de reposição dos estoques utilizados e a manutenção de quantitativos mínimos para atendimento das unidades administrativas da SEAD localizadas na Capital. Para os itens sem histórico de consumo suficiente, foram considerados a estrutura organizacional





Estado de Mato Grosso do Sul

				atendida pela UAL e a necessidade operacional das unidades usuárias
SEC	https://pncp.gov.br/app/pca/53442464000114/2026	Fls.1684	Fls.1676-1679	A presente memória de cálculo foi elaborada com base na análise do histórico de consumo dos materiais de expediente utilizados pela Secretaria de Estado da Cidadania – SEC e suas unidades vinculadas, considerando os dados constantes nos relatórios de saída demateriais e no inventário atual de estoque das Atas nº 060/SAD/2024 e nº 061/SAD/2024. Levou-se em conta também a estrutura organizacional da Secretaria de Estado daCidadania [...]
SED	https://pncp.gov.br/app/pca/02585924000122/2026	Fls.1794	Fls.1782-1793	“O cálculo de quantitativo estimado seguiu a seguinte fórmula: 47 setores administrativos; Média de 12 servidores por setor: o Cálculo: $(591/47=12,58)$; A metodologia de distribuição adotada observou critérios objetivos de proporcionalidade, razoabilidade e necessidade administrativa, considerando o quantitativo de servidores, a natureza das atividades desenvolvidas em cada setor e o histórico de consumo institucional, de forma que a estimativa final, mostra-se suficiente para atender a demanda anual do Órgão Central da SED/MS, assegurando condições adequadas para execução das atividades administrativas e pedagógicas, sem excessos ou insuficiência de fornecimento. Sendo assim, segue abaixo a tabela de memória de cálculo:” [...]
SEGOV	https://pncp.gov.br/app/pca/03216036000103/2026	Fls.1829	Fls.1829-1834	“Para definição dos quantitativos estimados foram observados, os registros de consumo constantes nos relatórios de saída do almoxarifado, bem como, a necessidade reprimida por falta de estoque para o atendimento contínuo das demandas administrativas destas Secretarias. 3.2.Nos casos em que não foram identificados registros históricos





Estado de Mato Grosso do Sul

				suficientes para subsidiar integralmente a estimativa, foram consideradas como metodologia a quantidade de unidades administrativas usuárias, a demanda operacional dos setores atendidos e anecessidade de manutenção das atividades institucionais durante a vigência da futura contratação. 3.3.Destaca-se ainda que a última Ata de Registro de Preços encontra-se vencida há aproximadamente 06 (seis meses), circunstância que ocasionou restrição no abastecimento de determinados materiais. Ademais, parte dos itens utilizados por esta Secretaria e suas vinculadas foram obtidos por meio de remanejamentos internos, doações entre órgãos ou aquisições realizadas pelos servidores, não refletindo integralmente a demanda efetiva nos registros de saída do almoxarifado. 3.4.Dessa forma, as estimativas apresentadas buscam assegurar a continuidade dos serviços administrativos, evitar situações de desabastecimento e garantir o adequado atendimento das necessidades institucionais durante a vigência da futura contratação, em observância aos princípios do planejamento e da eficiência previstos na Lei nº 14.133/2021. 3.5.Inicialmente, adotou-se como parâmetro o histórico de consumo constante do Relatório Analítico de Saída do Almoxarifado (anexo), por representar a demanda efetivamente observada pela Administração durante a vigência da Ata de Registro de 3 Documento assinado digitalmente, valide em Preços anteriormente utilizada para o fornecimento dos materiais. 3.6.Ressalta-se que ao quantitativo apurado foi acrescido o percentual de 50% (cinquenta por cento), considerando que a referida ata encontra-se vencida há mais de 6 (seis)
--	--	--	--	--





Estado de Mato Grosso do Sul

				meses, ou seja, metade do ano. Assim, o acréscimo tem por finalidade contemplar a demanda correspondente ao período em que não houve cobertura contratual vigente, bem como assegurar uma reserva técnica de abastecimento adequado durante a execução da nova contratação.”
SEILOG	https://pncp.gov.br/app/pca/03236119000156/2026	Fls.1886	Fls.1887-1891	“A estimativa da demanda será elaborada considerando não apenas o histórico de consumo anteriormente registrado no âmbito desta Secretaria, mas também o atual cenário administrativo, financeiro e operacional da Administração Pública Estadual, especialmente em razão das medidas de contenção de despesas e racionalização do gasto público implementadas pelo Governo do Estado de Mato Grosso do Sul.”
SEJUSP	https://pncp.gov.br/app/pca/63608947000108/2026	Fls.1965	Fls.1972/1983-1987/1994-2073/2074-2079/2086-2170/2188-2334/2337-2352/2366-2372/2374-2391/2400-2422/2424	“Os quantitativos pretendidos foram consolidados a partir das manifestações de interesse encaminhadas pelas unidades demandantes da SEJUSP, observando as necessidades específicas de cada órgão, a previsão constante no Plano de Contratações Anual (PCA) de 2026, a capacidade operacional das unidades, o quantitativo de servidores atendidos, a distribuição geográfica das estruturas administrativas e operacionais e a reposição dos estoques existentes.”
SEMADESC	https://pncp.gov.br/app/pca/27351589000129/2026	Fls.2430	Fls.2436/2448	“No que se refere aos quantitativos dos materiais de expediente, a estimativa foi definida com base na análise do consumo histórico desta Secretaria, nas solicitações realizadas em exercícios anteriores, bem como na situação atual dos estoques disponíveis no almoxarifado.”





Estado de Mato Grosso do Sul

SES	https://pncp.gov.br/app/pca/02955/271000126/2026	Fls.2518	Fls.2519-2525	O presente memorial de cálculo tem por finalidade demonstrar a metodologia utilizada para definição dos quantitativos solicitados pela Diretoria de Auditoria, Controle e Avaliação no SUS, destinados ao atendimento das demandas administrativas e operacionais pelo período de 12 (doze) meses. Os quantitativos foram estimados considerando: Quantidade de servidores; Número de setores/unidades; Frequência de utilização do material; Estoque atualmente disponível; Ampliação ou redução da força de trabalho; Alterações no fluxo de atividades administrativas. Os quantitativos dos materiais de expediente foram estimados considerando as necessidades operacionais e administrativas da Diretoria de Auditoria, Controle e Avaliação no SUS (AudSUS/SES/MS) e de suas unidades vinculadas, destinadas ao atendimento de um quadro composto por 76 servidores, colaboradores e profissionais técnicos que atuam nas atividades de auditoria, controle, avaliação, apoio administrativo e demais atribuições institucionais. A memória de cálculo adotada para definição das quantidades encontra-se fundamentada na distribuição dos servidores dentro desta Diretoria. Para isso informa-se que esta Diretoria possui: 18 Salas administrativas distribuídos na Diretoria - AudSUS, Coordenadoria de Auditoria - COAUD, Coordenadoria de Controle de Serviços de Saúde - CCON e Coordenadoria de Avaliação de Serviços de Saúde - COAS. 01 Salas de Reunião Média de 4 servidores por sala;
SETESC	https://pncp.gov.br/app/pca/27372	Fls.2751	Fls.2757-2768	Os quantitativos dos materiais de expediente e pilhas foram estimados considerando os seguintes critérios: Consumo histórico das atas anteriores;





