



EDITAL

PROCESSO LICITATÓRIO ELETRÔNICO-SRP
EDITAL Nº039/2026
PROCESSO: 2026006159

PREÂMBULO

O **MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA** Estado de Goiás, por intermédio do **FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL- FMAS DO MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA**, Estado de Goiás, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob nº 14.752.037/0001-50, sediado na Rua 12, s/nº. Setor Sul, Goianésia – Goiás, CEP: 76.382-205, Telefone: 62-3389-9400, por intermédio de seu Pregoeiro e respectiva equipe de apoio, nomeados pelo Decreto nº 929/2026, de 27 de janeiro de 2026, torna público que fará realizar às **09h** do dia **11 de junho de 2026**, na sede da Prefeitura Municipal de Goianésia, situada no endereço acima citado, licitação na modalidade, na forma **ELETRÔNICA**, para conhecimento dos interessados, que na forma da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, da Resolução da CMRS nº 1.133/2021, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e de outras normas aplicáveis ao objeto deste certame, fará realizar procedimento de licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO** para **Registro de Preços, do tipo MENOR PREÇO POR ITEM, modo de disputa “aberto”**, mediante as condições e exigências estabelecidas neste Edital e em seus anexos.

1. OBJETO

1.1 O **objeto** da presente licitação é o **REGISTRO DE PREÇOS** para contratação de empresa especializada no fornecimento de materiais de expediente, destinados ao atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Assistência e Promoção Social do Município de Goianésia, bem como de suas unidades e programas vinculados, tais como CRAS, CREAS, SCFV, Bolsa Família, Fundação Crescer, CREC e demais serviços socioassistenciais-GO, conforme as condições e especificações constantes do presente Edital e seus Anexos.

1.2 Os quantitativos, preços e especificações constam do **ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**, o qual é parte integrante do presente.

1.3 As condições de fornecimento do objeto, vigência, preços registrados, faturamento, pagamento, reajustes, obrigações, sanções, cancelamento, e foro estão contidas na minuta da **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS (ANEXO V)**, possuindo essa validade de 1 (um) ano, podendo ser prorrogada por igual período, desde que comprovada a vantajosidade, conforme disposição na Lei Federal nº 14.133/2021 e no Decreto Municipal nº 854/2025.

INÍCIO DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: A partir das 17h30 do dia 26/05/2026.

FIM DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: Às 08:30 do dia 11/06/2026.

INÍCIO DA DISPUTA DE PREÇOS: Às 09h do dia 11/06/2026.

MODO DE DISPUTA: ABERTO

SISTEMA DE COMPRAS: Bolsa Nacional de Compras – BNC, acesso por meio do site eletrônico <https://bnc.org.br/>

Telefones: (41) 3166-6868 ou (42) 3026-4550.

2. DA SESSÃO PÚBLICA

2.1 A presente licitação somente será **EXCLUSIVA** às empresas enquadradas como microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP) bem como o Microempreendedor Individual (MEI), em cumprimento ao art. 48, inciso I, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações, **para os itens no quais o valor de aquisição/contratação sejam inferiores a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais).**

2.2 O **procedimento de recebimento das Propostas e a Sessão Pública do Pregão Eletrônico** ocorrerão conforme abaixo especificado:



2.3 As empresas interessadas poderão requerer esclarecimentos sobre o presente procedimento de pregão, através de requerimento direcionado ao Pregoeiro através do endereço eletrônico licitacao@goianesia.go.gov.br, **até o terceiro dia útil** anterior a data marcada para a realização da Sessão Pública de seleção das propostas.

2.4 Todas as referências de tempo no Edital, no Aviso e durante a Sessão Pública observarão, obrigatoriamente, o horário de Brasília/DF.

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

2.6 As proponentes são responsáveis pelo exame criterioso das condições de fornecimento do objeto deste edital, ficando cientes de que a Prefeitura Municipal de Goianésia poderá aplicar as sanções previstas neste edital e anexos, em cumprimento ao disposto no Capítulo I - Das Infrações e das Sanções Administrativas - do Título IV da Lei Federal nº 14.133, de 1 de abril de 2021.

2.7 A simples participação no certame implica:

- a) Aceitação de todas as condições estabelecidas neste edital de Pregão;
- b) Que o prazo de validade da proposta comercial é de, no mínimo, 60 (sessenta) dias, a contar da data estipulada para a sua entrega, o qual, se maior, deverá ser explicitado na proposta;
- c) Aceitação das condições estabelecidas no Termo de Referência e Termo de Contrato vinculado ao presente Edital.

3. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1 As despesas decorrentes desta licitação correrão por conta de dotação orçamentária, sob o número: **14.1402.08.122.2011.2302.339030 (100) 339030(100)**

4. ANEXOS DO EDITAL

4.1 Constituem anexos deste Edital e dele fazem parte integrante:

ANEXO I – Termo de Referência;

ANEXO I.I – Estudo Técnico Preliminar;

ANEXO II – Modelo de Proposta;

ANEXO III – Modelo de declaração de que não emprega menores;

ANEXO IV – **Declaração** que a empresa tem o direito de gozar dos benefícios da Lei complementar 123/2006 (PARA EMPRESA QUE PRETENDE PARTICIPAR COMO MICROEMPRESA E/OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE);

ANEXO IV - Modelo de declaração de que cumpre as exigências de reserva decargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da previdência social;

ANEXO V - Minuta da Ata de Registro de Preços;

5. DAS CONDIÇÕES E RESTRIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

5.1 CONDIÇÕES:

5.1.1 Será admitida a participação de empresas enquadradas no ramo de atividade compatível com o objeto desta Licitação e que atendem as condições exigidas neste Edital.

5.1.2 A presente licitação somente destinar-se-á exclusivamente às empresas **enquadradas como microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP) bem como o Microempreendedor Individual (MEI)**, nos termos do art. 48, inciso I, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações, **para os itens no quais o valor de aquisição/contratação sejam inferiores a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais)**.

5.1.3 Empresas que estejam com credenciamento regular no Sistema de Compras utilizado pela Prefeitura Municipal de Goianésia/GO: Bolsa Nacional de Compras – BNC, acesso por meio do sítio eletrônico <https://www.bnc.org.br>

5.2 RESTRIÇÕES:

5.2.1 Estão impedidas de participar da presente licitação:

- a) pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta, conforme inciso III do art. 14 da Lei Federal nº 14133/2021;
- b) pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada



judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista, conforme inciso VI do art. 14 da Lei Federal nº 14133/2021;

- c) autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;
- d) empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários
- e) Empresas em recuperação judicial ou extrajudicial, ou cuja falência tenha sido declarada, que se encontram sob concurso de credores ou dissolução ou em liquidação;
- f) Empresa que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com o Prefeito ou servidores da Prefeitura Municipal de Goianésia/GO, que desempenhe função na licitação, atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que tenham realizado os levantamentos de preços durante a fase interna, ou que tenham poder de tomada de decisão ou assessoramento neste procedimento, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, conforme inciso IV do art. 14 da Lei Federal nº 14133/2021;
- g) Empresas cujo estatuto ou contrato social não seja pertinente e compatível como objeto deste Pregão.
- h) empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

6. CREDENCIAMENTO

6.1 O credenciamento dos licitantes interessados ocorrerá pela atribuição de chaves de identificação e de senha pessoal e intransferível diretamente no portal do Sistema de Compras utilizado pela Prefeitura Municipal de Goianésia/GO, através do sítio eletrônico <https://www.bnc.org.br>

6.2 A responsabilidade pelo credenciamento junto ao portal do Sistema de Compras utilizado pela Prefeitura Municipal de Goianésia/GO, será exclusiva do licitante interessado.

6.3 O licitante declarará, em campo próprio do Sistema, o cumprimento dos requisitos para a habilitação e a conformidade de sua proposta com as exigências do edital.

6.4 O licitante deverá declarar, em campo próprio do Sistema, que atende aos requisitos do art. 3º da LC nº 123/2006, para fazer jus aos benefícios previstos nessa Lei.

6.5 A falsidade das declarações de que tratam os itens anteriores sujeitará o licitante às sanções previstas neste edital e na legislação pertinente.

7. PROPOSTA DE PREÇOS

7.1 Os licitantes interessados encaminharão, **exclusivamente** por meio do sistema eletrônico, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

7.1.1 Na elaboração das propostas – sob pena de desclassificação –deverá indicar a marca do produto ofertado.

7.1.2 No item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

7.1.3 Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

7.2 A etapa de que trata o item 7.1 será encerrada com a abertura da sessão pública.

7.3 Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

7.4 O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos no edital, nos termos do disposto no item 7.1, ocorrerá por meio de chave de acesso esenha.



- 7.5 O número de casas decimais após a vírgula, serão definidos previamente no cadastramento da licitação no portal do Sistema Eletrônico de Compras.
- 7.6 O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos.
- 7.7 Dos lances ofertados não caberá retratação.

8. HABILITAÇÃO

8.1 Para habilitação dos licitantes, será exigida, exclusivamente, a documentação relativa:

- a) à habilitação jurídica;
- b) à qualificação econômico-financeira;
- c) à regularidade fiscal, social e trabalhista;
- d) declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, conforme inciso IV do art. 63 da Lei Federal 14.133/2021;
- e) ao cumprimento do disposto no inciso XXXIII do caput do art. 7º da Constituição Federal, conforme inciso VI do art. 68 da Lei Federal 14.133/2021;

f) Os documentos relativos à fase de habilitação dos Licitantes deverão ser enviados, exclusivamente, via portal do Sistema de Compras utilizado pelo Município de Goianésia-GO, através do sítio eletrônico <https://bnc.org.br/>

8.1.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA:

8.2 - A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF (A habilitação será verificada por meio do Sicafe, nos documentos por ele abrangidos);

8.3 - Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sicafe, deverão ser anexados na plataforma **BNC** ou enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de 2 (duas) horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro;

8.4 A licitante deverá apresentar a documentação abaixo relacionada para habilitação no certame:

8.4.1 - Registro Comercial, no caso de empresa individual, devidamente registrada na Junta Comercial competente, ou;

8.4.2 - Ato constitutivo - Estatuto ou **Contrato Social - e alterações em vigor caso haja**, devidamente registradas e arquivadas na repartição competente, para as Sociedades Comerciais, e, em se tratando de Sociedades por Ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, ou;

8.4.3 - Inscrição do ato constitutivo, no caso de Sociedades Civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício, ou;

8.4.4 - Decreto de autorização, em se tratando de empresas ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

8.4.4.1 - O representante legal (sócio responsável, **proprietário, procurador**, etc.) que representar o licitante no certame, deverá encaminhar cópia documento oficial de identificação que contenha **foto**.

8.4.5 - Será admitido apenas **01 (um)** representante para cada licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma credenciada.

8.4.6 - Não serão aceitos protocolos de pedidos ou solicitações de documentos, em substituição aos documentos requeridos no presente Edital.

8.4.7 DOCUMENTAÇÃO DE REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica CNPJ/MF;
- b) Prova de **inscrição no Cadastro** de Contribuintes **Estadual** ou **Municipal**, se houver, relativo a sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
- c) Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos **tributos Federais** e a Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Geral da Fazenda Nacional, do Ministério da Fazenda, emitida através de sistema eletrônico, ficando sua aceitação condicionada a verificação de veracidade via Internet;



- d) Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual** do domicílio ou sede da Proponente, ou outra equivalente, na forma da lei, com prazo de validade em vigor;
- e) Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal** do domicílio ou sede da Proponente, ou outra equivalente, na forma da lei, com prazo de validade em vigor;
- f) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), emitida, se a Proponente assim o preferir, através de sistema eletrônico junto à Caixa Econômica Federal, ficando nesse caso sua aceitação condicionada à verificação;
- g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), ficando sua aceitação condicionada a verificação de veracidade via Internet;

8.5 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

8.5.1 Certidão Negativa de **falência ou recuperação judicial**. Caso a certidão não consigne prazo de validade, serão considerados 90 (noventa) dias.

8.5.1.1 Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta. (Acórdão TCU nº 1999/2014 Plenário, que para fins de licitação a data limite de apresentação do Balanço Patrimonial do último exercício social é conforme o Código Civil, ou seja, 30 de abril do ano subsequente.)

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

a.1) sociedades regidas pela Lei nº 6.404/76 (sociedade anônima):

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

a.2) Quando outra forma societária sociedades por cota de responsabilidade limitada (LTDA):

- por fotocópia do Livro Diário incluso Balanço Patrimonial e das Demonstrações Contábeis, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio do **licitante** ou em outro órgão equivalente; ou
- por fotocópia do Balanço Patrimonial e das Demonstrações Contábeis devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio do **licitante**.

a.3) sociedade criada no exercício em curso:

- fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio do **licitante**.

a.4) o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar assinados por contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

b) a boa situação financeira será avaliada pelos Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), que deverão apresentar o valor mínimo igual a 1 (um), resultantes da aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$$

$$SG = \frac{\text{ATIVO TOTAL}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$$

$$LC = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}}$$

* Justifica-se a exigência dos índices contábeis para comprovar a boa situação financeira da empresa.

b.1) As fórmulas deverão estar devidamente aplicadas em memorial de cálculos juntado ao balanço.

b.1.1) Caso o memorial não seja apresentado, a Comissão reserva-se o direito de efetuar os cálculos.

b.2) Se necessária a atualização do balanço e do capital social, deverá ser apresentado, juntamente com os documentos em apreço, o memorial de cálculo correspondente.

8.5.1.2 Não constando no documento seu prazo de validade, será aceito documento emitido até 90 (noventa)



dias imediatamente anteriores à data de sua apresentação.

8.5.1.3 Caso não haja o atendimento dos índices apresentados acima, poderá ser apresentado pela licitante a comprovação de possuir de capital mínimo ou de patrimônio líquido mínimo equivalente a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.

8.5.2 DOCUMENTAÇÃO DE QUE CUMPRE O DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO CAPUT DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL, CONFORME INCISO VI DO ART. 68 DA LEI FEDERAL Nº 14.133/2021;

8.6 - OUTRAS COMPROVAÇÕES:

8.6.1 - **Declaração** expressa de que a licitante **não emprega trabalhador nas situações previstas no inciso XXXIII** do art. 7º da Constituição Federal, assinada por sócio, diretor ou procurador que tenha poderes para tal investidura, conforme modelo **anexo III**;

8.6.2 - **Declaração** que a empresa tem o direito de gozar dos benefícios da Lei complementar 123/2006 (PARA EMPRESA QUE PRETENDE PARTICIPAR COMO MICROEMPRESA E/OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE) – conforme modelo **ANEXO I V**, conforme modelo Anexo IV;

8.6.2.1 - **Certidão Simplificada de Enquadramento de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte**, com registro na Junta Comercial de seu Estado ou outro documento atualizado que comprove o devido enquadramento na condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, **com data de expedição ou revalidação dos últimos 90 (noventa) dias anteriores à data da realização da licitação. Caso a certidão/documento não consigne prazo de validade, serão considerados 90 (noventa) dias**;

8.6.3 - **Declaração** de que cumpre as exigências de reserva decargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da previdência social, conforme **Anexo V**;

8.6.4 - **Apresentação de 01 (um) ou mais atestado(s) de capacidade técnica**, comprovando já ter fornecido os materiais descritos constantes do objeto deste edital, compatível em características e/ou semelhanças, quantidade, se foram cumpridos os prazos estabelecidos e o grau de satisfação. Referido atestado deverá ser emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em papel timbrado, assinado e datado.

8.6.5 - Para fins de comprovação da capacidade técnica, a licitante deverá demonstrar aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto desta contratação, por meio da apresentação de atestado(s) de capacidade técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado.

8.6.9 - DOCUMENTOS MATRIZ/FILIAL

8.6.10 - Os documentos exigidos para habilitação poderão ser requeridos em original a qualquer tempo em caso de informações dúbias. Os documentos deverão ser apresentados perfeitamente legíveis.