Estado de Mato Grosso do Sul

	704000141/2026			Quantidade de servidores lotados na Secretaria; Número de setores e unidades administrativas atendidas; Frequência de utilização dos materiais nas rotinas administrativas; Estoque atualmente disponível no almoxarifado; Necessidade de reposição de materiais de uso contínuo; Alterações no fluxo das atividades administrativas; Ampliação das demandas institucionais e operacionais da Secretaria. A estimativa também levou em consideração o histórico de baixa registrado em atas anteriores, especialmente para itens de consumo contínuo, tais como grampos, canetas, caixas arquivo, fitas adesivas, pilhas e materiais de organização administrativa. Foram selecionados os itens de material de expediente e pilhas considerados essenciais para manutenção das atividades administrativas e operacionais da Secretaria. Os materiais são utilizados pelos seguintes setores administrativos: Gabinete; Coordenadoria de Gestão de Compras, Contratos e Convênios; ☐ Setor Financeiro; Recursos Humanos; Almoxarifado; Patrimônio; Transporte Coordenadoria Administrativa; Coordenadoria Financeira Fiscalização de Contratos; Superintendência Vida Animal Superintendência Economia Criativa
--	--------------------------------	--	--	--

3 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO E REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO





- a)** não forma estoque;
- b)** não se desperdiça material deteriorado;
- c)** não se ocupa espaço útil;
- d)** não há obrigatoriedade de comprar, não existe compromisso da Administração, pode ser usado por outra unidade;
- e)** com uma única licitação, realizam-se compras para todo o ano;
- f)** economizam-se recursos com publicações;
- g)** compram-se apenas as quantidades realmente necessárias e nas ocasiões próprias;
- h)** podem-se dirigir os recursos às mais imediatas necessidades.

3.4. REQUISITOS LEGAIS

3.4.1. Portaria nº 423, de 8 de outubro de 2021- INMETRO- estabelece os critérios e procedimentos para avaliação da conformidade de artigos escolares, com foco na segurança, por meio do mecanismo de certificação, visando minimizar a possibilidade de ocorrerem acidentes de consumo que coloquem em risco a saúde e segurança das crianças com idade inferior a 14 anos.

3.5. DA SUSTENTABILIDADE

3.5.1. A licitação destina-se a garantir, além de outros princípios, a promoção do desenvolvimento sustentável, harmonizando-se com o objetivo de selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração, com espeque nos artigos 5º e 144, ambos da Lei 14.133/2021.

3.5.2. Ademais, a Instrução Normativa nº 01/2010, art. 3º da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento e Guia de Licitações Sustentáveis da AGU, dispõem sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública.





Estado de Mato Grosso do Sul

3.5.3. Em análise da normativa supracitada e após verificação de outros instrumentos convocatórios, à título de exemplificação, Pregão Eletrônico nº 256/2026, SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE, disponível em: <https://pncp.gov.br/app/editais/46374500000194/2026/5209>, verificou-se as seguintes aplicações da sustentabilidade:

3.5.4. Considerando que os objetos ora licitados envolvem o fornecimento de materiais de expediente, a contratada deverá observar, no que couber, práticas de sustentabilidade relacionadas ao ciclo de vida dos itens, mediante adoção das seguintes diretrizes:

3.5.4.1. Utilização, preferencialmente, de equipamentos e embalagens que possibilitem reciclagem ou reaproveitamento de materiais;

3.5.4.2. Adoção de medidas destinadas à redução do volume de embalagens e à utilização de materiais recicláveis ou reutilizáveis, sempre que disponível no mercado.

3.5.4.3. Em observância ao princípio do desenvolvimento nacional sustentável, previsto no art. 5º da Lei Federal nº 14.133/2021, e considerando a natureza dos itens confeccionados em papel, papelão, madeira e seus derivados, os licitantes que apresentarem proposta para um ou mais dos itens deverão apresentar, juntamente com a proposta, a Declaração de Compromisso com a Sustentabilidade e a Legislação Ambiental, conforme modelo constante do Anexo A2.

3.6. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

3.6.1. Levando em consideração o disposto no art.40, § 2º, e incisos II e III, da Lei Federal 14.133/2021, haverá parcelamento da solução, razão pela qual a licitação deverá ser organizada em ITENS, buscando a ampliação da competição e evitando a concentração de mercado.

3.6.2. Ademais, a adoção do parcelamento visa propiciar a ampla participação de licitantes, assegurando-se, dessa forma, a concretização da competitividade.

3.6.3. A justificativa repousa na possibilidade de ampliar a participação de licitantes, que poderão apresentar propostas, para um ou ambos os itens, de acordo com a capacidade técnico operacional para a execução do objeto.

3.6.4. A solução será parcelada em itens.

3.7. CATÁLOGOS, ENCARTES, FOLHETOS TÉCNICOS OU “FOLDERS” DOS MATERIAIS OFERTADOS:

3.7.1. Não será exigida a apresentação de catálogos, encartes, folhetos técnicos ou folders dos materiais ofertados, tendo em vista que as especificações técnicas descritas neste Termo de Referência são suficientes para aferição da conformidade dos produtos, tratando-se de bens comuns, sem complexidade técnica que justifique tal exigência.

3.8. CONSÓRCIO

3.8.1. NÃO será permitida a participação de empresas em regime de consórcio, pelas seguintes razões:





A participação dos consórcios em licitações públicas sempre deve ser analisada tomando-se como norte a competição. Recomenda-se tal permissão em caso de objeto complexo, vultoso, que exija alta capacidade técnica ou econômico-financeira. (Tratado da Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos: Lei 14133/21 comentada por advogados públicos. Organizador Leandro Sarai. 2 ed. São Paulo: Juspodvm, 2022, p. 305-306).

3.8.3. No presente caso, está-se diante de uma licitação que tem por objeto formação de registro de preço para futura e eventual aquisição de material de expediente, portanto, não serão executadas atividades de ramos distintos, razão pela qual a participação de empresas em consórcio não é a medida mais adequada para concretização do princípio da ampla competitividade. Ao contrário, a previsão de empresas reunidas em consórcio para consecução do objeto que pretende contratar poderá ensejar o domínio no mercado e culminar contratação desvantajosa para a Administração Pública.

3.8.5. Desta forma, considerando as justificativas acima apresentadas e que a presente contratação se trata de objeto comum e não se enquadra no conceito legal de contratação de grande vulto (Art. 6, inciso XXII, da Lei Federal nº 14.133/2021), será vedada a participação de empresas em consórcio.

3.9.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.





“Durante o planejamento da contratação, a Administração deve avaliar a possibilidade de subcontratação parcial do objeto, considerando práticas usuais adotadas no mercado e o interesse público. A subcontratação será necessária, por exemplo, quando a execução integral do objeto por parte do contratado não se mostrar técnica e/ou economicamente viável. O edital ou regulamento pode proibir, restringir ou estabelecer condições para a subcontratação. [...] Estando autorizada a subcontratação, a Administração deve avaliar se o subcontratado atende aos requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto. Para tanto, o contratado deve apresentar documentação que comprove a capacidade técnica do subcontratado, que será avaliada e anexada ao processo correspondente” Licitações e Contratos: Orientações e Jurisprudência do TCU, Cartilha, Manual ou Tutorial, 5º versão, edição 2.0, 2024. (Destacamos)

3.9.5. Diante disso, a vedação à subcontratação no presente Termo de Referência é medida técnica e juridicamente adequada, promovendo maior eficiência, controle e segurança na execução contratual.