8.6.11 - Em consonância com o art. 3º da Lei n. 13.726/2018, fica registrado que “na relação dos órgãos e entidades dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios com o cidadão, é dispensada a exigência de:

I - reconhecimento de firma, devendo o agente administrativo, confrontando a assinatura com aquela constante do documento de identidade do signatário, ou estando este presente e assinando o documento diante do agente, lavrar sua autenticidade no próprio documento;

II - autenticação de cópia de documento, cabendo ao agente administrativo, mediante a comparação entre o original e a cópia, atestar a autenticidade;”

8.6.12 - A falta de quaisquer dos documentos exigidos no Edital implicará inabilitação da licitante, sendo vedada, sob qualquer pretexto, a concessão de prazo para complementação da documentação exigida para a habilitação.

8.6.13 - Os documentos de habilitação deverão estar em nome da licitante, com o número do CNPJ e respectivo referindo-se ao local da sede da empresa licitante. Não se aceitará, portanto, que alguns documentos se refiram à matriz e outros à filial. Caso o licitante seja a Matriz e a executora dos serviços seja a filial, os documentos referentes à habilitação deverão ser apresentados em nome de ambas, simultaneamente.

8.6.12 - Os documentos de habilitação deverão estar em plena vigência e, na hipótese de inexistência de prazo de validade expresso no documento, deverão ter sido emitidos há menos de 60 (sessenta) dias da data estabelecida para o recebimento das propostas.

8.6.13 . Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarada vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.



9. SESSÃO PÚBLICA DE ABERTURA DO PREGÃO

- 9.1 A partir do horário previsto no edital, a sessão pública na internet será aberta pelo Pregoeiro com a utilização de sua chave de acesso e senha;
- 9.2 Os licitantes poderão participar da sessão pública na internet, mediante utilização de sua chave de acesso e senha;
- 9.3 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o pregoeiro e os licitantes;
- 9.4 O pregoeiro verificará as propostas apresentadas e desclassificará aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no edital;
- 9.5 A desclassificação da proposta será fundamentada e registrada no sistema, acompanhado em tempo real por todos os participantes;
- 9.6 O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas pelo pregoeiro;
- 9.7 Somente as propostas classificadas pelo pregoeiro participarão da etapa de envio de lances;
- 9.8 Classificadas as propostas, o pregoeiro dará início à fase competitiva, oportunidade em que os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico;
- 9.9 O licitante será imediatamente informado do recebimento do lance e do valor consignado no registro;
- 9.10 Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observados o horário fixado para abertura da sessão pública e as regras estabelecidas no edital;
- 9.11 O licitante somente poderá oferecer valor inferior ou maior percentual de desconto ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema, observado, quando houver, o intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta;
- 9.12 Não serão aceitos dois ou mais lances iguais e prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro;
- 9.13 Durante a sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante;
- 9.14 Na hipótese de o sistema eletrônico desconectar para o pregoeiro no decorrer da etapa de envio de lances da sessão pública e permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados;
- 9.15 Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas vinte e quatro horas após a comunicação do fato aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação;
- 9.16 Após a etapa de envio de lances, se for o caso, haverá a aplicação dos critérios de desempate previstos no art. 60 da Lei Federal 14133/2021;
- 9.17 Na hipótese de persistir o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas;
- 9.18 Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas no edital;
- 9.19 A negociação será realizada por meio do sistema e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes;
- 9.20 Encerrada a etapa de negociação de que tratam os itens 9.18 e 9.19, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação no edital, e verificará a habilitação do licitante conforme disposições do edital;
- 9.21 Na hipótese de a proposta vencedora não for aceitável ou o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital;
- 9.22 Na hipótese de contratação de serviços comuns em que a legislação ou o edital exija apresentação de planilha de composição de preços, esta deverá ser encaminhada exclusivamente via sistema, no prazo fixado no edital, com os respectivos valores readequados ao lance vencedor;
- 9.23 O pregoeiro poderá, no julgamento da habilitação e das propostas, sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível aos licitantes, e lhes atribuirá validade e eficácia para fins de habilitação e classificação, observado o disposto na Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999;
- 9.24 Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao



saneamento de que trata o item anterior, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata;

9.25 Sendo declarada vencedora a proposta apresentada por empresa enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte, beneficiária da Lei Complementar Federal nº 123/2006, observar-se-á, quando aplicável, o inserto no art. 43 do mesmo diploma legal;

9.26 Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá, durante o prazo concedido na sessão pública, de forma imediata, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer;

9.27 As razões do recurso de que trata o subitem anterior deverão ser apresentadas no prazo de três dias;

9.28 Os demais licitantes ficarão intimados para, se desejarem, apresentar suas contrarrazões, no prazo de três dias, contado da data final do prazo do recorrente, assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses;

9.29 A ausência de manifestação imediata e motivada do licitante quanto à intenção de recorrer, nos termos do disposto no caput, importará na decadência desse direito, e o pregoeiro estará autorizado a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor;

9.30 O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos que não podem ser aproveitados;

9.31 Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro em conjunto à Equipe de Apoio.

9.32 O prazo para manifestação de recursos será de 10min.

10. INTERVALO MÍNIMO E CASAS DECIMAIS DOS LANCES

10.1 Para efeito deste edital será considerado, APÓS A VÍRGULA, a quantidade de 02 (duas) casas decimais para cada lance sucessivo.

10.2 O intervalo mínimo dos lances, para efeito deste instrumento convocatório, será de R\$ 50,00 (cinquenta) reais.

10.3 Após a etapa de habilitação, em momento oportuno, o Agente de Contratação abrirá o prazo de 10 (dez) minutos, ocasião em que qualquer licitante poderá manifestar sua intenção de recorrer em face do julgamento das propostas e do ato de habilitação ou inabilitação de licitante em campo próprio do sistema, sob pena de preclusão, ficando a autoridade superior autorizada a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

10.4 O licitante que manifestar intenção de recorrer ficará automaticamente intimado a apresentar as razões recursais, as quais deverão ser anexadas à plataforma, no prazo de 03 (três) dias úteis a contar do primeiro dia útil subsequente a manifestação

10.5 de que trata neste edital. As demais licitantes, desde logo, ficarão intimadas a apresentar suas contrarrazões, as quais deverão ser anexadas à plataforma, no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar do primeiro dia útil subsequente ao término do prazo recursal.

10.6 O recurso e as contrarrazões serão dirigidos à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, que, se não reconsiderar o ato ou a decisão no prazo de 03 (três) dias úteis, encaminhará o recurso com a sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos. O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos que não puderem ser aproveitados.

11. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

11.1 Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior para adjudicação do objeto e homologação da Licitação, em conformidade ao art. 71 da Lei Federal nº 14.133/2021.

11.1.1 Em havendo recurso, o pregoeiro receberá, analisará e encaminhará a autoridade superior, se for o caso, nos moldes do art. 165 da Lei Federal 14.133/2021;

11.2 A homologação desta licitação não obriga a Administração à aquisição do objeto licitado;

11.3 Caso haja o interesse, após a homologação da licitação, poderá ser incluído na Ata de Registro de Preços, sob a forma de anexo, as propostas das licitantes participantes que cotarem os bens, as obras ou os serviços com preços e condições iguais aos do adjudicatário, observada a ordem de classificação na licitação, podendo constar ainda a inclusão do licitante que mantiver sua proposta original, ao passo que a ordem de preferência se dará do menor



para o maior preço e caso todos tenham os mesmos valores, será de acordo com a ordem de classificação na licitação.

11.4 Para o procedimento aludido acima, serão comunicados a todos os licitantes participantes, quais foram as propostas adjudicadas e homologadas, para que em 5 (cinco) dias úteis, encaminhem suas propostas para fins de formação da cadastro de reserva, ao passo que a habilitação somente quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes; Devendo as propostas/manifestação de interesse em compor cadastro de reserva, serem encaminhadas para o email: licitacao@goianesia.go.gov.br, devendo conter a descrição do número do certame e a indicação precisa dos itens e seus valores.

11.5 O preço registrado, com a indicação dos fornecedores, será divulgado no PNCP e disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

12. DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR E DILIGÊNCIAS

12.1 O Pregoeiro poderá solicitar DOCUMENTOS COMPLEMENTARES para a vencedora do item, com o fim de verificar documentação técnica, especificações ou capacidade do licitante. A solicitação de documentação deverá ser atendida em

até 02 (dois) dias úteis, contado da solicitação do Pregoeiro no sistema, sob pena de desclassificação da Empresa naquele item.

12.2 É facultada ao Pregoeiro, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

12.3 É facultado ao Pregoeiro a consulta no SICAF, para fins da previsão do art. 64 da Lei nº 14.133/2021.

13. DA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

13.1 As condições, obrigações e responsabilidades das partes decorrentes deste procedimento licitatório estão contidas na **MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS (ANEXO V)**, a qual é parte integrante deste edital;

13.2 Após homologada e adjudicada a presente licitação, a Proponente vencedora deverá comparecer à Prefeitura Municipal de Goianésia/GO para firmar a Ata de Registro de Preços ou Contrato no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da data em que for convocada para tal;

13.2.1 A convocação será feita mediante correspondência eletrônica (e-mail);

13.2.2 No caso de o Proponente vencedor possuir assinatura digital certificada, será enviada a Ata de Registro de Preço ou Contrato via correspondência eletrônica, a qual deve ser respondida com o documento assinado digitalmente, no prazo de até 3 (três) dias úteis.

13.3 A Proponente vencedora que, convocada para assinar a Ata de Registro de Preços ou Contrato, não o fizer nos prazos estipulados no item 13.2 e subitens deste edital sem qualquer justificativa aceita pela Prefeitura Municipal de Goianésia/GO, decairá do direito à contratação e ficará sujeita à multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da Ata de Registro de Preços a que sagrou-se vencedora, de acordo com o previsto no art. 90 da Lei Federal 14133/2021, assim como a indenização por perdas e danos à Administração e demais cominações legais pertinentes;

13.4 Na hipótese de ocorrência da situação indicada no item 13.3, será convocado outra Proponente, observada a ordem de classificação, para celebrar a Ata de Registro de Preços ou Contrato, e assim sucessivamente, observado o disposto no item 9.20 deste instrumento convocatório.

14. DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO

14.1. Os pedidos de esclarecimentos ou impugnação ao presente edital serão enviados ao pregoeiro, até três dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, por meio eletrônico, no sistema BNC e/ou pelo email: licitacao@goianesia.go.gov.br, na forma do edital, em conformidade com o caput do art. 164 da Lei Federal 14133/2021;

14.2. O pregoeiro emitirá resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento no prazo de até 3 (três) dias úteis,



limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame, conforme disposto no parágrafo único do art. 164 de Lei Federal 14133/202;

14.2.1 As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas no site da Câmara e pelo sistema de compras que vincularão os participantes e a administração;

14.3 As empresas interessadas poderão requerer esclarecimentos sobre o presente pregão ao Pregoeiro pelo telefone 62 3389-9449 (em dias úteis, das 07h30 às 11h30 e das 13h às 17h30), ou através do endereço eletrônico licitacao@goianesia.go.gov.br, até o terceiro dia útil antes da data marcada para o pregão.

15. DAS SANÇÕES

15.1 Ficará impedido de licitar e de contratar com o município e será descredenciado no Sistema de Compras da Prefeitura Municipal de Goianésia, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no Contrato/Ata de Registro de Preços e das demais cominações legais, garantido o direito à ampla defesa, o licitante que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta:

I - não assinar o contrato ou a ata de registro de preços;

II - não entregar a documentação exigida no edital;

III - apresentar documentação falsa;

IV - causar o atraso na execução do objeto;

V - não manter a proposta;

VI - falhar na execução do contrato;

VII - fraudar a execução do contrato;

VIII - comportar-se de modo inidôneo;

IX - declarar informações falsas; e

X - cometer fraude fiscal.

15.2 Pela inexecução contratual, integral ou parcial, e/ou pelo não cumprimento dos prazos de execução, entrega ou reconstrução constantes deste edital e seus anexos, assegurado o direito de ampla defesa, sujeitar-se-á a Contratada às seguintes sanções:

a) Advertência por escrito;

b) Multa de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso em qualquer entrega/reposição do material, aplicado ao valor total do contrato/ARP, para o respectivo item, até o limite de 5% (cinco por cento) desse mesmo valor;

c) Multa de 5% (cinco por cento) aplicado sobre o valor total do item do contrato/ARP, para qualquer transgressão cometida que não seja atraso na entrega do produto/material;

d) Rescisão unilateral do contrato pela Prefeitura Municipal de Goianésia e suspensão temporária da Contratada de participação em licitações e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Goianésia por prazo não superior a 05 (cinco) anos, no caso de ser excedido o limite de 5% (cinco por cento) estabelecido na letra b.

15.3 O não cumprimento das obrigações contratuais sujeitará também a Contratada às demais sanções previstas no Capítulo I - Das Infrações e Sanções Administrativas -, do Título IV – Das Irregularidades, da Lei Federal nº 14133/2021.

16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1 O presente edital e seus anexos são complementares entre si, qualquer detalhe mencionado em um dos documentos e omitido no outro, será considerado especificado e válido.

16.2 Fica assegurado à Prefeitura Municipal de Goianésia/GO o direito de, no interesse da Administração, anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, dando ciência aos participantes e sendo devidamente justificada na forma da legislação vigente.

16.3 Os proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Prefeitura Municipal de Goianésia/GO não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

16.4 Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

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

Goianésia/GO.

16.6 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento da licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta durante a realização da Sessão Pública.

16.7 As normas que disciplinam esta licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, resguardados o interesse da administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

16.8 A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação do objeto licitado.

16.9 Os documentos eletrônicos produzidos com a utilização de processo de certificação disponibilizada pela ICP-Brasil, serão recebidos e presumidos verdadeiros em relação aos signatários, dispensando-se o envio de documentos originais e cópias autenticadas em papel.

16.10 Em caso de divergência entre normas infralegais e as contidas neste Edital, prevalecerão as últimas.

16.11 Este Pregão poderá ter a data de abertura da sessão pública transferida por conveniência da Prefeitura Municipal de Goianésia/GO, sem prejuízo dos prazos mínimos de apresentação de propostas e lances, dispostos do art. 55 da Lei Federal nº 14133/2021;

16.12 Aos casos omissos deste edital aplicar-se-ão as demais disposições constantes da Lei Federal nº 14133/2021, da Lei Complementar nº 123/2006 e Decreto Municipal nº 7.110-A/2017 e demais alterações posteriores.

16.13 Fica eleito o foro da comarca de Goianésia/GO, com exclusão de qualquer outro, para a propositura de qualquer ação referente à presente licitação e/ou contrato dela decorrente.

Goianésia/GO, 26 de maio de 2026.



Raimundo do Carmo Raposo
Agente de Contratação

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. O objeto do presente Termo de Referência é a contratação de empresa especializada no fornecimento de materiais de expediente, destinados ao atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Assistência e Promoção Social do Município de Goianésia, bem como de suas unidades e programas vinculados, tais como CRAS, CREAS, SCFV, Bolsa Família, Fundação Crescer, CREC e demais serviços socioassistenciais.

1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo bem de luxo, conforme Decreto Municipal nº. 1.653/2022.

1.3. Para atender de forma satisfatória as necessidades da administração, sugerimos a licitação na modalidade Pregão SRP (sistema de registro de preços) uma vez que as quantidades apresentadas são estimadas, sendo mais viável o registro dos valores em ata para futuras contratações conforme a necessidade apresentada.

1. JUSTIFICATIVA

A presente contratação, por meio de Ata de Registro de Preços para aquisição de materiais de expediente, visa à otimização da qualidade na execução das atividades administrativas, ações, projetos e serviços desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Assistência e Promoção Social e suas unidades vinculadas, com observância de critérios e mecanismos que assegurem maior eficiência, celeridade, economicidade e adequada utilização dos recursos públicos. A aquisição justifica-se pela necessidade contínua de abastecimento das unidades da Secretaria, tais como CRAS, CREAS, Programa Bolsa Família/Cadastro Único, Serviços de Convivência e demais equipamentos socioassistenciais, de materiais indispensáveis ao desenvolvimento das rotinas administrativas e ao atendimento à população. A adoção do Sistema de Registro de Preços permite maior flexibilidade na aquisição, evitando desperdícios e garantindo o atendimento tempestivo das demandas, em conformidade com o art. 82 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3.2. O objeto da presente demanda decorre de fato previsível, e encontra-se prevista no Plano Anual de Contratações 2026, em conformidade com as disposições do art. 2º, da Instrução Normativa nº 1, de 10 de janeiro de 2019, consignado no relatório extraído do sistema PGC.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

4.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

5. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS PRODUTOS

6.1. A especificação dos produtos a serem adquiridos são:

Item	Produto	Descrição	Und. De medida	Qtd.	Média
1.	FELTRO TÊXTIL	FORNECIDO EM ROLO, COM COMPRIMENTO VARIANDO ENTRE 28 E 50 METROS, LARGURA APROXIMADA DE 1,40 METRO, EM CORES VARIADAS, CONFORME DISPONIBILIDADE DO FORNECEDOR. MATERIAL DE BOA QUALIDADE, COM TEXTURA UNIFORME, ESPESSURA REGULAR, SEM RASGOS OU DEFEITOS APARENTES, INDICADO PARA USO EM ATIVIDADES ARTESANAIS,	UNIDADE	100	16,95



		PEDAGÓGICAS, DECORATIVAS E INSTITUCIONAIS.			
2.	FELTRO TÊXTIL	FORNECIDO EM METRO, COM COMPRIMENTO DE 1 (UM) METRO E LARGURA APROXIMADA DE 1,40 METRO, EM CORES VARIADAS, CONFORME DISPONIBILIDADE DO FORNECEDOR. MATERIAL DE BOA QUALIDADE, COM TEXTURA UNIFORME, ESPESURA REGULAR, SEM RASGOS, MANCHAS OU DEFEITOS APARENTES, INDICADO PARA USO EM ATIVIDADES ARTESANAIS, PEDAGÓGICAS, DECORATIVAS E INSTITUCIONAIS.	UNIDADE	100	27,60
3.	COLHER	EM AÇO INOX PARA CAFE, ACONDICIONADAS EM EMBALAGEM COM 12 UNIDADES.	UNIDADE	480	2,37
4.	COLHER	EM AÇO INOX PARA CHÁ, ACONDICIONADAS EM EMBALAGEM COM 12 UNIDADES.	UNIDADE	40	42,24
5.	COPO	DE VIDRO LISO TRANSPARENTE, INCOLOR, PAREDE SEM DEFORMAÇÕES, BASE REDONDA GROSSA, ALTURA DE CERCA DE 13CM, DIÂMETRO DE 65MM, BORDA ARREDONDADAS COM POLIMENTO ANTICORTANTE, CAPACIDADE MÍNIMA DE 300 ML.	UNIDADE	600	8,33
6.	DISPENSER	REDONDO PARA COPOS DESCARTÁVEIS DE 50 ML, COM TAMPA, CONFECCIONADO EM METAL INOXIDÁVEL, DOTADO DE SUPORTE PARA FIXAÇÃO NA LATERAL DE BEBEDOUROS OU EM PAREDES.	UNIDADE	30	60,58
7.	DISPENSER	REDONDO PARA COPOS DESCARTÁVEIS DE 200 ML, COM TAMPA, CONFECCIONADO EM METAL INOXIDÁVEL, DOTADO DE SUPORTE PARA FIXAÇÃO NA LATERAL DE BEBEDOUROS OU EM PAREDES.	UNIDADE	20	109,13
8.	FORRO	PARA BANDEJA REDONDA, CONFECCIONADO DE MATERIAL EMBORRACHADO BRANCO, IMITANDO CROCHÊ, MEDINDO 35CM DE DIÂMETRO.	UNIDADE	30	13,93
9.	FORRO	PARA BANDEJA REDONDA, CONFECCIONADO DE MATERIAL EMBORRACHADO BRANCO,	UNIDADE	30	13,93



		IMITANDO CROCHÊ, MEDINDO 40CM DE DIÂMETRO.			
10.	JARRA	PARA ÁGUA/SUCOS, CONFECCIONADA EM METAL INOXIDÁVEL, TAMPA ARTICULADA, ALÇA REFORÇADA, BICO CANALIZADOR, CAPACIDADE MÍNIMA DE 2 LITROS.	UNIDADE	100	80,22
11.	XICARA	PARA CAFE, COM PIRES, CONFECCIONADOS EM PORCELANA BRANCA, PAREDES LISAS SEM DEFORMIDADES, SEM PINTURAS, FORMATO CÔNICO, CAPACIDADE DE, APROXIMADAMENTE, 60ML.	UNIDADE	200	10,03
12.	XICARA	PARA CHÁ, COM PIRES, EM PORCELANA BRANCA, PAREDES LISAS SEM DEFORMIDADES, SEM PINTURAS, FORMATO CÔNICO, CAPACIDADE DE, APROXIMADAMENTE, 100ML.	UNIDADE	200	17,25
13.	CAIXA	PARA ACONDICIONAMENTO E EMBALAGEM DE MATERIAIS, CONFECCIONADA EM PAPELÃO ONDULADO DE PAREDE DUPLA, MEDINDO 280MM X 290MM X 380MM, APROXIMADAMENTE.	UNIDADE	200	9,67
14.	CAIXA	PARA ACONDICIONAMENTO E EMBALAGEM DE MATERIAIS, CONFECCIONADA EM PAPELÃO ONDULADO DE PAREDE SIMPLES, MEDINDO 280MM X 380MM X 580MM, APROXIMADAMENTE.	UNIDADE	400	8,08
15.	CAIXA	COLETORA DE PAPEL PARA RECICLAGEM, CONFECCIONADA EM PAPELÃO ONDULADO DUPLO, COM REVESTIMENTO NA COR BRANCO, , MEDINDO 350MM X 290MM X 750MM	UNIDADE	200	25,31
16.	SACO	PLÁSTICO TRANSPARENTE, FORMATO A4, CONFECCIONADOS EM POLIPROPILENO DE GRAMATURA PADRÃO, PRÓPRIOS PARA ACONDICIONAMENTO E PROTEÇÃO DE DOCUMENTOS. PRODUTO RESISTENTE, COM ACABAMENTO UNIFORME, COMPATÍVEL COM ARQUIVOS E PASTAS.	UNIDADE	4.000	0,57
17.	CABO	USB 1.1, PARA CONEXÃO	UNIDADE	20	27,62



		MICRO/IMPRESSORA MEDINDO, APROXIMADAMENTE, 2 METROS.			
18.	DISCO RÍGIDO (HD)	EXTERNO DE 500 GB DE QUALIDADE IGUAL OU SUPERIOR A MARCA TOSHIBA	UNIDADE	10	277,22
19.	PENDRIVE 32GB	SISTEMAS DE FECHAMENTO DE PROTEÇÃO E DE ALCEAMENTO PARA TRANSPORTE	UNIDADE	100	85,50
20.	SUPORTE	PARA MOUSE (PAD MOUSE - MOUSEPAD) COM APOIO DE PULSO EM GEL	UNIDADE	100	38,83
21.	TINTA	MAGENTA PARA IMPRESSORA JATO DE TINTA, COMPATÍVEL COM O MODELO EPSON L3110, FRASCO COM VOLUME MÍNIMO DE 65 ML, DESTINADA À IMPRESSÃO COLORIDA, GARANTINDO FIDELIDADE DE COR E QUALIDADE VISUAL. PRODUTO NOVO, ORIGINAL OU COMPATÍVEL, FORNECIDO EM EMBALAGEM ADEQUADA, LACRADA, COM IDENTIFICAÇÃO DO FABRICANTE E VALIDADE MÍNIMA, COMPATÍVEL COM O SISTEMA DE TINTA DO EQUIPAMENTO, SEM PROVOCAR FALHAS OU DANOS À IMPRESSORA.	UNIDADE	500	73,62
22.	TINTA	AMARELA PARA IMPRESSORA JATO DE TINTA, COMPATÍVEL COM O MODELO EPSON L3110, FRASCO COM VOLUME MÍNIMO DE 65 ML, INDICADA PARA IMPRESSÕES COLORIDAS COM TONALIDADE UNIFORME E BOA QUALIDADE. PRODUTO NOVO, ORIGINAL OU COMPATÍVEL, ACONDICIONADO EM FRASCO PRÓPRIO, DEVIDAMENTE LACRADO, COM IDENTIFICAÇÃO DO FABRICANTE E VALIDADE MÍNIMA, GARANTINDO DESEMPENHO ADEQUADO E COMPATIBILIDADE COM O EQUIPAMENTO.	UNIDADE	500	76,86
23.	TINTA	PRETA PARA IMPRESSORA JATO DE TINTA, COMPATÍVEL COM O MODELO EPSON L3110, FRASCO COM VOLUME MÍNIMO DE 65 ML, INDICADA PARA IMPRESSÃO DE TEXTOS E GRÁFICOS COM BOA DEFINIÇÃO E NITIDEZ. PRODUTO NOVO, ORIGINAL OU COMPATÍVEL, ACONDICIONADO	UNIDADE	500	72,71



		EM FRASCO PRÓPRIO, DEVIDAMENTE LACRADO, COM IDENTIFICAÇÃO DO FABRICANTE E VALIDADE MÍNIMA, GARANTINDO RENDIMENTO, QUALIDADE DE IMPRESSÃO E TOTAL COMPATIBILIDADE COM O EQUIPAMENTO, SEM CAUSAR DANOS AO SISTEMA DE IMPRESSÃO.			
24.	TINTA	CIANO PARA IMPRESSORA JATO DE TINTA, COMPATÍVEL COM O MODELO EPSON L3110, FRASCO COM VOLUME MÍNIMO DE 65 ML, INDICADA PARA IMPRESSÕES COLORIDAS, PROPORCIONANDO CORES VIVAS, UNIFORMES E BOA COBERTURA. PRODUTO NOVO, ORIGINAL OU COMPATÍVEL, ACONDICIONADO EM FRASCO ADEQUADO, LACRADO, COM IDENTIFICAÇÃO DO FABRICANTE E VALIDADE MÍNIMA, ASSEGURANDO DESEMPENHO SATISFATÓRIO E COMPATIBILIDADE COM O SISTEMA DE ABASTECIMENTO DA IMPRESSORA.	UNIDADE	500	71,33
25.	TONER	PRETO PARA IMPRESSORA A LASER, COMPATÍVEL COM O MODELO BROTHER TN-1060, INDICADO PARA IMPRESSÕES MONOCROMÁTICAS DE TEXTOS E GRÁFICOS COM BOA DEFINIÇÃO E QUALIDADE. PRODUTO NOVO, ORIGINAL OU COMPATÍVEL, NÃO REMANUFATURADO (SE APLICÁVEL, CONFORME EXIGÊNCIA DO EDITAL), ACONDICIONADO EM EMBALAGEM ORIGINAL OU PRÓPRIA DO FABRICANTE, DEVIDAMENTE LACRADA, COM IDENTIFICAÇÃO DO FABRICANTE, MODELO E VALIDADE MÍNIMA. DEVE APRESENTAR RENDIMENTO COMPATÍVEL COM O PADRÃO ESTABELECIDO PELO FABRICANTE, GARANTINDO FUNCIONAMENTO ADEQUADO DO EQUIPAMENTO, SEM CAUSAR DANOS À IMPRESSORA.	UNIDADE	1.000	228,00



26.	MOUSE	ÓPTICO, COM FIO, INTERFACE DE CONEXÃO USB, COMPATÍVEL COM COMPUTADORES E NOTEBOOKS. POSSUI DESIGN ERGONÔMICO, ADEQUADO PARA USO CONTÍNUO EM AMBIENTE ADMINISTRATIVO, COM NO MÍNIMO 3 BOTÕES (BOTÃO ESQUERDO, BOTÃO DIREITO E BOTÃO DE ROLAGEM), SENSOR ÓPTICO DE BOA PRECISÃO E CABO COM COMPRIMENTO SUFICIENTE PARA USO EM ESTAÇÃO DE TRABALHO. PRODUTO NOVO, DE BOA QUALIDADE, COM DESEMPENHO E DURABILIDADE IGUAIS OU SUPERIORES AO MOUSE MODELO ESSENTIAL DA LENOVO, COMPATÍVEL COM OS MOUSE ÓPTICO, COM FIO, INTERFACE DE CONEXÃO USB, COMPATÍVEL COM COMPUTADORES E NOTEBOOKS. POSSUI DESIGN ERGONÔMICO, ADEQUADO PARA USO CONTÍNUO EM AMBIENTE ADMINISTRATIVO, COM NO MÍNIMO 3 BOTÕES (BOTÃO ESQUERDO, BOTÃO DIREITO E BOTÃO DE ROLAGEM), SENSOR ÓPTICO DE BOA PRECISÃO E CABO COM COMPRIMENTO SUFICIENTE PARA USO EM ESTAÇÃO DE TRABALHO. PRODUTO NOVO, DE BOA QUALIDADE, COM DESEMPENHO E DURABILIDADE IGUAIS OU SUPERIORES AO MOUSE MODELO ESSENTIAL DA LENOVO, COMPATÍVEL COM OS PRINCIPAIS SISTEMAS OPERACIONAIS.	UNIDADE	100	48,70
27.	TECLADO	COM FIO E CONEXÃO USB, COM LAYOUT PADRÃO BRASILEIRO ABNT2, INDICADO PARA USO EM ESTAÇÕES DE TRABALHO ADMINISTRATIVAS E INSTITUCIONAIS. PRODUTO NOVO, COM TECLAS EM DISPOSIÇÃO COMPLETA DE CARACTERES E ACENTUAÇÃO DO PORTUGUÊS BRASILEIRO, INCLUINDO TECLAS ESPECÍFICAS DO LAYOUT ABNT2	UNIDADE	100	107,08



		(COMO ?Ç? E TECLAS DE ACENTUAÇÃO), ESTRUTURA RESISTENTE E ACABAMENTO ADEQUADO, PROPORCIONANDO CONFORTO E DURABILIDADE NO USO DIÁRIO. COMPATÍVEL COM OS PRINCIPAIS SISTEMAS OPERACIONAIS, COM DESEMPENHO IGUAL OU SUPERIOR AO MODELO PREFERRED PRO II USB ABNT2 DA LENOVO, SEM DIRECIONAMENTO DE MARCA			
28.	APAGADOR	PARA QUADRO BRANCO/MAGNÉTICO, BASE PLASTICA NA COR PRETO COM COMPARTIMENTOS PARA DOIS PINCEIS	UNIDADE	50	11,69
29.	APONTADOR INOXIDÁVEL METÁLICO	PARA LÁPIS DE MADEIRA N 2, 2-A, 2-B	UNIDADE	300	2,08
30.	BANDEJA	DUPLA FIXA PARA USO EM ESCRITÓRIOS, CONFECCIONADA EM ACRÍLICO FUMÊ TRANSPARENTE MEDINDO, APROXIMADAMENTE, 35CM X 23CM	UNIDADE	100	56,89
31.	BANDEJA	SIMPLES PARA USO EM ESCRITÓRIOS, CONFECCIONADA EM ACRÍLICO FUMÊ TRANSPARENTE MEDINDO, APROXIMADAMENTE, 35CM X 23CM	UNIDADE	100	33,15
32.	BIBLIOCANTO EM METAL	COR BEGE, MEDINDO 10CM (L) X 11CM(BASE) X 17CM(APOIO VERTICAL), FUROS PARA EVENTUAL FIXAÇÃO	UNIDADE	100	32,28
33.	BIBLIOCANTO EM METAL	COR CINZA, MEDINDO 10CM (L) X 11CM(BASE) X 17CM(APOIO VERTICAL), FUROS PARA EVENTUAL FIXAÇÃO	UNIDADE	100	32,28
34.	BLOCO DE AVISO AUTOCOLANTE	100 FOLHAS REMOVÍVEIS,SEM PAUTAS, COR AMARELO, MEDINDO 38MM X 51MM	UNIDADE	400	4,20
35.	BLOCO DE AVISO AUTOCOLANTE	100 FOLHAS REMOVÍVEIS,SEM PAUTAS, COR AMARELO, MEDINDO 76MM X 102MM	UNIDADE	1.000	9,67
36.	BOBINA DE PAPEL	BRANCO, MEDINDO 57MM X 60M, APROXIMADAMENTE, PARA USO EM CALCULADORA DE MESA ELETRÔNICA	UNIDADE	192	4,55
37.	BORRACHA	PLÁSTICA PARA APAGAR ESCRITA À LÁPIS/GRAFITE, MEDINDO 45MM X 25MM X 15MM,	UNIDADE	240	3,79