4.1. DAS CONTRATAÇÕES DECORRENTES DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

4.2. CONDIÇÕES DE ENTREGA

4.2.3. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a contratada deverá comunicar as suas razões, com a devida comprovação, com pelo menos **02 (dois)** dias de antecedência para que



Estado de Mato Grosso do Sul

qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

4.2.4. Os bens deverão ser entregues no horário e endereço descrito na nota de empenho emitidas pelos órgãos demandantes, sempre dentro do município de Campo Grande- MS.

4.2.5. A contratada obriga-se a entregar os objetos em conformidade com as especificações descritas na Proposta de Preços e neste Termo de Referência, sendo de sua inteira responsabilidade a substituição, caso não esteja em conformidade com as referidas especificações.

4.2.6. Todas as despesas relativas à entrega e transporte dos objetos licitados, bem como todos os impostos, taxas e demais despesas decorrentes do contrato correrão por conta exclusiva da contratada.

4.2.7. Os objetos deverão ser entregues embalados, de forma a não serem danificados durante as operações de transporte e descarga no local da entrega.

4.2.8. Todos os itens deverão atender rigorosamente às especificações do objeto; a entrega destes fora das especificações indicadas implicará a recusa por parte da Administração Pública Estadual, que os colocará à disposição da empresa fornecedora para substituição.

4.3. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO PRODUTO

4.3.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no prazo de **05 (cinco)** dias, pelo (a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

4.3.1.1. Para os fins do disposto no subitem 4.3.1, o termo sumário correspondente ao atesto no verso do documento fiscal ou equivalente, conforme art. 19 do Decreto nº 15.938, de 26 de maio de 2022.

4.3.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de **07 (sete) dias**, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

4.3.2.1. Serão recusados os itens:

a) considerados imprestáveis ou defeituosos, que não atendam as especificações constantes no edital e/ou que não estejam adequados para o uso.

4.3.3. Os bens serão recebidos definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, no prazo de **10 (dez) dias**, contados do recebimento provisório, mediante preenchimento de termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

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





Estado de Mato Grosso do Sul

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

4.3.5. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

4.3.6. Deverá fazer a entrega dos produtos devidamente acondicionados em pacotes, caixas, ou invólucros afins, de modo que assegurem a melhor higiene e organização destes para recebimento e guarda do almoxarifado do órgão.

4.3.7. Deverá os produtos no momento de a entrega estarem lacrados e apresentando boas condições de uso, permitindo-se ao responsável pelo recebimento a conferência das condições de entrega dos produtos e a recusa no caso de produtos entregues fora da especificação ou com qualidade duvidosa.

4.4. DA GARANTIA DO PRODUTO E DAS CONDIÇÕES DE MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

4.4.1. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), contado a partir do primeiro dia útil subsequente ao recebimento definitivo do objeto, sem prejuízo de outra garantia complementar fornecida pelo licitante/fabricante em sua proposta comercial.

5 – OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR, DO CONTRATANTE E CONTRATADO (DETENTOR DA ATA)

5.1. OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR, ÓRGÃO/ENTIDADE PARTICIPANTE E DETENTOR DA ATA:

5.1.1. Os direitos e obrigações do órgão gerenciador, do detentor da ata e dos órgãos e entidades participantes são aqueles previstos na Ata de Registro de Preço.

5.1.2. Celebrado o contrato em decorrência da ARP, os órgãos e entidades participantes passam a ser designados como “Contratantes” e o detentor da ata como “Contratado”, e estão sujeitas as obrigações descritas neste Termo de Referência.

5.2. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

5.2.1. São obrigações do Contratante:

5.2.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o instrumento convocatório e seus anexos;

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





Estado de Mato Grosso do Sul

5.2.4. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

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

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

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

5.2.8. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e no instrumento convocatório;

5.2.9. Cientificar o órgão de representação judicial para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

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

5.2.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de **30 (trinta) dias**;

5.2.12. Notificar os emitentes das garantias, se houver, quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais (4º, do art. 137, da Lei nº 14.133, de 2021).

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

5.3. Com relação à obrigação delineada no subitem 5.2.10 deste termo de referência, a Administração terá o prazo de **30 (trinta)**, a contar da data do protocolo do requerimento, para decidir todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos regidos pela Lei nº 14.133, de 2021, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

5.4. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO:

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

5.4.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);





Estado de Mato Grosso do Sul

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

5.4.4. Responsabilizar-se por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

5.4.5. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

5.4.6. Indicar preposto para representá-lo durante a execução do contrato, e manter comunicação com representante da Administração para a gestão do contrato;

5.4.7. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

5.4.8. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

5.4.9. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);

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

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

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

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

5.4.14. A contratada é obrigada a disponibilizar e manter atualizados conta de e-mail, endereço e telefones comerciais para fins de comunicação formal entre as partes.

5.4.15. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou de agente





Estado de Mato Grosso do Sul

público que tenha desempenhado função na licitação ou que atue na fiscalização ou gestão do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021.

5.5. Com relação à obrigação delineada no subitem 5.4.9 deste Termo de Referência, a comprovação deverá se dar no prazo fixado pelo fiscal do contrato, hipótese em que deverá indicar os empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021).

6 – MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo (s) gestor e fiscal (is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, observado o disposto no art. 117 da Lei Federal nº 14.133, de 2021 e o respectivo regulamento do Decreto Estadual nº 15.938, de 2022.

6.2. Compete ao gestor do contrato o exercício das atribuições descritas no art. 15 do Decreto Estadual nº 15.938, de 2022.

6.3. Compete ao fiscal do contrato o exercício das atribuições descritas no art. 16 do Decreto Estadual nº 15.938, de 2022.

6.4. Os responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato serão designados nos termos do art. 6º, 7º e 8º, todos do Decreto Estadual n.º 15.938, de 2022.

7 – CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO, PAGAMENTO E REAJUSTE

7.1. PAGAMENTO:

7.1.1. O pagamento, decorrente do fornecimento do objeto do Contrato, será efetuado mediante crédito em conta corrente, no prazo de **até 30 (trinta) dias**, contados da liquidação.

7.1.2. O documento de cobrança da Contratada será mediante nota fiscal/fatura, cujo crédito será realizado na conta corrente indicada pela Contratada.

7.1.3. Caso se constate erro ou irregularidade na nota fiscal/fatura, a Contratante, a seu critério, poderá devolvê-la para as devidas correções, ou aceitá-la, com a glosa da parte que considerar indevida, nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

7.1.3.1. Na hipótese de devolução, a nota fiscal/fatura será considerada como não apresentada, para fins de atendimento das condições contratuais.

7.1.4. A Contratante não pagará, sem que tenha autorização prévia e formal, qualquer compromisso que lhe venha a ser cobrado diretamente por terceiros, sejam ou não instituições financeiras.

7.1.5. Os eventuais encargos financeiros, processuais e outros, decorrentes da inobservância, pela Contratada, de prazo de pagamento, serão de sua exclusiva responsabilidade.