		PROTEGIDA POR CAPA PLÁSTICA REMOVÍVEL, COMPOSIÇÃO A BASE DE MATERIAIS QUE NÃO MANCHEM O PAPEL AO APAGAR A ESCRITA			
38.	CAIXA ARQUIVO	CONFECCIONADA EM PAPELÃO POLIONDA, REVESTIMENTO NA COR BRANCO, MODELO HP33-B MEDINDO, APROXIMADAMENTE, 13CM X 25CM X 35CM	UNIDADE	500	7,70
39.	CANETA ESFEROGRÁFICA	CORPO DE PLÁSTICO CRISTAL TRANSPARENTE SEXTAVADO COM FURO DE RESPIRAÇÃO LATERAL NO CENTRO, COM CARTUCHO REMOVÍVEL DE ENCAIXE, ESFERA DE TUNGSTÊNIO, TINTA AZUL, DE QUALIDADE IGUAL OU SUPERIOR AS MARCAS BIC OU FABER CASTEL, VALIDADE MÍNIMA DE 11 MESES	UNIDADE	12.000	2,05
40.	CANETA ESFEROGRÁFICA	CORPO DE PLÁSTICO CRISTAL TRANSPARENTE SEXTAVADO COM FURO DE RESPIRAÇÃO LATERAL NO CENTRO, COM CARTUCHO REMOVÍVEL DE ENCAIXE, ESFERA DE TUNGSTÊNIO, TINTA VERMELHA, DE QUALIDADE IGUAL OU SUPERIOR AS MARCAS BIC OU FABER CASTEL, VALIDADE MÍNIMA DE 11 MESES	UNIDADE	2.400	2,05
41.	CANETA MARCA TEXTO	COR AMARELA, COM PONTA CHANFRADA EM POLIETILENO E FILTRO EM POLIESTER, COM TINTA SUPERFLUORESCENTE E COR VIVA PARA SUBLINHAR E DESTACAR, ESPESSURA DO TRAÇO 1MM PARA SUBLINHAR E 4MM PARA DESTACAR. DE QUALIDADE IGUAL OU SUPERIOR A MARCA PILOT, VALIDADE MÍNIMA DE 11 MESES.	UNIDADE	500	4,47
42.	CANETA MARCA TEXTO	COR AZUL, COM PONTA CHANFRADA EM POLIETILENO E FILTRO EM POLIESTER, COM TINTA SUPERFLUORESCENTE E COR VIVA PARA SUBLINHAR E DESTACAR, ESPESSURA DO TRAÇO 1MM PARA SUBLINHAR E 4MM PARA DESTACAR. DE QUALIDADE IGUAL OU SUPERIOR A MARCA PILOT, VALIDADE MÍNIMA DE 11 MESES	UNIDADE	200	4,47
43.	CANETA MARCA	COR LARANJA, COM PONTA	UNIDADE	200	4,47



	TEXTO	CHANFRADA EM POLIETILENO E FILTRO EM POLIESTER, COM TINTA SUPERFLUORESCENTE E COR VIVA PARA SUBLINHAR E DESTACAR, ESPESSURA DO TRAÇO 1MM PARA SUBLINHAR E 4MM PARA DESTACAR. DE QUALIDADE IGUAL OU SUPERIOR A MARCA PILOT, VALIDADE MÍNIMA DE 11 MESES			
44.	CANETA MARCA TEXTO	COR ROSA, COM PONTA CHANFRADA EM POLIETILENO E FILTRO EM POLIESTER, COM TINTA SUPERFLUORESCENTE E COR VIVA PARA SUBLINHAR E DESTACAR, ESPESSURA DO TRAÇO 1MM PARA SUBLINHAR E 4MM PARA DESTACAR. DE QUALIDADE IGUAL OU SUPERIOR A MARCA PILOT.	UNIDADE	200	4,47
45.	CANETA MARCA TEXTO	COR VERDE, COM PONTA CHANFRADA EM POLIETILENO E FILTRO EM POLIESTER, COM TINTA SUPERFLUORESCENTE E COR VIVA PARA SUBLINHAR E DESTACAR, ESPESSURA DO TRAÇO 1MM PARA SUBLINHAR E 4MM PARA DESTACAR. DE QUALIDADE IGUAL OU SUPERIOR A MARCA PILOT, VALIDADE MÍNIMA DE 11 MESES	UNIDADE	200	4,47
46.	CANETA MARCADORA PARA CD/DVC	COR AZUL, PONTA DE 1,0MM, QUALIDADE IGUAL OU SUPERIOR A MARCA PILOT, VALIDADE MÍNIMA DE 11 MESES	UNIDADE	200	7,24
47.	CANETA MARCADORA PARA CD/DVC	COR PRETA, PONTA DE 1,0MM, QUALIDADE IGUAL OU SUPERIOR A MARCA PILOT, VALIDADE MÍNIMA DE 11 MESES	UNIDADE	200	7,24
48.	CANETA MARCADORA PARA CD/DVC	CANETA MARCADORA PARA CD/DVD, COR VERMELHA, PONTA DE 1,0MM, QUALIDADE IGUAL OU SUPERIOR A MARCA PILOT, VALIDADE MÍNIMA DE 11 MESES	UNIDADE	200	7,24
49.	PLACA EVA	(ETIL VINIL ACETATO), COR AZUL, EM PLACAS OU FOLHAS, MATERIAL ATÓXICO, FLEXÍVEL, MACIO, LEVE E RESISTENTE, COM SUPERFÍCIE LISA E UNIFORME, SEM BOLHAS, RASGOS OU IMPERFEIÇÕES. ESPESSURA APROXIMADA DE 2 MM DIMENSÕES PADRÃO DE 40 CM X 60 CM.	UNIDADE	500	3,65



50.	PLACA EVA	(ETIL VINIL ACETATO), COR VERMELHA, EM PLACAS OU FOLHAS, MATERIAL ATÓXICO, FLEXÍVEL, MACIO, LEVE E RESISTENTE, COM SUPERFÍCIE LISA E UNIFORME, SEM BOLHAS, RASGOS OU IMPERFEIÇÕES. ESPESSURA APROXIMADA DE 2 MM DIMENSÕES PADRÃO DE 40 CM X 60 CM.	UNIDADE	500	3,65
51.	CLIPS	METÁLICO NIQUELADO Nº 01. CAIXA COM 100.	UNIDADE	400	5,23
52.	CLIPS	METÁLICO NIQUELADO Nº 02. CAIXA COM 100.	UNIDADE	400	5,86
53.	CLIPS	METÁLICO NIQUELADO Nº 03. CAIXA COM 100.	UNIDADE	300	3,88
54.	CLIPS	METÁLICO NIQUELADO Nº 06. CAIXA COM 50.	UNIDADE	300	10,01
55.	CLIPS	METÁLICO NIQUELADO Nº 1/0. CAIXA COM 100.	UNIDADE	300	6,26
56.	CLIPS	METÁLICO NIQUELADO Nº 2/0. CAIXA COM 100.	UNIDADE	300	8,19
57.	CLIPS	METÁLICO NIQUELADO Nº 3/0. CAIXA COM 50.	UNIDADE	200	8,47
58.	CLIPS	METÁLICO NIQUELADO Nº 6/0. CAIXA COM 50.	UNIDADE	200	9,06
59.	COLA BASTÃO	TUBO PLASTICO COM BASE GIRATÓRIA, APLICAÇÃO EM PAPEL, SECAGEM RÁPIDA, 8G, VALIDADE MÍNIMA DE 11 MESES	UNIDADE	1.000	3,39
60.	COLA	PLÁSTICA BRANCA, SOLÚVEL EM ÁGUA, FRASCO VERTICAL DE 90G	UNIDADE	1.000	4,17
61.	COLCHETE	LATONADO Nº 06, CABEÇA DE NO MÍNIMO 10MM. CAIXA COM 72.	UNIDADE	100	9,89
62.	COLCHETE	LATONADO Nº 08, CABEÇA DE NO MÍNIMO 10MM. CAIXA COM 72.	UNIDADE	100	12,66
63.	COLCHETE	LATONADO Nº 12, CABEÇA DE NO MÍNIMO 10MM. CAIXA COM 72.	UNIDADE	100	19,01
64.	COLCHETE	LATONADO Nº 14, CABEÇA DE NO MÍNIMO 10MM. CAIXA COM 72.	UNIDADE	100	18,67
65.	CORRETIVO DE FITA	TIPO ROLLER, COM CORREÇÃO INSTANTÂNEA E SECA, MED. 5MM X 6M, VALIDADE MÍNIMA DE 11 MESES	UNIDADE	300	10,97
66.	CORRETIVO LIQUIDO	A BASE DE ÁGUA, INODORO, ATOXICO, MULTIUSO, PARA CORREÇÃO DE QUALQUER TIPO DE ESCRITA. FRASCO CONTENDO 18ML, VALIDADE MÍNIMA DE 11 MESES	UNIDADE	200	5,16
67.	ELASTICO	PARA PROCESSO, NA COR BRANCO, COSTURA REFORÇADA, CINTA MEDINDO 4,0CM DE	PACOTE	3.000	3,67



		LARGURA 50CM PERÍMETRO CIRCULAR (NÃO TENSIONADA).			
68.	ESTILETE	COM CABO EM PLASTICO RÍGIDO, LÂMINA DE AÇO CARBONO DE 18MM DE LARGURA. AVANÇO GRADUÁVEL COM TRAVA DE SEGURANÇA.	UNIDADE	100	8,06
69.	ESTILETE	COM CABO EM PLASTICO RÍGIDO, LÂMINA DE AÇO CARBONO DE 9MM DE LARGURA. AVANÇO GRADUÁVEL COM TRAVA DE SEGURANÇA.	UNIDADE	100	3,44
70.	ETIQUETA	AUTOADESIVA MEDINDO 143,3MM X 199,9MM. CAIXA COM 100 FOLHAS, TAMANHO A4, COM 2 ETIQUETAS CADA. VALIDADE MÍNIMA DE 11 MESES.	UNIDADE	200	40,56
71.	ETIQUETA	AUTOADESIVA MEDINDO 25,4MM X 66,7MM. PACOTE COM 25 FOLHAS TAMANHO CARTA, COM 30 ETIQUETAS CADA, EM 3 COLUNAS DE 10 UNIDADES. VALIDADE MÍNIMA DE 11 MESES.	UNIDADE	70	26,98
72.	ETIQUETA	AUTOADESIVA MEDINDO 33MM X 105MM. PACOTE COM 25 FOLHAS TAMANHO A4, COM 18 ETIQUETAS CADA, EM 2 COLUNAS DE 9 UNIDADES. VALIDADE MÍNIMA DE 11 MESES.	UNIDADE	200	27,22
73.	EXTRATOR DE GRAMPOS	TIPO ESPATULA, CONFECCIONADO EM METAL INOXIDÁVEL DE ALTA RESISTÊNCIA	UNIDADE	100	6,30
74.	FITA ADESIVA	EM PAPEL KRAFT ROLO MEDINDO 50MM X 50M, VALIDADE MÍNIMA DE 11 MESES.	UNIDADE	200	17,11
75.	FITA ADESIVA	MAGICA ROLO MEDINDO 25MM X 65M, VALIDADE MÍNIMA DE 11 MESES.	UNIDADE	200	45,55
76.	FITA ADESIVA	TRANSPARENTE 12MM X 33M, VALIDADE MÍNIMA DE 11 MESES.	UNIDADE	200	2,02
77.	FITA ADESIVA	TRANSPARENTE 12MM X 65M, VALIDADE MÍNIMA DE 11 MESES.	UNIDADE	200	3,05
78.	FITA CREPE	MEDINDO 25MM X 50M	UNIDADE	100	9,16
79.	FITA CREPE	MEDINDO 50MM X 50M	UNIDADE	100	17,88
80.	GRAFITE	PARA LAPISEIRA DE 0,5MM, TUBOS COM 12 MINAS	UN	200	3,66
81.	GRAFITE	PARA LAPISEIRA DE 0,7MM, TUBOS COM 12 MINAS	UN	200	3,84
82.	GRAMPEADOR	METÁLICO - LONGO ALCANCE. BASE EMBORRACHADA. UTILIZA DUAS BARRAS DE 100 GRAMPOS 26/6 POR CARGA. CAPACIDADE	UNIDADE	200	38,36



		DE GRAMPEAMENTO DE ATÉ 25 FOLHAS			
83.	GRAMPEADOR	METÁLICO - LONGO ALCANCE. BASE EMBORRACHADA. UTILIZA GRAMPOS 9/10, 9/14, 23/13. CAPACIDADE DE GRAMPEAMENTO DE ATÉ 100 FOLHAS	UNIDADE	100	150,63
84.	GRAMPEADOR	TIPO ALICATE EM METAL COM CABO EMBORRACHADO, MED. APROX. 20CM, AÇÃO AUTOMÁTICA, TRILHO FIXO, COM MECANISMO ANTI-JAM, PARA GRAMPOS 26/6, PARA GRAMPEAR NO MÍNIMO 25 FOLHAS COM PADRÃO DE QUALIDADE IGUAL OU SUPERIOR A CIS OU HELLIOS/CARBEX.	UNIDADE	200	70,85
85.	GRAMPO	COBREADO PARA GRAMPEADOR 26/6. CAIXA COM 1000 GRAMPOS	UNIDADE	1.000	5,59
86.	GRAMPO	COBREADO PARA GRAMPEADOR 9/10, 9/14, 23/13 CAIXA COM 5000 GRAMPOS	UNIDADE	200	40,57
87.	GRAMPO	PARA GRAMPEADOR 23/28 A 23/10, CAPACIDADE DE GRAMPEAR 200 FOLHAS. CAIXA COM 1000 GRAMPOS	UNIDADE	100	19,41
88.	GRAMPO	TRILHO PLÁSTICO 80 MM PARA 250 FOLHAS, PACOTES COM 50 UNIDADES.	UNIDADE	2.000	18,93
89.	GRAMPO	TRILHO PLÁSTICO 80 MM PARA 600 FOLHAS, PACOTES COM 50 UNIDADES.	UNIDADE	2.000	24,90
90.	JOGO	MARCADORES DE PÁGINA AUTO-ADESIVOS, REPOSICIONÁVEIS, MEDINDO 12MM X 45MM, BLOCOS COM 25 BANDEIRINHAS EM CADA ESTOJO DE, NO MÍNIMO, 4 CORES BÁSICAS (AMARELO, VERDE, AZUL E VERMELHO)	UNIDADE	300	8,33
91.	LÁPIS PRETO	GRAFITE 2-B, CORPO SEXTAVADO CONFECCIONADO EM MADEIRA DE ALTA QUALIDADE, SEM RACHADURAS, PINTADO NA COR VERDE	UNIDADE	600	1,97
92.	LAPISEIRA	PARA GRAFITE 0,5MM, PULSAR, CLIPE E PONTEIRA CONFECCIONADOS DE METAL CROMADO, BORRACHA BRANCA PARA APAGAR GRAFITE EMBUTIDA ABAIXO DO PULSAR	UNIDADE	200	8,08
93.	LAPISEIRA	PARA GRAFITE 0,7MM, PULSAR,	UNIDADE	200	6,80



		CLIQUE E PONTEIRA CONFECCIONADOS DE METAL CROMADO. BORRACHA BRANCA PARA APAGAR GRAFITE EMBUTIDA ABAIXO DO PULSAR			
94.	LIGA	ELÁSTICA DE BORRACHA (LÁTEX) Nº 18, PARA USO GERAL, COR AMARELA, PACOTE COM 100 GRAMAS, EMBALAGEM CONTENDO NOME DO FABRICANTE, DATA DE FABRICAÇÃO E PRAZO DE VALIDADE MÍNIMA DE 11 MESES.	UNIDADE	200	9,63
95.	MARCADOR DE PÁGINA AUTOADESIVO	REPOSICIONÁVEL, MEDINDO 25,4MM X 42,3MM, BLOCO COM 50 BANDEIRINHAS EM CADA ESTOJO, COR AMARELO.	UNIDADE	300	5,78
96.	MARCADOR DE PÁGINA AUTOADESIVO	REPOSICIONÁVEL, MEDINDO 25,4MM X 42,3MM, BLOCO COM 50 BANDEIRINHAS EM CADA ESTOJO, COR VERDE.	UNIDADE	300	5,78
97.	MARCADOR DE PÁGINA AUTOADESIVO	REPOSICIONÁVEL, MEDINDO 25,4MM X 42,3MM, BLOCO COM 50 BANDEIRINHAS EM CADA ESTOJO, COR VERMELHO.	UNIDADE	300	5,78
98.	MARCADOR DE PÁGINA AUTOADESIVO	REPOSICIONÁVEL, MEDINDO 25,4MM X 42,3MM, BLOCO COM 50 BANDEIRINHAS EM CADA ESTOJO, COR AZUL.	UNIDADE	300	5,78
99.	ORGANIZADOR DE MESA	CONFECCIONADO EM ACRÍLICO FUMÊ, DOTADO DE UM PORTA LÁPIS/CANETAS, UM PORTA-CLIPS E UM PORTA-LEMBRETES, FIXADOS SOBRE UMA BASE RETANGULAR ÚNICA DE NO MÍNIMO 22CM X 6CM.	UNIDADE	300	24,47
100.	PAPEL BRANCO TAMANHO A3	ALCALINO, 75G/M², RESMA (500 FLS)	UNIDADE	50	64,60
101.	PAPEL BRANCO TAMANHO A4	ALCALINO, 75G/M², RESMA (500 FLS)	UNIDADE	4.000	33,88
102.	PAPEL COUCHÊ	TEXTURA (CASCA DE OVO), BRANCO, 180G/M², TAMANHO A4, PACOTE IMPERMEÁVEL COM 100 FOLHAS	UNIDADE	50	56,22
103.	PAPEL FILICOAT TAMANHO A3	BRANCO, 120G/M², PACOTE COM 125 FOLHAS	UNIDADE	20	53,75
104.	PAPEL FILICOAT TAMANHO A4	BRANCO, 120G/M², PACOTE COM 125 FOLHAS	UNIDADE	50	40,25
105.	PAPEL FILICOAT TAMANHO A3	BRANCO, 160G/M², PACOTE COM 100 FOLHAS	UNIDADE	20	30,77
106.	PAPEL FILICOAT TAMANHO A4	BRANCO, 160G/M², PACOTE COM 100 FOLHAS	UNIDADE	50	50,61
107.	PAPEL FILICOAT TAMANHO A3	BRANCO, 180G/M², PACOTE COM 80 FOLHAS	UNIDADE	20	50,90



108.	PAPEL FILICOAT TAMANHO A4	BRANCO, 180G/M², PACOTE COM 80 FOLHAS	UNIDADE	50	43,37
109.	PAPEL OPALINE TAMANHO A4	180G/M², BRANCO ALCALINO, PACOTE IMPERMEÁVEL COM 100 FOLHAS	UNIDADE	20	56,49
110.	PAPEL PARDO	PARA EMBRULHO, BOBINA DE 60CM DE LARGURA, COM NO MÍNIMO 100 METROS DE COMPRIMENTO	UNIDADE	10	76,66
111.	PAPEL PARDO	PARA EMBRULHO, FOLHA MEDINDO 66CM X 96CM	UNIDADE	200	2,01
112.	PAPEL RECICLADO TAMANHO A3	75G/M², RESMA (500 FLS)	UNIDADE	20	72,63
113.	PAPEL RECICLADO TAMANHO A4	75G/M², RESMA (500 FLS)	UNIDADE	1.000	36,74
114.	PAPEL TELADO	180G/M², BRANCO ALCALINO, PACOTE IMPERMEÁVEL COM 50 FOLHAS	UNIDADE	40	39,97
115.	PASTA "L"	EM POLIPROPILENO CRISTAL GOFRADO, FORMATO 230MM X 334MM, IMPRESSÃO 1/0 NA ABA FRONTAL	UNIDADE	3.000	1,99
116.	PASTA ARQUIVO	REGISTRADORA A/Z, TAMANHO OFICIO, LOMBADA DE 45MM, CONFECCIONADA EM PAPELÃO, COM REVESTIMENTO EXTERNO PLASTIFICADO, DOTADA DE FERRAGENS E FIXADOR DE PAPEIS.	UNIDADE	100	24,00
117.	PASTA ARQUIVO	REGISTRADORA A/Z, TAMANHO OFICIO, LOMBADA DE 80MM, CONFECCIONADA EM PAPELÃO, COM REVESTIMENTO EXTERNO PLASTIFICADO, DOTADA DE FERRAGENS E FIXADOR DE PAPEIS.	UNIDADE	100	27,09
118.	PASTA CATÁLOGO	100 FOLHAS, SACOS PLÁSTICOS DE, NO MÍNIMO 0,3 MICRA DE ESPESSURA, PARA ACONDICIONAMENTO DE PAPEL TAMANHO OFÍCIO 2 (DESCONTADA A FURAÇÃO), REVESTIDA COM CAPA EM PVC PRETO DOTADA DE PORTA-IDENTIFICAÇÃO FRONTAL COM VISOR TRANSPARENTE	UNIDADE	100	36,39
119.	PASTA CATÁLOGO	50 FOLHAS, SACOS PLÁSTICOS DE, NO MÍNIMO 0,3 MICRA DE ESPESSURA, PARA ACONDICIONAMENTO DE PAPEL TAMANHO OFÍCIO 2 (DESCONTADA A FURAÇÃO), REVESTIDA COM CAPA EM PVC PRETO DOTADA DE PORTA-	UNIDADE	200	27,45



		IDENTIFICAÇÃO FRONTAL COM VISOR TRANSPARENTE			
120.	PASTA CARTOLINA PLASTIFICADA	EM COM ABAS E ELÁSTICO, COR A DEFINIR COM O ÓRGÃO CONTRATANTE POR OCASIÃO DA EMISSÃO DA NOTA DE EMPENHO	UNIDADE	200	4,85
121.	PASTA CARTOLINA PLASTIFICADA	EM COM FERRAGENS, COR A DEFINIR COM O ÓRGÃO CONTRATANTE POR OCASIÃO DA EMISSÃO DA NOTA DE EMPENHO	UNIDADE	100	4,85
122.	PASTA PLÁSTICA PARA DOCUMENTOS	COM CAPA TRANSPARENTE E CONTRACAPA PRETA MED. 220MM X 330MM (TIPO TELEX)	UNIDADE	100	17,43
123.	PASTA POLIONDA	PLASTICA, FECHAMENTO COM ELÁSTICO, TAMANHO OFÍCIO, LOMBADA DE 20/25MM DE LARGURA, COR A DEFINIR COM O ÓRGÃO CONTRATANTE POR OCASIÃO DA EMISSÃO DA NOTA DE EMPENHO	UNIDADE	50	6,30
124.	PASTA POLIONDA	PLASTICA, FECHAMENTO COM ELÁSTICO, TAMANHO OFÍCIO, LOMBADA DE 30/35MM DE LARGURA, COR A DEFINIR COM O ÓRGÃO CONTRATANTE POR OCASIÃO DA EMISSÃO DA NOTA DE EMPENHO	UNIDADE	50	6,26
125.	PASTA POLIONDA	PLASTICA, FECHAMENTO COM ELÁSTICO, TAMANHO OFÍCIO, LOMBADA DE 50/60MM DE LARGURA, COR A DEFINIR COM O ÓRGÃO CONTRATANTE POR OCASIÃO DA EMISSÃO DA NOTA DE EMPENHO	UNIDADE	50	5,68
126.	PERFURADOR	PARA PAPEL, 2 FUROS UNIVERSAIS, GRANDE DE MESA, CAPACIDADE PARA, NO MÍNIMO 100 FOLHAS, CONFECCIONADO EM METAL PINTADO DE PRETO, BASE PLÁSTICA COM REGULADOR DE TAMANHO DO PAPEL PARA CENTRALIZAÇÃO DOS FUROS	UNIDADE	50	183,23
127.	PERFURADOR	PARA PAPEL, 2 FUROS UNIVERSAIS, MÉDIO DE MESA, CAPACIDADE PARA, NO MÍNIMO 50 FOLHAS, CONFECCIONADO EM METAL PINTADO DE PRETO, BASE PLÁSTICA COM REGULADOR DE TAMANHO DO PAPEL PARA CENTRALIZAÇÃO DOS FUROS	UNIDADE	100	75,27



128.	PERFURADOR	PARA PAPEL, 2 FUROS UNIVERSAIS, PEQUENO DE MESA, CAPACIDADE PARA, NO MÍNIMO 25 FOLHAS, CONFECCIONADO EM METAL PINTADO DE PRETO, BASE PLASTICA COM REGULADOR DE TAMANHO DO PAPEL PARA CENTRALIZAÇÃO DOS FUROS	UNIDADE	200	38,86
129.	PINCEL ATOMICO	(MARCADOR PERMANENTE), CONFECCIONADO EM MATERIAL PLASTICO, DESCARTÁVEL, NA COR AZUL, COM VALIDADE MÍNIMA DE 01 (UM) ANO, DE QUALIDADE IGUAL OU SUPERIOR A MARCA PILOT.	UNIDADE	192	7,11
130.	PINCEL	(MARCADOR PERMANENTE), CONFECCIONADO EM MATERIAL PLASTICO, DESCARTÁVEL, NA COR VERMELHO, COM VALIDADE MÍNIMA DE 01 (UM) ANO, DE QUALIDADE IGUAL OU SUPERIOR A MARCA PILOT.	UNIDADE	192	7,11
131.	PINCEL QUADRO PARA	MAGNÉTICO, EM MATERIAL PLASTICO, DESCARTÁVEL, NA COR AZUL, COM VALIDADE MÍNIMA DE 01 (UM) ANO, DE QUALIDADE IGUAL OU SUPERIOR A MARCA PILOT.	UNIDADE	300	17,71
132.	PINCEL QUADRO PARA	MAGNÉTICO, EM MATERIAL PLASTICO, DESCARTÁVEL, NA COR PRETA, COM VALIDADE MÍNIMA DE 01 (UM) ANO, DE QUALIDADE IGUAL OU SUPERIOR A MARCA PILOT.	UNIDADE	300	17,71
133.	PINCEL QUADRO PARA	BRANCO MAGNÉTICO, EM MATERIAL PLASTICO, DESCARTÁVEL, NA COR VERDE, COM VALIDADE MÍNIMA DE 01 (UM) ANO, DE QUALIDADE IGUAL OU SUPERIOR A MARCA PILOT.	UNIDADE	240	17,71
134.	PINCEL QUADRO PARA	BRANCO MAGNÉTICO, EM MATERIAL PLASTICO, DESCARTÁVEL, NA COR VERMELHO, COM VALIDADE MÍNIMA DE 01 (UM) ANO, DE QUALIDADE IGUAL OU SUPERIOR A MARCA PILOT.	UNIDADE	240	17,71
135.	PRANCHETA ACRILICO	FUMÊ TRANSPARENTE, TAMANHO OFÍCIO, DOTADA DE GARRA METÁLICA NÃO OXIDÁVEL	UNIDADE	200	26,29
136.	RÉGUA METÁLICA	DE 30CM, CONFECCIONADA EM	UNIDADE	200	12,81



		AÇO INOXIDÁVEL COM, NO MÍNIMO, 1,5MM DE ESPESSURA E 35MM DE LARGURA, GRADUADA EM MILÍMETROS E POLEGADAS			
137.	RÉGUA METÁLICA	DE 60CM, CONFECCIONADA EM AÇO INOXIDÁVEL COM, NO MÍNIMO, 1,5MM DE ESPESSURA E 35MM DE LARGURA, GRADUADA EM MILÍMETROS E POLEGADAS	UNIDADE	100	22,68
138.	REGUA	PLASTICA DE 30CM COM, NO MÍNIMO, 3MM DE ESPESSURA E 35MM DE LARGURA, GRADUADA EM MILÍMETROS	UNIDADE	200	2,77
139.	TESOURA GRANDE	DE "8" EM AÇO INOX, MEDINDO 21 CM	UNIDADE	100	18,94
140.	TESOURA	MEDIA DE "6" EM AÇO INOX, MEDINDO 18 CM	UNIDADE	100	18,13
141.	TINTA CARIMBO PARA	AUTOMÁTICO, AUTO-ENTINTADO, COR PRETO, TUBO PLASTICO DE 30ML	UNIDADE	60	9,89
142.	TINTA CARIMBO PARA	AUTOMÁTICO, AUTO-ENTINTADO, COR AZUL, TUBO PLASTICO DE 30ML	UNIDADE	60	9,89
143.	TINTA CARIMBO PARA	AUTOMÁTICO, AUTO-ENTINTADO, COR VERMELHO, TUBO PLASTICO DE 30ML	UNIDADE	30	9,89
144.	TINTA CARIMBO PARA	COR AZUL, TUBO PLASTICO DE 40ML	UNIDADE	48	8,93
145.	UMEDECEDOR DE DEDOS EM PASTA	ATOXICA, SEM GLICERINA, COMPOSIÇÃO QUÍMICA QUE DIFICULTE A PROPAGAÇÃO DE FUNGOS E BACTÉRIAS, EMBALAGEM COM, NO MÍNIMO, 10G.	UNIDADE	100	5,75
146.	ESTOJO	PLÁSTICO PARA DVD, MEDINDO 130MM X 190MM (FECHADO). COM TRAVA, BOLSO INTEGRAL PARA INSERÇÃO DE IMPRESSÕES IDENTIFICADORAS.	UNIDADE	200	3,40
147.	FITA ADESIVA	EM PVC MARROM, ROLO MEDINDO 50MM X 50M, VALIDADE MÍNIMA DE 11 MESES.	UNIDADE	200	5,40
148.	FITA ADESIVA	EM PVC TRANSPARENTE, ROLO MEDINDO 50MM X 50M, VALIDADE MÍNIMA DE 11 MESES.	UNIDADE	200	7,55
149.	PLACA EVA	(ETIL VINIL ACETATO), COR AMARELA, EM PLACAS OU FOLHAS, MATERIAL ATÓXICO, FLEXÍVEL, MACIO, LEVE E RESISTENTE, COM SUPERFÍCIE LISA E UNIFORME, SEM BOLHAS, RASGOS OU IMPERFEIÇÕES. ESPESSURA APROXIMADA DE 2 MM DIMENSÕES PADRÃO DE 40	UNIDADE	500	5,39