7.1.6. A Contratante efetuará retenção, na fonte, dos tributos e contribuições sobre todos os pagamentos devidos à Contratada, na forma da legislação aplicável.







Estado de Mato Grosso do Sul

8.1. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

8.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA.

8.1.1.1. A licitação será dividida em itens, conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos itens forem de seu interesse.

8.1.2. O critério de julgamento adotado será o menor preço do item, observadas as exigências contidas no Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

8.1.3. Ademais, nos termos do referido art. 56, da Lei Federal n. 14.133/2021, serão admitidos na fase de seleção do fornecedor, os modos de disputa aberto, hipótese em que os licitantes apresentarão suas propostas por meio de lances públicos e sucessivos, crescentes ou decrescentes, ou fechado, hipótese em que as propostas permanecerão em sigilo até a data e hora designadas para sua divulgação, os quais podem ser adotados de forma isolada ou conjunta.

8.1.4. Por outro lado, não se pode deixar de mencionar que, nos termos do §1º do art. 56 da Lei Federal n. 14.133/2021, “a utilização isolada do modo de disputa fechado será vedada quando adotados os critérios de julgamento de menor preço ou de maior desconto”.

8.1.5. No caso em apreço, cuida-se de aquisição de material expediente em que muitos dos encargos são parametrizados em legislação (tributos), ao passo que outras variáveis (como insumos e equipamentos) são passíveis de dimensionamento dos custos pela própria Administração Pública, mediante utilização dos parâmetros de pesquisas enumerados no Decreto Estadual n. 15.940/2022.

8.1.6. Dessa forma, constata-se haver uma homogeneidade nos custos dos licitantes para aquisição do referido materiais, justifica-se a adoção do modo de disputa “aberto”

8.2. HABILITAÇÃO

8.2.1. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

8.2.2. Para fins de **HABILITAÇÃO JURÍDICA**, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

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

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

III. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;





Estado de Mato Grosso do Sul

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

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

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

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

VIII. Agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 2º, § 3º do Decreto nº 11.802/2023.

IX. Produtor Rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n.2.110, de 19 de outubro de 2022 (arts. 15 a 17 e 146).

8.2.2.1. No caso de ME e EPP que queira usufruir dos benefícios da Lei Complementar federal n. 123/2006 e da Lei Complementar estadual n. 303/2022: certidão simplificada original da Junta Comercial da sede da licitante ou documento equivalente, além de declaração escrita, sob as penas da lei, de que cumpre os requisitos legais de qualificação da condição de microempresa ou de empresa de pequeno porte estando apta a usufruir dos benefícios previstos nos art. 42 a art. 49 da Lei Complementar nº 123/2006;

8.2.2.1.1. Havendo dúvidas sobre o enquadramento de licitante na condição de microempresa ou de empresa de pequeno porte, considerando os parâmetros estabelecidos no art. 3º da Lei Complementar n. 123/2006, o pregoeiro poderá solicitar da licitante a apresentação dos documentos contábeis aptos a demonstrar a correção e a veracidade de declaração de seu enquadramento;

8.2.3. Para fins de **HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA**, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

I. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

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





8.2.4.1.1. No caso de empresa em recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente,



8.2.4.3. A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Solvência Geral (SG), superiores a 1 (um), resultantes da aplicação das fórmulas:

8.2.5.2. A exigência de qualificação técnica deve observar os princípios da proporcionalidade, da razoabilidade e da competitividade, previstos na Lei nº 14.133/2021, limitando-se ao estritamente necessário para assegurar a adequada execução contratual. Assim, considerando a baixa complexidade do objeto, a exigência de atestado de capacidade técnica revelar-se-ia medida



Estado de Mato Grosso do Sul

desproporcional, com potencial de restringir injustificadamente a ampla participação de licitantes, em afronta aos princípios da isonomia, da competitividade e da seleção da proposta mais vantajosa.

8.2.5.3. Corrobora esse entendimento o levantamento realizado junto ao Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), no qual se verificou que licitações promovidas por diversos órgãos públicos para objetos de características semelhantes, envolvendo materiais de expediente, em regra não estabelecem a exigência de atestado de capacidade técnica operacional, evidenciando que a prática administrativa considera suficiente, para esses casos, a habilitação jurídica, fiscal, econômico-financeira e as demais exigências previstas na legislação.

8.2.5.4. Ressalta-se que a eventual dispensa da exigência de atestado de capacidade técnica não compromete a segurança da contratação, uma vez que os produtos possuem especificações objetivas, padrões de qualidade definidos no Termo de Referência e são amplamente ofertados por fornecedores regularmente estabelecidos no mercado, inexistindo risco técnico que justifique a imposição de requisito adicional de habilitação.

9 – ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. Caso a contratação utilize exclusivamente recursos estaduais, o procedimento para a pesquisa de preços observará o disposto no Decreto Estadual nº 15.940, de 2022; ao passo que, utilizando-se de recursos da União decorrentes de transferências voluntárias, será observado o disposto na IN SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021.

9.2. Depois de realizada a pesquisa de preços, fica a unidade administrativa competente AUTORIZADA a constar, como anexo do Edital, o valor previamente estimado da contratação.

10 – PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

10.1. A Lei Complementar n. 123/2006 confere tratamento diferenciado e simplificado à participação de ME e EPP e deve ser obrigatoriamente aplicada nas contratações da Administração Pública.

10.2. Após a realização de pesquisa de preços, a ser providenciada pela unidade competente, será conferido tratamento diferenciado, reservando:

I - a exclusividade na participação do certame às microempresas e empresas de pequeno porte, caso o valor de referência do lote/item fique em até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), na forma como dispõe o inciso I do artigo 48, da Lei Complementar n.º 123, de 2006;

II - cota de até 25% (vinte e cinco por cento) do lote/item à exclusividade de participação de ME/EPP, caso o valor de referência do lote/item fique em até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), na forma como dispõe o inciso II do artigo 48, da Lei Complementar n.º 123, de 2006.

10.3. Outrossim, a Lei Complementar n. 123/2006 permite a aplicação do tratamento diferenciado as ME e EPP, conforme disposto no art. 48, inciso I e III da supracitada Lei, e não se adota caso não seja vantajoso ou não possua no mínimo 3(três) empresas enquadradas como ME e EPP ou representa prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado.





Estado de Mato Grosso do Sul

10.4. Ainda, conforme a lista de fornecedores registrados na Central de Compras, (fls.2820-2845), **há mais de 03 (três) fornecedores qualificados como ME e EPP**, o que permite a aplicação do tratamento diferenciado, previsto na Lei Complementar n. 123/2006. Assim, na hipótese de, após a pesquisa de preço pela unidade competente desta Secretaria de Estado, ficar identificado que:

10.4.1. O valor de cada item seja inferior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), em atenção ao disposto no art. 48, inciso I, da LC n. 123/2006, o certame deverá ser destinado exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte;

10.4.2. Caso o valor de cada item ultrapassar o valor delineado no subitem 10.4.1, deverá ser reservado cota de até 25% (vinte e cinco por cento) do objeto para a formalização de ARP com ME ou EPP (art. 48, inciso III).

10.5. Diante disso, esclarecemos que serão aplicados os incisos I e II do subitem 10.2.

11 – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. Por se tratar de sistema de registro de preço a dotação orçamentária será informada na formalização de contrato decorrente da Ata de Registro de Preço, conforme disposto no parágrafo único do artigo 13 do Decreto Estadual nº 16.122, de 09 de março 2023.

12 – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. Depois de celebrado o contrato, a contratada será responsabilizada administrativamente pelas infrações descritas neste Termo de Referência.

12.1.1. A disciplina das infrações cometidas no procedimento licitatório deve observar o disposto no item 11 do Edital.

12.2. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

12.2.1. Der causa à inexecução parcial do contrato;

12.2.2. Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

12.2.3. Der causa à inexecução total do contrato;

12.2.4. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

12.2.5. Apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

12.2.6. Praticar ato fraudulento na execução do contrato;

12.2.7. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

12.2.8. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.2.9. Entregar objeto com vícios ou defeitos ocultos que o tornem impróprio ao uso a que é destinado, ou diminuam-lhe o valor ou, ainda, fora das especificações contratadas;





Estado de Mato Grosso do Sul

12.3. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à contratada as sanções previstas nos incisos I, II, III e IV do art. 156.

12.3.1. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa compensatória.

Sanção de Multa

12.4. Será aplicada MULTA MORATÓRIA nas hipóteses de atraso injustificado na execução do contrato, na seguinte forma:

12.4.1. De 2% (dois por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

12.4.2. De 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 30% (trinta por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

12.4.3. O atraso superior a 90 (noventa) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei nº 14.133, de 2021.

12.5. A multa compensatória será aplicada nas hipóteses de descumprimento de obrigações contratuais ou nos casos decorrentes de atos praticados no procedimento licitatório, por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, sendo estabelecida em razão do grau de importância da obrigação desatendida, objetivando-se a compensação das eventuais perdas nas quais a Administração tenha incorrido, nos percentuais estabelecidos no Decreto nº 16.189, de 17 de maio de 2023:

Infração (Subitens)	Percentual da multa
12.2.1.	20% (vinte por cento) sobre o valor da parcela do objeto não executada
12.2.2. 12.2.3. 12.2.4. 12.2.5. 12.2.6. 12.2.7. 12.2.8. 12.2.9.	de 20% (vinte por cento) a 30% (trinta por cento) sobre o valor contratado

12.5.1. Na hipótese do subitem 12.2.1, a sanção de multa compensatória poderá atingir o percentual de até 30% (trinta por cento) sobre o valor da parcela do objeto não executada, nas hipóteses de que trata o § 1º do art. 35 do Decreto nº 16.189, de 2023.

12.6. As penalidades de multa moratória e multa compensatória não serão cumuladas.





12.8. Quaisquer multas aplicadas deverão ser recolhidas junto ao órgão competente, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados de sua publicação no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso do Sul, podendo, ainda, ser descontadas de qualquer fatura ou crédito existente, a critério da licitante.

Sanção de impedimento de licitar e contratar

Infração (Subitens)	Pena
12.2.2.	impedimento pelo período de até dois anos
12.2.3.	impedimento pelo período de até três anos
12.2.4.	impedimento pelo período de até um ano

12.11. A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada ao responsável, em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 12.2.5, 12.2.6, 12.2.7 e 12.2.8, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, obedecida a seguinte graduação, definida no Decreto 16.189, de 2023:

Infração (Subitens)	Pena
12.2.5.	declaração de inidoneidade de até cinco anos
12.2.6. 12.2.7. 12.2.8.	declaração de inidoneidade de até seis anos

Da Aplicação e do Cômputo da Sanção





Estado de Mato Grosso do Sul

12.13. Os aspectos relacionados à aplicação da sanção, tais como a dosimetria, a cumulação, o cometimento de mais de uma infração em uma mesma licitação ou relação contratual e a soma de diversas sanções aplicadas a uma mesma empresa e derivadas de licitações e contratos distintos, deverão observar o disposto arts. 34 a 38 do Decreto nº 16.189, de 2023.

12.14. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

Processo Administrativo Sancionador

12.15 O procedimento para aplicação das sanções seguirá o disposto no Capítulo III do Decreto nº Decreto 16.189, de 2023.

13 –DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇO POR “NÃO PARTICIPANTES”

13.1. A Ata de Registro de Preços, durante sua validade, poderá ser utilizada por órgão ou entidade que não tenha participado do procedimento, desde que cumpridos os requisitos descritos no §§ 2º, 3º, 4º e 5º do art. 86 da Lei Federal nº 14.133, de 2021 e no art. 31 do Decreto nº 16.122, de 2023.

13.2. A possibilidade de adesão visa tornar as contratações da Administração Pública Estadual mais céleres, eficientes e racionais, buscando redução dos custos e economia dos recursos, consoante disposições do Decreto Estadual nº. 16.122/2023. Ainda, pode ser caracterizada como instrumento para garantir a continuidade da prestação do serviço ou aquisição de bens.

13.3. Entre as justificativas para permissão do instrumento, destacam-se a necessidade de evitar interrupções na prestação dos serviços públicos ou desabastecimentos nos estoques dos órgãos e entidades, o que poderia impactar diretamente o atendimento à população sul-mato-grossense.

14 –POSICIONAMENTO CONCLUSIVO (VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO)

14.1. Diante das análises realizadas ao longo da fase de planejamento, conclui-se pela viabilidade técnica, operacional, econômica e jurídica da presente contratação. Restou demonstrado que a aquisição dos materiais de expediente é necessária para garantir o abastecimento regular dos órgãos e entidades participantes, assegurando a continuidade das atividades administrativas e a adequada prestação dos serviços públicos.

14.2. As especificações técnicas e as condições de fornecimento foram definidas de forma objetiva, suficiente e compatível com as necessidades da Administração, observando-se os princípios da legalidade, impessoalidade, eficiência, economicidade, competitividade, isonomia, planejamento e da seleção da proposta mais vantajosa, previstos na Lei nº 14.133/2021. A adoção do Sistema de Registro de Preços mostra-se adequada em razão da natureza dos materiais, do fornecimento parcelado e da variação das demandas dos órgãos participantes, permitindo maior racionalização das contratações, otimização dos recursos públicos e eficiência na gestão dos estoques.





Estado de Mato Grosso do Sul

14.3. Dessa forma, conclui-se que a contratação pretendida atende ao interesse público, mostra-se compatível com as necessidades da Administração e reúne os pressupostos necessários para o prosseguimento do procedimento licitatório, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência e na legislação vigente.