		CM X 60 CM.			
150.	PLACA EVA	(ETIL VINIL ACETATO), COR VERDE, EM PLACAS OU FOLHAS, MATERIAL ATÓXICO, FLEXÍVEL, MACIO, LEVE E RESISTENTE, COM SUPERFÍCIE LISA E UNIFORME, SEM BOLHAS, RASGOS OU IMPERFEIÇÕES. ESPESSURA APROXIMADA DE 2 MM DIMENSÕES PADRÃO DE 40 CM X 60 CM.	UNIDADE	500	5,39
151.	PLACA EVA	(ETIL VINIL ACETATO), COR BRANCA, EM PLACAS OU FOLHAS, MATERIAL ATÓXICO, FLEXÍVEL, MACIO, LEVE E RESISTENTE, COM SUPERFÍCIE LISA E UNIFORME, SEM BOLHAS, RASGOS OU IMPERFEIÇÕES. ESPESSURA APROXIMADA DE 2 MM DIMENSÕES PADRÃO DE 40 CM X 60 CM.	UNIDADE	500	5,39
152.	PAPEL CARTÃO	GRAMATURA APROXIMADA DE 180 G/M², SUPERFÍCIE LISA E UNIFORME, ADEQUADO PARA USO ESCOLAR E TRABALHOS ARTESANAIS, DE QUALIDADE IGUAL OU SUPERIOR ÀS MARCAS COMUMENTE COMERCIALIZADAS NO MERCADO, SEM RASGOS, MANCHAS OU DEFORMAÇÕES.	UNIDADE	400	1,85
153.	CARTOLINA FABRICADA EM PAPEL TIPO PAPEL- CARTOLINA (CELULOSE VEGETAL)	EM CORES VARIADAS, DE TAMANHO PADRÃO DE MERCADO (APROXIMADAMENTE 48 X 66 CM), COM GRAMATURA PADRÃO DE APROXIMADAMENTE 150 G/M² A 180 G/M², GARANTINDO CORPO, RESISTÊNCIA E PLANARIDADE ADEQUADOS ÀS FINALIDADES ADMINISTRATIVAS E INSTITUCIONAIS.	UNIDADE	3.000	1,86
154.	CONJUNTO DE CANETAS HIDROGRÁFICAS	CONTENDO 12 (DOZE) CORES DISTINTAS, COM TINTA À BASE DE ÁGUA, DE BOA COBERTURA E SECAGEM ADEQUADA. CORPO CONFECCIONADO EM MATERIAL PLÁSTICO RESISTENTE, COM TAMPA VENTILADA E PONTA DE ESPESSURA PADRÃO, PROPORCIONANDO TRAÇO UNIFORME E CONTÍNUO. PRODUTO ACONDICIONADO EM ESTOJO OU EMBALAGEM PRÓPRIA, GARANTINDO	UNIDADE	1.000	18,83



		ORGANIZAÇÃO, CONSERVAÇÃO E ADEQUADO MANUSEIO. PRODUTO NOVO, EM PERFEITO ESTADO.			
155.	COLA ADESIVA DE CONTATO	SECAGEM RÁPIDA, TUBO COM BASE PARA ACONDICIONAMENTO VERTICAL COM 5 GRAMAS, VALIDADE MÍNIMA DE 11 MESES	UNIDADE	20	12,87
156.	CADERNO	TIPO UNIVERSITÁRIO, FORMATO A4, CONTENDO 94 (NOVENTA E QUATRO) FOLHAS INTERNAS PAUTADAS, CONFECCIONADAS EM PAPEL DE GRAMATURA PADRÃO, ENCADERNAÇÃO RESISTENTE (ESPIRAL OU SIMILAR), CAPA DURA OU SEMIRRÍGIDA, GARANTINDO DURABILIDADE E ADEQUADO MANUSEIO. PRODUTO NOVO, EM PERFEITO ESTADO.	UNIDADE	500	17,20
157.	PRANCHETA	EM MATERIAL RÍGIDO (PLÁSTICO OU MDF), FORMATO A4, DOTADA DE PRENDEDOR METÁLICO SUPERIOR COM BOA PRESSÃO PARA FIXAÇÃO DE FOLHAS. SUPERFÍCIE LISA, RESISTENTE E ADEQUADA PARA ESCRITA E APOIO DE DOCUMENTOS.	UNIDADE	100	9,39
158.	ENVELOPE	PLÁSTICO TRANSPARENTE, FORMATO A4, CONFECCIONADO EM MATERIAL RESISTENTE, DOTADO DE FECHAMENTO TIPO ZIP, PERMITINDO ABERTURA E FECHAMENTO REUTILIZÁVEIS. INDICADO PARA ARMAZENAMENTO E ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS.	UNIDADE	1.000	7,03
159.	PAPEL SULFITE	BRANCO, FORMATO A4 (210 X 297 MM), GRAMATURA 75 G/M², APROPRIADO PARA IMPRESSÃO, CÓPIA E USO EM IMPRESSORAS JATO DE TINTA, LASER E COPIADORAS. PRODUTO ACONDICIONADO EM EMBALAGEM ORIGINAL DO FABRICANTE.	UNIDADE	500	34,96
160.	LÂMINAS PARA PLASTIFICAÇÃO	FORMATO A4, COM ESPESSURA DE 125 MICRAS, TRANSPARENTES, COMPATÍVEIS COM PLASTIFICADORAS TÉRMICAS. PRODUTO UNIFORME, GARANTINDO BOA	UNIDADE	1.000	111,62



		VEDAÇÃO E PROTEÇÃO DOS DOCUMENTOS PLASTIFICADOS.			
161.	PLASTIFICADORA TÉRMICA	COMPATÍVEL COM LÂMINAS NO FORMATO A4, ADEQUADA PARA USO CONTÍNUO EM AMBIENTE ADMINISTRATIVO. EQUIPAMENTO NOVO, COM SISTEMA DE AQUECIMENTO EFICIENTE, COMPATÍVEL COM LÂMINAS DE DIFERENTES MICRAGENS, ACOMPANHANDO CABO DE ALIMENTAÇÃO E MANUAL.	UNIDADE	10	713,85
162.	TESOURA	CONFECCIONADA EM AÇO INOXIDÁVEL OU MATERIAL EQUIVALENTE, COM PONTAS ARREDONDADAS, CABOS ERGONÔMICOS EM PLÁSTICO RESISTENTE. PRODUTO SEGURO, DURÁVEL E ADEQUADO PARA USO GERAL.	UNIDADE	200	14,97
163.	FITA ADESIVA	TRANSPARENTE, CONFECCIONADA EM MATERIAL PLÁSTICO, COM ADESIVO DE BOA FIXAÇÃO, LARGURA E COMPRIMENTO PADRÃO DE MERCADO. INDICADA PARA USO GERAL EM ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS.	UNIDADE	1.000	2,50
164.	FITA ADESIVA	DUPLA FACE, COM ADESIVO EM AMBAS AS FACES, LARGURA E COMPRIMENTO PADRÃO DE MERCADO, ADEQUADA PARA FIXAÇÃO DE MATERIAIS LEVES, COM BOA ADERÊNCIA E ACABAMENTO UNIFORME.	UNIDADE	500	7,91
165.	FITA CREPE	CONFECCIONADA EM PAPEL TRATADO, COM ADESIVO DE FÁCIL REMOÇÃO, LARGURA E COMPRIMENTO PADRÃO. PRODUTO INDICADO PARA FIXAÇÕES TEMPORÁRIAS, MARCAÇÕES E PROTEÇÃO DE SUPERFÍCIES.	UNIDADE	1.000	8,67
166.	CONJUNTO KIT DE MARCADORES COLORIDOS	CONTENDO CORES VARIADAS, COM PONTA MÉDIA OU FINA, TINTA DE BOA COBERTURA E SECAGEM ADEQUADA. PRODUTO ACONDICIONADO EM EMBALAGEM PRÓPRIA, GARANTINDO ORGANIZAÇÃO E CONSERVAÇÃO.	UNIDADE	200	29,95
167.	LÁPIS GRAFITE	GRADUAÇÃO HB, CORPO EM MADEIRA OU MATERIAL	UNIDADE	1.000	1,03



		EQUIVALENTE, GRAFITE UNIFORME, ADEQUADO PARA ESCRITA E DESENHO TÉCNICO. PRODUTO NOVO, EM PERFEITO ESTADO.			
168.	APONTADOR	CONFECCIONADOS EM PLÁSTICO RESISTENTE, DOTADOS DE DEPÓSITO PARA RESÍDUOS, LÂMINA METÁLICA AFIADA E BEM FIXADA, GARANTINDO APONTAMENTO EFICIENTE E SEGURO.	UNIDADE	200	5,90
169.	LAPIS DE COR	CONJUNTO CONTENDO 24 (VINTE E QUATRO) CORES DISTINTAS, ACONDICIONADOS EM ESTOJO PRÓPRIO, COM MINAS PIGMENTADAS DE BOA QUALIDADE E CORPO RESISTENTE.	UNIDADE	1.000	37,99
170.	FITA	VELCRO ADESIVO COMPOSTA POR GANCHO E ARGOLA, COM ADESIVO DE BOA FIXAÇÃO, LARGURA E COMPRIMENTO PADRÃO DE MERCADO, ADEQUADA PARA FIXAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE MATERIAIS DIVERSOS.	UNIDADE	500	43,19
171.	ORGANIZADOR DE DOCUMENTOS	CONFECCIONADOS EM PLÁSTICO RESISTENTE, COM DESIGN QUE PERMITA EMPILHAMENTO SEGURO, ADEQUADOS PARA ARMAZENAMENTO E ORGANIZAÇÃO DE MATERIAIS E DOCUMENTOS. PRODUTO DE FÁCIL HIGIENIZAÇÃO E USO CONTÍNUO.	UNIDADE	100	69,60
172.	ENVELOPE	CONFECCIONADO EM PAPEL KRAFT, MODELO SACO COMUM, NA COR NATURAL, COM DIMENSÕES APROXIMADAS DE 240 MM X 340 MM (COMPRIMENTO X LARGURA), GRAMATURA DE 80 G/M². INDICADO PARA ACONDICIONAMENTO, ENVIO E ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS. PRODUTO NOVO, COM ACABAMENTO UNIFORME, RESISTÊNCIA ADEQUADA, SEM RASGOS, MANCHAS OU DEFORMAÇÕES, COMPATÍVEL COM USO ADMINISTRATIVO E INSTITUCIONAL.	UNIDADE	100	0,75
173.	PAPEL VERGE	CONFECCIONADO EM CELULOSE VEGETAL, NA COR BRANCA,	UNIDADE	500	20,43



		COM GRAMATURA DE 75 G/M², FORMATO A4, MEDINDO APROXIMADAMENTE 210 MM X 297 MM. POSSUI TEXTURA CARACTERÍSTICA DO PAPEL VERGÊ, ACABAMENTO UNIFORME E BOA QUALIDADE, INDICADO PARA IMPRESSÃO, ESCRITA, CONVITES, COMUNICADOS, CERTIFICADOS E USO ADMINISTRATIVO EM GERAL.			
174.	PAPEL COLOR SET	FORMATO A4, MEDINDO APROXIMADAMENTE 210 MM X 297 MM (21 CM X 29,7 CM), COM GRAMATURA DE 120 G/M², EM CORES VARIADAS. MATERIAL COLORIDO EM AMBAS AS FACES, COM COLORAÇÃO UNIFORME, BOA RIGIDEZ E ACABAMENTO ADEQUADO, INDICADO PARA TRABALHOS ESCOLARES, ARTESANATO, CONFECÇÃO DE CARTAZES, CAPAS, DOBRADURAS E USO ADMINISTRATIVO EM GERAL.	UNIDADE	100	23,63
175.	PISTOLA PARA COLA QUENTE	COM POTÊNCIA APROXIMADA DE 147 W, VAZÃO DE ATÉ 10 KG/H, E TEMPERATURA DE TRABALHO EM TORNO DE 205 °C. INDICADA PARA APLICAÇÃO DE ADESIVOS TERMOPLÁSTICOS, ESPECIALMENTE EM ATIVIDADES DE REVESTIMENTO DE EMBALAGENS, ARTESANATO, USO ESCOLAR, ADMINISTRATIVO E INSTITUCIONAL. PRODUTO COM ESTRUTURA RESISTENTE, EMPUNHADURA ERGONÔMICA E FUNCIONAMENTO SEGURO, COMPATÍVEL COM BASTÕES DE COLA ADEQUADOS AO MODELO, FORNECIDA EM EMBALAGEM APROPRIADA, NOVA E SEM USO.	UNIDADE	50	137,63
176.	APOIO PARA PÉS ERGONÔMICO	INDICADO PARA USO EM POSTOS DE TRABALHO ADMINISTRATIVOS, PROPORCIONANDO MELHOR POSTURA E CONFORTO AO USUÁRIO. FABRICADO EM MATERIAL RESISTENTE, COM SUPERFÍCIE ANTIDERRAPANTE, ESTRUTURA ESTÁVEL E ACABAMENTO ADEQUADO.	UNIDADE	2	113,30



		AUXILIA NA CORRETA POSIÇÃO DOS PÉS, CONTRIBUINDO PARA REDUÇÃO DE FADIGA E MELHORIA DA ERGONOMIA NO AMBIENTE DE TRABALHO. PRODUTO NOVO, PRÓPRIO PARA USO INSTITUCIONAL E ADMINISTRATIVO.			
177.	CAIXA ARQUIVO	CONFECCIONADA EM MATERIAL RESISTENTE, NA COR AZUL, INDICADA PARA ORGANIZAÇÃO, ARMAZENAMENTO E ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS EM AMBIENTE ADMINISTRATIVO. POSSUI ESTRUTURA FIRME, ACABAMENTO ADEQUADO E BOA DURABILIDADE, COMPATÍVEL COM USO INSTITUCIONAL. PRODUTO NOVO, PRÓPRIO PARA ACONDICIONAMENTO DE DOCUMENTOS E MATERIAIS DE EXPEDIENTE.	UNIDADE	250	9,08
178.	CAIXA ARQUIVO	CONFECCIONADA EM MATERIAL RESISTENTE, NA COR PRETA, INDICADA PARA ORGANIZAÇÃO, ARMAZENAMENTO E ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS EM AMBIENTE ADMINISTRATIVO. POSSUI ESTRUTURA FIRME, ACABAMENTO ADEQUADO E BOA DURABILIDADE, COMPATÍVEL COM USO INSTITUCIONAL. PRODUTO NOVO, PRÓPRIO PARA ACONDICIONAMENTO DE DOCUMENTOS E MATERIAIS DE EXPEDIENTE.	UNIDADE	250	8,95
179.	CALCULADORA	PARA USO ADMINISTRATIVO, COM FUNÇÕES BÁSICAS DE CÁLCULO, INDICADA PARA ATIVIDADES DE ESCRITÓRIO E INSTITUCIONAIS. POSSUI TECLADO DE FÁCIL MANUSEIO, VISOR DE BOA VISUALIZAÇÃO E ESTRUTURA RESISTENTE, GARANTINDO PRATICIDADE, PRECISÃO E DURABILIDADE NO USO DIÁRIO. PRODUTO NOVO, PRÓPRIO PARA USO ADMINISTRATIVO.	UNIDADE	100	45,98
180.	ELASTICO	ÚTIL, CONFECCIONADO EM MATERIAL FLEXÍVEL E	PACOTE	100	1,68



		RESISTENTE, INDICADO PARA AMARRAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS, PAPEIS E MATERIAIS DIVERSOS EM AMBIENTE ADMINISTRATIVO. FORNECIDO EM PACOTE COM PESO APROXIMADO DE 50 G, COM ELÁSTICOS DE BOA ELASTICIDADE, DURABILIDADE E ACABAMENTO UNIFORME, PRÓPRIO PARA USO INSTITUCIONAL E DE EXPEDIENTE.			
181.	ENVELOPE	TIMBRADO, CONFECCIONADO EM PAPEL DE BOA QUALIDADE, COM DIMENSÕES APROXIMADAS DE 25 CM X 17,5 CM (COMPRIMENTO X LARGURA), INDICADO PARA USO INSTITUCIONAL E ADMINISTRATIVO. POSSUI IMPRESSÃO DE TIMBRE CONFORME PADRÃO DA ADMINISTRAÇÃO, ACABAMENTO ADEQUADO E RESISTÊNCIA COMPATÍVEL PARA ACONDICIONAMENTO E ENVIO DE DOCUMENTOS OFICIAIS.	UNIDADE	1.000	1,64
182.	ENVELOPE	TIMBRADO, CONFECCIONADO EM PAPEL DE BOA QUALIDADE, COM DIMENSÕES APROXIMADAS DE 36 CM X 26 CM (COMPRIMENTO X LARGURA), INDICADO PARA USO INSTITUCIONAL E ADMINISTRATIVO. POSSUI IMPRESSÃO DE TIMBRE CONFORME PADRÃO DA ADMINISTRAÇÃO, ACABAMENTO ADEQUADO E RESISTÊNCIA COMPATÍVEL PARA ACONDICIONAMENTO E ENVIO DE DOCUMENTOS OFICIAIS.	UNIDADE	1.000	2,39
183.	ENVELOPE	TIMBRADO, CONFECCIONADO EM PAPEL DE BOA QUALIDADE, NO FORMATO A4, MEDINDO APROXIMADAMENTE 210 MM X 297 MM, INDICADO PARA USO INSTITUCIONAL E ADMINISTRATIVO. POSSUI IMPRESSÃO DE TIMBRE CONFORME PADRÃO DA ADMINISTRAÇÃO,	UNIDADE	2.000	1,95