Equipe de Planejamento:

Rosimeire Soares
Matricula:500090024

Rafael de Oliveira Aguillar
Matrícula:825658021

Rodolpho Sousa Moraes Oliveira
Secretário Executivo de Licitações
SEL/MS





Compras Públicas

77/005.011/2026 - 25/09/2026 - 17:41

Relatório de Quantitativo de Órgãos 019/2026

				AEM-MS	AGEHAB	AGEMS	AGEPEN	AGEPREV	AGESUL	DETRAN	ESCOLAGOV
Tipo	Seq.	Unid. Aquis.	Descrição	Consolidado	Consolidado	Consolidado	Consolidado	Consolidado	Consolidado	Consolidado	Consolidado
Item	9	Emb 100 Un.	0001111 - Envelope - Material: papel; Cor: branco; Medida Aproximada: 11,5 X 23 cm; Formato: carta ofício.	20,00	0,00	5,00	2.160,00	0,00	25,00	0,00	0,00
Total:				20,00	0,00	5,00	2.160,00	0,00	25,00	0,00	0,00
Item	10	Cx 250 Un.	0004483 - Envelope - Material: papel; Cor: pardo; Medida Mínima: 24 x 34 cm.	1,00	10,00	10,00	4,00	4,00	0,00	34,00	0,00
Total:				1,00	10,00	10,00	4,00	4,00	0,00	34,00	0,00
Item	11	Emb 20 Fls.	0001199 - Etiqueta - Tipo: autoadesiva; Cor: branca; Formato: carta; Medida Aproximada: 25,4 x 101,6 mm; Uso: para impressoras jato de tinta, laser e copadoras.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	4,00
Total:				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	4,00
Item	12	1 Un.	0006838 - Livro - Uso: ata; Capa: papelão (capa dura); Quantidade de folhas: mínimo 100; Medida Mínima: 206 x 300 mm; Requisito: folhas internas em papel branco, apergaminhado, 56 g/m², numeradas e pautadas.	3,00	0,00	0,00	142,00	0,00	60,00	0,00	0,00
Total:				3,00	0,00	0,00	142,00	0,00	60,00	0,00	0,00
Item	13	1 Un.	0003822 - Molha dedos - Tipo: pasta; Requisito: atóxico; Peso líquido: 12 g.	0,00	12,00	5,00	0,00	20,00	0,00	0,00	0,00
Total:				0,00	12,00	5,00	0,00	20,00	0,00	0,00	0,00
Item	14	1 Un.	0009514 - Pasta - Tipo: papelão, papel cartão; Requisito: Com 3 abas internas e elástico nas extremidades; Cor: variadas; Material: papelão plastificado; Medida mínima: 34 x 23 cm.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total:				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

RAFAEL DE OLIVEIRA AGUILLAR

HASH: 8b40211b279b623e5648705652560e608600ca3d3ca102c8858a0288191b7. Juntado em 28/09/2026 14:03:42 por Rafael Aguillar.





Compras
Públicas

Relatório de Quantitativo de Órgãos
019/2026

				AEM-MS	AGEHAB	AGEMS	AGEPEN	AGEPREV	AGESUL	DETRAN	ESCOLAGOV
Tipo	Seq.	Unid. Aquis.	Descrição	Consolidado	Consolidado	Consolidado	Consolidado	Consolidado	Consolidado	Consolidado	Consolidado
Item	21	1 Un.	0001374 - Lápis - Tipo: cor; Medida Aproximada: 17 cm; Corpo: madeira maciça; Dados Complementares: apontado; Conjunto: 12 cores.	0,00	0,00	15,00	100,00	0,00	0,00	13.145,00	50,00
Total:				0,00	0,00	15,00	100,00	0,00	0,00	13.145,00	50,00
Item	22	Cx 72 Uns.	0017492 - Lápis - Tipo: grafite; Escrita: nº 2 HB; Corpo: maciço, sextavado.	1,00	0,00	3,00	6,00	1,00	3,00	136,00	0,00
Total:				1,00	0,00	3,00	6,00	1,00	3,00	136,00	0,00
Item	23	1 Un.	0000321 - Giz - Tipo: gizão de cera; Conjunto: 12 cores.	0,00	0,00	15,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total:				0,00	0,00	15,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

RAFAEL DE OLIVEIRA AGUILLAR





Compras
Públicas

77/005.011/2025 - 000503760

Relatório de Quantitativo de Órgãos
019/2026

				FADEB	FERTEL	FUNDESPO RTE	FUNSAU	IAGRO	IMASUL	JUCEMS	PGE
Tipo	Seq.	Unid. Aquis.	Descrição	Consolidado	Consolidado	Consolidado	Consolidado	Consolidado	Consolidado	Consolidado	Consolidado
Item	2	1 Un.	0008582 - Apagador - Uso: quadro branco; Corpo: plástico; Base: feltro; Medida mínima: 15 x 6 cm.	10,00	10,00	10,00	0,00	18,00	0,00	0,00	0,00
Total:				10,00	10,00	10,00	0,00	18,00	0,00	0,00	0,00
Item	3	1 Un.	0017021 - Bloco - Tipo: autoadesivo; Medida: 76 x 76 mm; Cor: sortidas; Dados complementares: para anotações.	50,00	0,00	100,00	0,00	100,00	100,00	0,00	160,00
Total:				50,00	0,00	100,00	0,00	100,00	100,00	0,00	160,00
Item	4	1 Un.	0006917 - Bobina - Tipo: Papel kraft natural; Medida: 05 a 07 Kg, 40 cm de altura.	3,00	0,00	4,00	0,00	0,00	130,00	2,00	0,00
Total:				3,00	0,00	4,00	0,00	0,00	130,00	2,00	0,00
Item	6	1 Un.	0005122 - Bobina - Tipo: papel manilha; Medida: 60 cm (largura/altura); Requisito: peso entre 10 a 12 kg.	3,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total:				3,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Item	7	1 Un.	0022044 - Caderno - Tipo: capa dura; Quantidade de folhas: 96 folhas; Dimensão: 200mm x 275mm.	60,00	40,00	20,00	0,00	0,00	100,00	0,00	0,00
Total:				60,00	40,00	20,00	0,00	0,00	100,00	0,00	0,00
Item	8	1 Un.	0003653 - Caderno - Tipo: protocolo de correspondência; Capa: papelão (capa dura); Revestimento: papel off set; Quantidade de folhas: 100 a 104 folhas; Formato: 160 x 220 mm.	0,00	0,00	5,00	0,00	0,00	50,00	0,00	0,00
Total:				0,00	0,00	5,00	0,00	0,00	50,00	0,00	0,00

RAFAEL DE OLIVEIRA AGUILLAR

HASH: 8b4021b2785623e5e48705e52561e60800ca0d3ca07e385a0a288191e7. Juntado em 28/09/2026 14:03:42 por Rafael Aguillar.

Documento assinado digitalmente, valide em <https://www.siga.ms.gov.br/flowbee-pub/#/validar/D64HN-VEQG-6GT7-HNC9>. Assinado por: RAFAEL DE OLIVEIRA AGUILLAR em 24/09/2026, ROSIMEIRE DOCUMENTO DIGITAL DISPONIVEL EM <https://www.siga.ms.gov.br/flowbee-pub/#/validar/D64HN-VEQG-6GT7-HNC9>.





Compras
Públicas

Relatório de Quantitativo de Órgãos
019/2026

Tipo	Seq.	Unid. Aquis.	Descrição	SAD	SEAD	SEC	SED	SEGOV	SEILOG	SEJUSP	SEMADESC
				Consolidado	Consolidado	Consolidado	Consolidado	Consolidado	Consolidado	Consolidado	Consolidado
Item	9	Emb 100 Un.	0001111 - Envelope - Material: papel; Cor: branco; Medida Aproximada: 11,5 X 23 cm; Formato: carta ofício.	0,00	0,00	0,00	0,00	3,00	1,00	127,00	0,00
Total:				0,00	0,00	0,00	0,00	3,00	1,00	127,00	0,00
Item	10	Cx 250 Un.	0004483 - Envelope - Material: papel; Cor: pardo; Medida Mínima: 24 x 34 cm.	0,00	26,00	3,00	300,00	3,00	1,00	356,00	0,00
Total:				0,00	26,00	3,00	300,00	3,00	1,00	356,00	0,00
Item	11	Emb 20 Fls.	0001199 - Etiqueta - Tipo: autoadesiva; Cor: branca; Formato: carta; Medida Aproximada: 25,4 x 101,6 mm; Uso: para impressoras jato de tinta, laser e copiadoras.	0,00	0,00	3,00	0,00	5,00	0,00	35,00	0,00
Total:				0,00	0,00	3,00	0,00	5,00	0,00	35,00	0,00
Item	12	1 Un.	0006838 - Livro - Uso: ata; Capa: papelão (capa dura); Quantidade de folhas: mínimo 100; Medida Mínima: 206 x 300 mm; Requisito: folhas internas em papel branco, apergaminhado, 56 g/m², numeradas e pautadas.	0,00	60,00	0,00	0,00	0,00	0,00	545,00	4,00
Total:				0,00	60,00	0,00	0,00	0,00	0,00	545,00	4,00
Item	13	1 Un.	0003822 - Molha dedos - Tipo: pasta; Requisito: atóxico; Peso líquido: 12 g.	20,00	186,00	0,00	0,00	18,00	10,00	895,00	0,00
Total:				20,00	186,00	0,00	0,00	18,00	10,00	895,00	0,00
Item	14	1 Un.	0009514 - Pasta - Tipo: papelão, papel cartão; Requisito: Com 3 abas internas e elástico nas extremidades; Cor: variadas; Material: papelão plastificado; Medida mínima: 34 x 23 cm.	25,00	2.500,00	80,00	0,00	0,00	0,00	110,00	0,00
Total:				25,00	2.500,00	80,00	0,00	0,00	0,00	110,00	0,00

RAFAEL DE OLIVEIRA AGUILLAR





Compras
Públicas

77/005.011/2026 - Página 7 de 10

Relatório de Quantitativo de Órgãos
019/2026

				SAD	SEAD	SEC	SED	SEGOV	SEILOG	SEJUSP	SEMADESC
Tipo	Seq.	Unid. Aquis.	Descrição	Consolidado	Consolidado	Consolidado	Consolidado	Consolidado	Consolidado	Consolidado	Consolidado
Item	15	1 Un.	0009491 - Pasta - Tipo: sanfonada ofício 1-31 /AZ; Medida: 370x105x255 mm.	0,00	780,00	10,00	0,00	0,00	0,00	90,00	0,00
Total:				0,00	780,00	10,00	0,00	0,00	0,00	90,00	0,00
Item	16	1 Un.	0000302 - Porta clipe - Material: acrílico ; Formato: redondo ou quadrado; Medida Aproximada: 7 x 4,5 cm (A x L); Dados Complementares: com imã na tampa.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10,00	150,00	10,00
Total:				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10,00	150,00	10,00
Item	17	1 Un.	0000303 - Porta lápis e lembrete - Material: acrílico ; Formato: redondo ou quadrado; Dados Complementares: unidos por uma base, capacidade para 200 folhas de lembrete; Medida Mínima: 22,8 x 9 x 6,5 cm (L x A x P).	0,00	0,00	10,00	0,00	0,00	10,00	225,00	0,00
Total:				0,00	0,00	10,00	0,00	0,00	10,00	225,00	0,00
Item	18	1 Un.	0006769 - Porta papel - Material: acrílico transparente; Possuir: 2 bandejas; Medida Aproximada: 37,0x26,0 cm ..	0,00	40,00	20,00	0,00	0,00	5,00	215,00	0,00
Total:				0,00	40,00	20,00	0,00	0,00	5,00	215,00	0,00
Item	19	1 Un.	0001140 - Prancheta - Material: eucatex; Requisito: com fixador de papel em metal na parte superior; Medida Aproximada: 33 x 23,5 cm.	5,00	80,00	20,00	0,00	6,00	15,00	613,00	0,00
Total:				5,00	80,00	20,00	0,00	6,00	15,00	613,00	0,00
Item	20	1 Un.	0015328 - Quadro - Tipo: escolar; Cor: branco; Material: laminado melamínico ; Acabamento: moldura em alumínio nos 4 lados; Dados Complementares: suporte na parte frontal inferior para apagador, ganchos na parte superior para fixação na parede; Medida: 120 x 90 cm (L x A).	10,00	10,00	10,00	0,00	0,00	0,00	75,00	0,00
Total:				10,00	10,00	10,00	0,00	0,00	0,00	75,00	0,00

RAFAEL DE OLIVEIRA AGUILLAR

HASH: 8b40211b2795623e564705657560e6060000ca3d33a107c8358a02819107. Juntado em 28/09/2026 14:03:42 por Rafael Aguillar.





Compras
Públicas

Relatório de Quantitativo de Órgãos
019/2026

				SAD	SEAD	SEC	SED	SEGOV	SEILOG	SEJUSP	SEMADESC
Tipo	Seq.	Unid. Aquis.	Descrição	Consolidado	Consolidado	Consolidado	Consolidado	Consolidado	Consolidado	Consolidado	Consolidado
Item	21	1 Un.	0001374 - Lápis - Tipo: cor; Medida Aproximada: 17 cm; Corpo: madeira maciça; Dados Complementares: apontado; Conjunto: 12 cores.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2,00	0,00
Total:				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2,00	0,00
Item	22	Cx 72 Uns.	0017492 - Lápis - Tipo: grafite; Escrita: nº 2 HB; Corpo: maciço, sextavado.	2,00	4,00	1,00	50,00	136,00	1,00	18,00	1,00
Total:				2,00	4,00	1,00	50,00	136,00	1,00	18,00	1,00
Item	23	1 Un.	0000321 - Giz - Tipo: gizão de cera; Conjunto: 12 cores.	0,00	0,00	10,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total:				0,00	0,00	10,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

RAFAEL DE OLIVEIRA AGUILLAR





Compras
Públicas

Relatório de Quantitativo de Órgãos
019/2026

Tipo	Seq.	Unid. Aquis.	Descrição	SES	SETESC	Total
				Consolidado	Consolidado	
Item	2	1 Un.	0008582 - Apagador - Uso: quadro branco; Corpo: plástico; Base: feltro; Medida mínima: 15 x 6 cm.	19,00	4,00	395,00
Total:				19,00	4,00	395,00
Item	3	1 Un.	0017021 - Bloco - Tipo: autoadesivo; Medida: 76 x 76 mm; Cor: sortidas; Dados complementares: para anotações.	268,00	12,00	6.119,00
Total:				268,00	12,00	6.119,00
Item	4	1 Un.	0006917 - Bobina - Tipo: Papel kraft natural; Medida: 05 a 07 Kg, 40 cm de altura.	7,00	0,00	325,00
Total:				7,00	0,00	325,00
Item	6	1 Un.	0005122 - Bobina - Tipo: papel manilha; Medida: 60 cm (largura/altura); Requisito: peso entre 10 a 12 kg.	100,00	0,00	163,00
Total:				100,00	0,00	163,00
Item	7	1 Un.	0022044 - Caderno - Tipo: capa dura; Quantidade de folhas: 96 folhas; Dimensão: 200mm x 275mm.	10,00	10,00	597,00
Total:				10,00	10,00	597,00
Item	8	1 Un.	0003653 - Caderno - Tipo: protocolo de correspondência; Capa: papelão (capa dura); Revestimento: papel off set; Quantidade de folhas: 100 a 104 folhas; Formato: 160 x 220 mm.	15,00	0,00	2.029,00
Total:				15,00	0,00	2.029,00