		ACABAMENTO ADEQUADO E RESISTÊNCIA COMPATÍVEL PARA ACONDICIONAMENTO, ARMAZENAMENTO E ENVIO DE DOCUMENTOS OFICIAIS.			
184.	PAPEL IMPRESSÃO PARA ESCRITA	FORMATO A4 (210 X 297 MM), GRAMATURA 75 G/M², ACONDICIONADO EM PACOTE CONTENDO 500 FOLHAS, ADEQUADO PARA USO EM IMPRESSORAS JATO DE TINTA, LASER E COPIADORAS. POSSUI BOA ALVURA, OPACIDADE E ACABAMENTO UNIFORME, ADEQUADO PARA USO ADMINISTRATIVO, ESCOLAR E INSTITUCIONAL.	UNIDADE	5.000	35,55
185.	PAPEL A4 210X297	NA COR AZUL, MEDINDO APROXIMADAMENTE 210 MM X 297 MM, COM GRAMATURA DE 75 G/M², ACONDICIONADO EM PACOTE CONTENDO 100 FOLHAS, DESTINADO AO USO ADMINISTRATIVO, ESCOLAR E INSTITUCIONAL.	UNIDADE	200	10,83
186.	PAPEL A4 210X297	NA COR ROSA, MEDINDO APROXIMADAMENTE 210 MM X 297 MM, COM GRAMATURA DE 75 G/M², ACONDICIONADO EM PACOTE CONTENDO 100 FOLHAS. POSSUI COLORAÇÃO UNIFORME, BOA QUALIDADE E ACABAMENTO ADEQUADO, INDICADO PARA USO ADMINISTRATIVO, ESCOLAR E INSTITUCIONAL, ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS E IDENTIFICAÇÃO VISUAL.	UNIDADE	150	10,83
187.	PAPEL A4 210X297	NA COR VERDE, MEDINDO APROXIMADAMENTE 210 MM X 297 MM, COM GRAMATURA DE 75 G/M², ACONDICIONADO EM PACOTE CONTENDO 100 FOLHAS. POSSUI COLORAÇÃO UNIFORME, BOA QUALIDADE E ACABAMENTO ADEQUADO, INDICADO PARA USO ADMINISTRATIVO, ESCOLAR E INSTITUCIONAL, ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS E IDENTIFICAÇÃO VISUAL.	UNIDADE	150	10,83
188.	PAPEL COUCHÊ	CONFECCIONADO EM CELULOSE DE BOA QUALIDADE, COM SUPERFÍCIE LISA E REVESTIDA, PROPORCIONANDO MELHOR	UNIDADE	150	26,47



		DEFINIÇÃO DE CORES E ACABAMENTO. INDICADO PARA IMPRESSOS GRÁFICOS, MATERIAIS INFORMATIVOS, CARTAZES, FOLHETOS E USO INSTITUCIONAL. PRODUTO COM ACABAMENTO UNIFORME E BOA RESISTÊNCIA, ADEQUADO PARA USO ADMINISTRATIVO E GRÁFICO.			
189.	PASTA SANFONADA	PARA ORGANIZAÇÃO E ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS, CONFECCIONADA EM MATERIAL RESISTENTE, COM DIVISÓRIAS INTERNAS TIPO SANFONA, PERMITINDO A SEPARAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS. POSSUI FECHAMENTO ADEQUADO, ESTRUTURA FIRME E ACABAMENTO COMPATÍVEL COM USO ADMINISTRATIVO E INSTITUCIONAL. PRODUTO NOVO, INDICADO PARA ARMAZENAMENTO E TRANSPORTE DE PAPÉIS E DOCUMENTOS.	UNIDADE	100	37,21
190.	PASTA	TRANSPARENTE, TIPO ?L?, FORMATO A4, CONFECCIONADA EM MATERIAL PLÁSTICO RESISTENTE, INDICADA PARA PROTEÇÃO, ORGANIZAÇÃO E ACONDICIONAMENTO DE DOCUMENTOS. POSSUI ABERTURA LATERAL E INFERIOR, PERMITINDO FÁCIL INSERÇÃO E RETIRADA DE PAPÉIS, COM ACABAMENTO ADEQUADO E BOA DURABILIDADE, PRÓPRIA PARA USO ADMINISTRATIVO E INSTITUCIONAL.	UNIDADE	100	1,96
191.	PORTA-CANETAS	PARA ORGANIZAÇÃO DE MATERIAIS DE ESCRITA E PEQUENOS OBJETOS DE ESCRITÓRIO, CONFECCIONADO EM MATERIAL RESISTENTE, COM COMPARTIMENTOS ADEQUADOS PARA ACONDICIONAMENTO DE CANETAS, LÁPIS E SIMILARES. POSSUI ESTRUTURA ESTÁVEL, ACABAMENTO UNIFORME E BOA DURABILIDADE, INDICADO PARA USO ADMINISTRATIVO E	UNIDADE	100	18,55



		INSTITUCIONAL.			
192.	VISOR PARA ETIQUETA DE IDENTIFICAÇÃO	PRÓPRIO PARA PASTA SUSPENSÃO, CONFECCIONADO EM MATERIAL PLÁSTICO TRANSPARENTE E RESISTENTE. INDICADO PARA FIXAÇÃO E PROTEÇÃO DE ETIQUETAS, FACILITANDO A IDENTIFICAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS. FORNECIDO EM PACOTE CONTENDO 50 UNIDADES, COM ACABAMENTO ADEQUADO E COMPATÍVEL COM USO ADMINISTRATIVO E INSTITUCIONAL.	UNIDADE	100	15,62
193.	BARBANTE	CONFECCIONADO EM ALGODÃO, NÚMERO 8, FORNECIDO EM ROLO COM PESO APROXIMADO DE 250 G. POSSUI BOA RESISTÊNCIA, ACABAMENTO UNIFORME E FLEXIBILIDADE ADEQUADA, INDICADO PARA AMARRAÇÕES, USO ADMINISTRATIVO, ARTESANAL, ESCOLAR E INSTITUCIONAL.	UNIDADE	10	16,97
194.	ENVELOPE	CONFECCIONADO EM PAPEL BRANCO, COM DIMENSÕES APROXIMADAS DE 22 CM X 16 CM (COMPRIMENTO X LARGURA), INDICADO PARA ACONDICIONAMENTO, ORGANIZAÇÃO E ENVIO DE DOCUMENTOS. POSSUI ACABAMENTO ADEQUADO, BOA RESISTÊNCIA E QUALIDADE COMPATÍVEL COM USO ADMINISTRATIVO E INSTITUCIONAL.	UNIDADE	1.000	0,60
195.	ETIQUETA	AUTOADERENTE, COM DIMENSÕES APROXIMADAS DE 33,9 MM X 101,6 MM, INDICADA PARA IDENTIFICAÇÃO, ORGANIZAÇÃO E ETIQUETAGEM DE DOCUMENTOS, PASTAS, CAIXAS E MATERIAIS DIVERSOS. POSSUI ADESIVO DE BOA FIXAÇÃO, RECORTE UNIFORME E ACABAMENTO ADEQUADO, COMPATÍVEL COM USO ADMINISTRATIVO E INSTITUCIONAL.	UNIDADE	100	78,73
196.	LIVRO DE ATA	PAUTADO, COM DIMENSÕES APROXIMADAS DE 33 CM X 23 CM, CONTENDO 200 FOLHAS, DESTINADO AO REGISTRO	UNIDADE	100	35,36



		FORMAL DE ATAS, REUNIÕES E DOCUMENTOS OFICIAIS. POSSUI ENCADERNAÇÃO RESISTENTE, FOLHAS PAUTADAS DE BOA QUALIDADE E ACABAMENTO ADEQUADO, INDICADO PARA USO ADMINISTRATIVO E INSTITUCIONAL.			
197.	MOLHA-DEDOS PARA USO EM ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	INDICADO PARA FACILITAR O MANUSEIO E A SEPARAÇÃO DE PAPÉIS E DOCUMENTOS. PRODUTO ACONDICIONADO EM RECIPIENTE PRÓPRIO, COM SUBSTÂNCIA ATÓXICA, NÃO GORDUROSA E DE BOA ADERÊNCIA, PROPORCIONANDO MAIOR PRATICIDADE E EFICIÊNCIA NO USO DIÁRIO.	UNIDADE	500	5,54
198.	PASTA DOBRADA	PLASTIFICADA, NA COR PRETA, CONFECCIONADA EM MATERIAL RESISTENTE, INDICADA PARA ORGANIZAÇÃO, PROTEÇÃO E ACONDICIONAMENTO DE DOCUMENTOS. POSSUI ACABAMENTO ADEQUADO, BOA DURABILIDADE E RESISTÊNCIA À UMIDADE LEVE, SENDO APROPRIADA PARA USO ADMINISTRATIVO E INSTITUCIONAL.	UNIDADE	500	5,72
199.	PASTA TIPO UFOP	CONFECCIONADA EM MATERIAL RESISTENTE, COM BOLSO INTERNO PARA ACONDICIONAMENTO DE DOCUMENTOS, NA COR VINHO. INDICADA PARA ORGANIZAÇÃO, PROTEÇÃO E APRESENTAÇÃO DE PAPÉIS E DOCUMENTOS EM AMBIENTE ADMINISTRATIVO E INSTITUCIONAL. POSSUI ACABAMENTO ADEQUADO E BOA DURABILIDADE, COMPATÍVEL COM USO FREQUENTE.	UNIDADE	500	7,34
200.	TINTA CARIMBO PARA	NA COR PRETA, INDICADA PARA USO EM CARIMBOS MANUAIS, PROPORCIONANDO IMPRESSÃO NÍTIDA E UNIFORME. PRODUTO ACONDICIONADO EM FRASCO PRÓPRIO, COM BOA FIXAÇÃO NO PAPEL, SECAGEM ADEQUADA E RENDIMENTO COMPATÍVEL, PRÓPRIO PARA USO ADMINISTRATIVO E INSTITUCIONAL.	UNIDADE	200	4,75



201.	CADERNO	TIPO BROCHURA, INDICADO PARA ANOTAÇÕES, USO ESCOLAR, ADMINISTRATIVO E INSTITUCIONAL. POSSUI ENCADERNAÇÃO COLADA OU COSTURADA, FOLHAS INTERNAS PAUTADAS DE BOA QUALIDADE E CAPA RESISTENTE, GARANTINDO DURABILIDADE E BOM ACABAMENTO PARA USO DIÁRIO.	UNIDADE	50	13,61
202.	PASTA CATÁLOGO	PARA ORGANIZAÇÃO, APRESENTAÇÃO E ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS, CONFECCIONADA EM MATERIAL RESISTENTE, COM ENVELOPES PLÁSTICOS INTERNOS TRANSPARENTES, FIXADOS DE FORMA SEGURA. INDICADA PARA USO ADMINISTRATIVO E INSTITUCIONAL, PERMITINDO A VISUALIZAÇÃO E PROTEÇÃO DOS DOCUMENTOS. PRODUTO COM ACABAMENTO ADEQUADO, BOA DURABILIDADE E COMPATÍVEL COM USO FREQUENTE.	UNIDADE	100	37,38
203.	TATAME	CONFECCIONADO EM EVA (ETIL VINIL ACETATO), FORNECIDO EM PLACA, COM DIMENSÕES APROXIMADAS DE 100 CM X 100 CM (COMPRIMENTO X LARGURA) E ESPESSURA DE 10 MM. POSSUI PELÍCULA SUPERFICIAL TEXTURIZADA E SILICONADA, PROPORCIONANDO MAIOR ADERÊNCIA, CONFORTO E SEGURANÇA. PRODUTO EM CORES VARIADAS, COM ACABAMENTO UNIFORME, BORDAS BEM DEFINIDAS, RESISTENTE E INDICADO PARA ATIVIDADES RECREATIVAS, PEDAGÓGICAS, ESPORTIVAS OU INSTITUCIONAIS.	UNIDADE	100	40,88
204.	COLCHONETE	CONFECCIONADOS EM MATERIAL RESISTENTE E DE BOA QUALIDADE, COM ENCHIMENTO ADEQUADO PARA PROPORCIONAR CONFORTO E SUPORTE. REVESTIDOS EM MATERIAL IMPERMEÁVEL OU DE FÁCIL HIGIENIZAÇÃO, EM CORES VARIADAS, INDICADOS PARA	UNIDADE	100	39,82



		ATIVIDADES RECREATIVAS, PEDAGÓGICAS, ESPORTIVAS OU INSTITUCIONAIS. POSSUEM ACABAMENTO ADEQUADO E DURABILIDADE COMPATÍVEL COM USO FREQUENTE.			
205.	PETECA	PARA USO RECREATIVO E ESPORTIVO, CONFECCIONADAS EM MATERIAL RESISTENTE, COM BASE EMBORRACHADA OU SINTÉTICA E PENAS FIXADAS DE FORMA SEGURA. INDICADAS PARA ATIVIDADES PEDAGÓGICAS, RECREATIVAS E ESPORTIVAS, EM AMBIENTE INSTITUCIONAL. PRODUTO COM ACABAMENTO ADEQUADO, BOA DURABILIDADE E DESEMPENHO COMPATÍVEL COM USO FREQUENTE.	UNIDADE	50	24,06
206.	POMPOM	CONFECCIONADOS EM MATERIAL LEVE E MACIO, EM CORES VARIADAS, INDICADOS PARA ATIVIDADES ARTESANAIS, PEDAGÓGICAS, RECREATIVAS E DECORATIVAS. POSSUEM ACABAMENTO ADEQUADO, BOA RESISTÊNCIA AO MANUSEIO E FORMATO UNIFORME, SENDO APROPRIADOS PARA USO ESCOLAR, INSTITUCIONAL E EM TRABALHOS MANUAIS.	UNIDADE	1.000	19,74
207.	ADESIVO	INFANTIL TEMÁTICOS, CONFECCIONADOS EM MATERIAL AUTOADESIVO DE BOA QUALIDADE, COM ILUSTRAÇÕES VARIADAS E COLORIDAS, INDICADOS PARA USO PEDAGÓGICO, RECREATIVO E DECORATIVO. PRODUTO COM BOA FIXAÇÃO, ACABAMENTO ADEQUADO E RESISTÊNCIA COMPATÍVEL COM O MANUSEIO INFANTIL, APROPRIADO PARA USO ESCOLAR E INSTITUCIONAL.	UNIDADE	1.000	2,20
208.	BALÃO	FESTIVO, CONFECCIONADO EM BORRACHA NATURAL (LÁTEX), COM ACABAMENTO LISO, EM CORES VARIADAS, TAMANHO Nº 7. PRODUTO DE BOA ELASTICIDADE, RESISTÊNCIA E QUALIDADE, INDICADO PARA DECORAÇÃO DE EVENTOS, ATIVIDADES RECREATIVAS, PEDAGÓGICAS E	UNIDADE	10.000	17,28