RAFAEL DE OLIVEIRA AGUILLAR





Compras
Públicas

77/005.011/2026 - Pág 10 de 10

Relatório de Quantitativo de Órgãos
019/2026

Tipo	Seq.	Unid. Aquis.	Descrição	SES	SETESC	Total
				Consolidado	Consolidado	
Item	9	Emb 100 Un.	0001111 - Envelope - Material: papel; Cor: branco; Medida Aproximada: 11,5 X 23 cm; Formato: carta ofício.	3,00	0,00	2.470,00
Total:				3,00	0,00	2.470,00
Item	10	Cx 250 Un.	0004483 - Envelope - Material: papel; Cor: pardo; Medida Mínima: 24 x 34 cm.	6,00	0,00	891,00
Total:				6,00	0,00	891,00
Item	11	Emb 20 Fls.	0001199 - Etiqueta - Tipo: autoadesiva; Cor: branca; Formato: carta; Medida Aproximada: 25,4 x 101,6 mm; Uso: para impressoras jato de tinta, laser e copiadoras.	4,00	0,00	135,00
Total:				4,00	0,00	135,00
Item	12	1 Un.	0006838 - Livro - Uso: ata; Capa: papelão (capa dura); Quantidade de folhas: mínimo 100; Medida Mínima: 206 x 300 mm; Requisito: folhas internas em papel branco, apergaminhado, 56 g/m², numeradas e pautadas.	7,00	0,00	1.082,00
Total:				7,00	0,00	1.082,00
Item	13	1 Un.	0003822 - Molha dedos - Tipo: pasta; Requisito: atóxico; Peso líquido: 12 g.	5,00	10,00	1.291,00
Total:				5,00	10,00	1.291,00
Item	14	1 Un.	0009514 - Pasta - Tipo: papelão, papel cartão; Requisito: Com 3 abas internas e elástico nas extremidades; Cor: variadas; Material: papelão plastificado; Medida mínima: 34 x 23 cm.	210,00	30,00	4.085,00
Total:				210,00	30,00	4.085,00

RAFAEL DE OLIVEIRA AGUILLAR

HASH: 8b40211b27995623e56487005e75606608000ca703ca10768858a028899b7. Juntado em 28/09/2026 14:03:42 por Rafael Aguillar.





Compras
Públicas

77/005.011/2026 - Pág. 10 de 60

Relatório de Quantitativo de Órgãos
019/2026

				SES	SETESC	Total
Tipo	Seq.	Unid. Aquis.	Descrição	Consolidado	Consolidado	
Item	15	1 Un.	0009491 - Pasta - Tipo: sanfonada ofício 1-31/AZ; Medida: 370x105x255 mm.	18,00	0,00	1.140,00
Total:				18,00	0,00	1.140,00
Item	16	1 Un.	0000302 - Porta clipe - Material: acrílico ; Formato: redondo ou quadrado; Medida Aproximada: 7 x 4,5 cm (A x L); Dados Complementares: com imã na tampa.	55,00	3,00	639,00
Total:				55,00	3,00	639,00
Item	17	1 Un.	0000303 - Porta lápis e lembrete - Material: acrílico ; Formato: redondo ou quadrado; Dados Complementares: unidos por uma base, capacidade para 200 folhas de lembrete; Medida Mínima: 22,8 x 9 x 6,5 cm (L x A x P).	35,00	7,00	896,00
Total:				35,00	7,00	896,00
Item	18	1 Un.	0006769 - Porta papel - Material: acrílico transparente; Possuir: 2 bandejas; Medida Aproximada: 37,0x26,0 cm ..	34,00	7,00	522,00
Total:				34,00	7,00	522,00
Item	19	1 Un.	0001140 - Prancheta - Material: eucatex; Requisito: com fixador de papel em metal na parte superior; Medida Aproximada: 33 x 23,5 cm.	47,00	5,00	1.276,00
Total:				47,00	5,00	1.276,00
Item	20	1 Un.	0015328 - Quadro - Tipo: escolar; Cor: branco; Material: laminado melamínico ; Acabamento: moldura em alumínio nos 4 lados; Dados Complementares: suporte na parte frontal inferior para apagador, ganchos na parte superior para fixação na parede; Medida: 120 x 90 cm (L x A).	18,00	2,00	282,00
Total:				18,00	2,00	282,00

RAFAEL DE OLIVEIRA AGUILLAR

HASH: 8b40211b2795623e564870c5e75606008000ca4023a107e8858a0288191b7. Juntado em 28/09/2026 14:03:42 por Rafael Aguillar.



Documento assinado digitalmente, valide em <https://www.siga.ms.gov.br/flowbee-pub/#/validar/D64H-VEQG-6GT7-HNC9>. Assinado por: RAFAEL DE OLIVEIRA AGUILLAR em 24/09/2026, ROSIMEIRE DOCUMENTO DIGITAL DISPONIVEL EM <https://www.siga.ms.gov.br/flowbee-pub/#/validar/D64H-VEQG-6GT7-HNC9>.



Compras
Públicas

Relatório de Quantitativo de Órgãos
019/2026

				SES	SETESC	Total
Tipo	Seq.	Unid. Aquis.	Descrição	Consolidado	Consolidado	
Item	21	1 Un.	0001374 - Lápis - Tipo: cor; Medida Aproximada: 17 cm; Corpo: madeira maciça; Dados Complementares: apontado; Conjunto: 12 cores.	5,00	0,00	13.515,00
Total:				5,00	0,00	13.515,00
Item	22	Cx 72 Uns.	0017492 - Lápis - Tipo: grafite; Escrita: nº 2 HB; Corpo: maciço, sextavado.	9,00	1,00	407,00
Total:				9,00	1,00	407,00
Item	23	1 Un.	0000321 - Giz - Tipo: gizão de cera; Conjunto: 12 cores.	0,00	0,00	180,00
Total:				0,00	0,00	180,00

RAFAEL DE OLIVEIRA AGUILLAR



ANEXO A2

DO COMPROMISSO COM A SUSTENTABILIDADE

DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO COM A SUSTENTABILIDADE E A LEGISLAÇÃO AMBIENTAL

O licitante _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, neste ato representada por _____, CPF nº _____, DECLARA, para os devidos fins, que, caso venha a ser vencedora da licitação para um ou mais dos itens compromete-se a fornecer produtos provenientes de fabricantes que observem a legislação ambiental aplicável e adotem práticas compatíveis com a sustentabilidade ambiental em seus respectivos processos produtivos.

Declara, ainda, que adotará as medidas necessárias para selecionar fabricantes que promovam o uso responsável dos recursos naturais, a utilização de matérias-primas de origem legal, quando aplicável, e a observância da legislação ambiental pertinente, comprometendo-se a fornecer produtos compatíveis com a presente declaração durante toda a execução contratual.

Por ser expressão da verdade, firma a presente declaração, ciente de que a prestação de informações falsas poderá ensejar a aplicação das sanções administrativas, civis e penais cabíveis, na forma da legislação vigente.

Local e data

Nome e assinatura do representante legal