		INSTITUCIONAIS. PACOTE COM 50			
209.	ARCO DE GINÁSTICA RÍTMICA (BAMBOLÊ)	CONFECCIONADO EM PVC, COM DIÂMETRO APROXIMADO DE 0,70 METRO, INDICADO PARA PRÁTICAS ESPORTIVAS, RECREATIVAS E PEDAGÓGICAS. PRODUTO COM ESTRUTURA RESISTENTE, ACABAMENTO ADEQUADO E DURABILIDADE COMPATÍVEL COM USO INSTITUCIONAL.	UNIDADE	100	6,63
210.	ARCO DE GINÁSTICA RÍTMICA (BAMBOLÊ)	CONFECCIONADO EM PVC, COM DIÂMETRO APROXIMADO DE 0,60 METRO, INDICADO PARA PRÁTICAS ESPORTIVAS, RECREATIVAS E PEDAGÓGICAS, EM CORES VARIADAS. PRODUTO COM ESTRUTURA RESISTENTE, ACABAMENTO ADEQUADO E DURABILIDADE COMPATÍVEL COM USO INSTITUCIONAL.	UNIDADE	100	13,78
211.	JOGO EDUCATIVO DO TIPO MEMÓRIA	COMPOSTO POR PEÇAS PAREADAS, COM TEMAS VARIADOS, INDICADO PARA O DESENVOLVIMENTO DA ATENÇÃO, CONCENTRAÇÃO, MEMÓRIA VISUAL E RACIOCÍNIO, ESPECIALMENTE EM ATIVIDADES PEDAGÓGICAS E SOCIOEDUCATIVAS. PRODUTO CONFECCIONADO EM MATERIAL RESISTENTE, COM ILUSTRAÇÕES COLORIDAS E ACABAMENTO ADEQUADO, PRÓPRIO PARA USO INSTITUCIONAL E RECREATIVO.	UNIDADE	30	38,72
212.	QUEBRA-CABEÇA	EDUCATIVO PROGRESSIVO, COMPOSTO POR CONJUNTOS COM QUANTIDADE VARIÁVEL DE PEÇAS, ENTRE 12 E 100, INDICADO PARA O DESENVOLVIMENTO DA ATENÇÃO, CONCENTRAÇÃO, PERCEPÇÃO VISUAL, COORDENAÇÃO MOTORA E RACIOCÍNIO LÓGICO. PRODUTO COM TEMAS VARIADOS, CONFECCIONADO EM MATERIAL RESISTENTE, COM ENCAIXES ADEQUADOS E ACABAMENTO COMPATÍVEL COM USO PEDAGÓGICO, RECREATIVO E INSTITUCIONAL.	UNIDADE	100	59,34
213.	BLOCOS DE MONTAR	EDUCATIVOS, DO TIPO BLOCOS GRANDES, SEMELHANTES AO	UNIDADE	50	61,32



		SISTEMA LEGO® DUPLO OU SIMILARES, CONFECCIONADOS EM MATERIAL RESISTENTE E ATÓXICO, INDICADOS PARA O DESENVOLVIMENTO DA COORDENAÇÃO MOTORA, CRIATIVIDADE, ATENÇÃO E RACIOCÍNIO LÓGICO. CONJUNTO ACONDICIONADO EM CAIXA CONTENDO NO MÍNIMO 50 PEÇAS, COM PEÇAS DE FÁCIL ENCAIXE, EM CORES VARIADAS, APROPRIADO PARA USO PEDAGÓGICO, RECREATIVO E INSTITUCIONAL.			
214.	JOGO EDUCATIVO DO TIPO TORRE DE EQUILÍBRIO	SEMELHANTE AO JENGA OU SIMILAR, COMPOSTO POR BLOCOS RETANGULARES EMPILHÁVEIS, INDICADO PARA O DESENVOLVIMENTO DA ATENÇÃO, CONCENTRAÇÃO, COORDENAÇÃO MOTORA, RACIOCÍNIO LÓGICO E CONTROLE MOTOR FINO. CONJUNTO ACONDICIONADO EM EMBALAGEM PRÓPRIA, CONTENDO NO MÍNIMO 48 PEÇAS, CONFECCIONADAS EM MATERIAL RESISTENTE, COM ACABAMENTO ADEQUADO, PRÓPRIO PARA USO PEDAGÓGICO, RECREATIVO E INSTITUCIONAL.	UNIDADE	30	54,67
215.	JOGO EDUCATIVO DE ASSOCIAÇÃO RÁPIDA	(TIPO DOBBLE / SPOT IT) JOGO EDUCATIVO DE ASSOCIAÇÃO RÁPIDA E PERCEPÇÃO VISUAL, COMPOSTO POR CARTAS ILUSTRADAS, NO QUAL OS PARTICIPANTES DEVEM IDENTIFICAR SÍMBOLOS OU FIGURAS COMUNS ENTRE AS CARTAS. INDICADO PARA O DESENVOLVIMENTO DA ATENÇÃO, CONCENTRAÇÃO, MEMÓRIA VISUAL, AGILIDADE MENTAL E RACIOCÍNIO RÁPIDO. PRODUTO CONFECCIONADO EM MATERIAL RESISTENTE, COM ILUSTRAÇÕES NÍTIDAS E ACABAMENTO ADEQUADO, PRÓPRIO PARA USO PEDAGÓGICO, RECREATIVO E INSTITUCIONAL.	UNIDADE	30	90,86
216.	JOGO EDUCATIVO DE ASSOCIAÇÃO E	(TIPO DIXIT) JOGO EDUCATIVO DE ASSOCIAÇÃO DE IMAGENS E	UNIDADE	20	177,26



	NARRATIVA VISUAL	NARRATIVA CRIATIVA, COMPOSTO POR CARTAS ILUSTRADAS, NO QUAL OS PARTICIPANTES UTILIZAM A IMAGINAÇÃO E A INTERPRETAÇÃO VISUAL PARA CRIAR E IDENTIFICAR HISTÓRIAS. INDICADO PARA O DESENVOLVIMENTO DA CRIATIVIDADE, ATENÇÃO, MEMÓRIA, EXPRESSÃO VERBAL, COMUNICAÇÃO E RACIOCÍNIO ABSTRATO. PRODUTO CONFECCIONADO EM MATERIAL RESISTENTE, COM ILUSTRAÇÕES ARTÍSTICAS E ACABAMENTO ADEQUADO, PRÓPRIO PARA USO PEDAGÓGICO, RECREATIVO E INSTITUCIONAL.			
217.	JOGO EDUCATIVO DE ASSOCIAÇÃO DE PALAVRAS E IMAGENS	(TIPO ZINGO) JOGO EDUCATIVO DE ASSOCIAÇÃO DE PALAVRAS E IMAGENS, COMPOSTO POR PEÇAS ILUSTRADAS E MECANISMOS DE SORTEIO OU SELEÇÃO, INDICADO PARA O DESENVOLVIMENTO DA ATENÇÃO, MEMÓRIA, LEITURA INICIAL, VOCABULÁRIO E RECONHECIMENTO VISUAL. PRODUTO CONFECCIONADO EM MATERIAL RESISTENTE, COM ACABAMENTO ADEQUADO, PRÓPRIO PARA USO PEDAGÓGICO, RECREATIVO E INSTITUCIONAL.	UNIDADE	50	53,19
218.	JOGO EDUCATIVO DE RACIOCÍNIO LÓGICO E RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS	(TIPO RUSH HOUR) JOGO EDUCATIVO DE RACIOCÍNIO LÓGICO, BASEADO NA RESOLUÇÃO DE DESAFIOS PROGRESSIVOS, NO QUAL O JOGADOR DEVE MOVER PEÇAS OU VEÍCULOS EM UM TABULEIRO PARA SOLUCIONAR SITUAÇÕES-PROBLEMA. INDICADO PARA O DESENVOLVIMENTO DA ATENÇÃO, CONCENTRAÇÃO, PLANEJAMENTO, RACIOCÍNIO LÓGICO E RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS. PRODUTO CONFECCIONADO EM MATERIAL RESISTENTE, COM ACABAMENTO ADEQUADO, PRÓPRIO PARA USO PEDAGÓGICO, RECREATIVO E	UNIDADE	20	42,97



		INSTITUCIONAL.			
219.	JOGOS EDUCATIVOS DE RACIOCÍNIO LÓGICO COM DESAFIOS PROGRESSIVOS	(TIPO SMARTGAMES) JOGOS EDUCATIVOS DE RACIOCÍNIO LÓGICO E PENSAMENTO ESTRATÉGICO, COMPOSTOS POR TABULEIRO, PEÇAS DE ENCAIXE E DESAFIOS PROGRESSIVOS, NOS QUAIS O PARTICIPANTE DEVE RESOLVER PROBLEMAS POR MEIO DE LÓGICA, PLANEJAMENTO E PERCEPÇÃO ESPACIAL. INDICADOS PARA O DESENVOLVIMENTO DA ATENÇÃO, CONCENTRAÇÃO, RACIOCÍNIO LÓGICO, RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS E PENSAMENTO CRÍTICO. PRODUTO CONFECCIONADO EM MATERIAL RESISTENTE, COM ACABAMENTO ADEQUADO, PRÓPRIO PARA USO PEDAGÓGICO, RECREATIVO E INSTITUCIONAL.	UNIDADE	10	120,33
220.	JOGO EDUCATIVO DE SEQUÊNCIA LÓGICA E CARTAS DE HISTÓRIA	JOGO EDUCATIVO COMPOSTO POR CARTAS ILUSTRADAS, DESTINADO À CONSTRUÇÃO DE SEQUÊNCIAS LÓGICAS E NARRATIVAS, NO QUAL OS PARTICIPANTES ORGANIZAM IMAGENS PARA FORMAR HISTÓRIAS COERENTES. INDICADO PARA O DESENVOLVIMENTO DA ATENÇÃO, MEMÓRIA, RACIOCÍNIO LÓGICO, COMPREENSÃO TEMPORAL, LINGUAGEM E CRIATIVIDADE. PRODUTO CONFECCIONADO EM MATERIAL RESISTENTE, COM ILUSTRAÇÕES ADEQUADAS E ACABAMENTO COMPATÍVEL COM USO PEDAGÓGICO, RECREATIVO E INSTITUCIONAL.	UNIDADE	40	65,08
221.	RELOGIO	DIDÁTICO ANALÓGICO (RELÓGIO PEDAGÓGICO) RELÓGIO DIDÁTICO ANALÓGICO, DESTINADO AO ENSINO E APRENDIZAGEM DA LEITURA DAS HORAS, MINUTOS E NOÇÕES DE TEMPO. POSSUI PONTEIROS MÓVEIS, NUMERAÇÃO VISÍVEL E LAYOUT ADEQUADO PARA ATIVIDADES PEDAGÓGICAS. INDICADO PARA O DESENVOLVIMENTO DA	UNIDADE	10	39,03



		ATENÇÃO, RACIOCÍNIO LÓGICO E COMPREENSÃO TEMPORAL. PRODUTO CONFECCIONADO EM MATERIAL RESISTENTE, PRÓPRIO PARA USO EDUCACIONAL, RECREATIVO E INSTITUCIONAL.			
222.	BALANÇA DIDÁTICA COM PESOS - KIT EDUCATIVO	BALANÇA DIDÁTICA, FORNECIDA EM KIT EDUCATIVO, ACOMPANHADA DE PESOS DE DIFERENTES VALORES, DESTINADA AO ENSINO DE NOÇÕES DE MEDIDAS, PESO, COMPARAÇÃO, EQUILÍBRIO E RACIOCÍNIO LÓGICO. INDICADA PARA ATIVIDADES PEDAGÓGICAS E SOCIOEDUCATIVAS. PRODUTO CONFECCIONADO EM MATERIAL RESISTENTE, COM COMPONENTES ADEQUADOS AO MANUSEIO, PRÓPRIO PARA USO EDUCACIONAL, RECREATIVO E INSTITUCIONAL.	UNIDADE	4	136,23
223.	JOGO DE XADREZ	COMPOSTO POR TABULEIRO E PEÇAS, INDICADO PARA O DESENVOLVIMENTO DO RACIOCÍNIO LÓGICO, CONCENTRAÇÃO, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E TOMADA DE DECISÃO. PRODUTO CONFECCIONADO EM MATERIAL RESISTENTE, COM ACABAMENTO ADEQUADO, PRÓPRIO PARA USO PEDAGÓGICO, RECREATIVO E INSTITUCIONAL.	UNIDADE	10	59,47
224.	LUDO	JOGO DE TABULEIRO LUDO, COMPOSTO POR TABULEIRO, PEÇAS E DADOS, INDICADO PARA O DESENVOLVIMENTO DA ATENÇÃO, RACIOCÍNIO LÓGICO, CONVIVÊNCIA SOCIAL E RESPEITO ÀS REGRAS. PRODUTO CONFECCIONADO EM MATERIAL RESISTENTE, COM ACABAMENTO ADEQUADO, PRÓPRIO PARA USO PEDAGÓGICO, RECREATIVO E INSTITUCIONAL.	UNIDADE	10	34,91
225.	JOGO DE TABULEIRO TRILHA	COMPOSTO POR TABULEIRO, PEÇAS E DADOS, INDICADO PARA O DESENVOLVIMENTO DA ATENÇÃO, CONTAGEM, RACIOCÍNIO LÓGICO E NOÇÕES	UNIDADE	10	24,75



		DE ESTRATÉGIA. PRODUTO CONFECCIONADO EM MATERIAL RESISTENTE, COM ACABAMENTO ADEQUADO, PRÓPRIO PARA USO PEDAGÓGICO, RECREATIVO E INSTITUCIONAL.			
226.	JOGO EDUCATIVO DA FORÇA	COMPOSTO POR TABULEIRO, LETRAS OU ELEMENTOS MÓVEIS, INDICADO PARA O DESENVOLVIMENTO DA LINGUAGEM, ORTOGRAFIA, VOCABULÁRIO, ATENÇÃO E RACIOCÍNIO LÓGICO. PRODUTO CONFECCIONADO EM MATERIAL RESISTENTE, COM ACABAMENTO ADEQUADO, PRÓPRIO PARA USO PEDAGÓGICO, RECREATIVO E INSTITUCIONAL.	UNIDADE	10	63,95
227.	JOGO DE DAMAS	COMPOSTO POR TABULEIRO E PEÇAS, INDICADO PARA O DESENVOLVIMENTO DO RACIOCÍNIO LÓGICO, ATENÇÃO, ESTRATÉGIA E TOMADA DE DECISÃO. PRODUTO CONFECCIONADO EM MATERIAL RESISTENTE, COM ACABAMENTO ADEQUADO, PRÓPRIO PARA USO PEDAGÓGICO, RECREATIVO E INSTITUCIONAL.	UNIDADE	10	35,98
228.	MASSA DE MODELAR	TIPO PLAY-DOH TERAPÊUTICA, INDICADA PARA ATIVIDADES DE COORDENAÇÃO MOTORA FINA, FORTALECIMENTO MUSCULAR DAS MÃOS, ATENÇÃO E ESTÍMULO SENSORIAL. CONFECCIONADA EM MATERIAL ATÓXICO, MACIO E MALEÁVEL, REUTILIZÁVEL, EM CORES VARIADAS, PRÓPRIA PARA USO PEDAGÓGICO, RECREATIVO E INSTITUCIONAL.	UNIDADE	200	42,14
229.	MASSA DE MODELAR	TIPO TERAPUTTY TERAPÊUTICA, INDICADA PARA ATIVIDADES DE COORDENAÇÃO MOTORA FINA, FORTALECIMENTO MUSCULAR DAS MÃOS, ATENÇÃO E ESTÍMULO SENSORIAL. CONFECCIONADA EM MATERIAL ATÓXICO, MACIO E MALEÁVEL, REUTILIZÁVEL, EM CORES VARIADAS, PRÓPRIA PARA USO PEDAGÓGICO, RECREATIVO E	UNIDADE	200	88,17



		INSTITUCIONAL.			
230.	KIT DE PINÇAS GROSSAS E FINAS	INDICADAS PARA ATIVIDADES DE COORDENAÇÃO MOTORA FINA, FORÇA DE PREENSÃO, PRECISÃO E CONTROLE DOS MOVIMENTOS. CONFECCIONADAS EM MATERIAL PLÁSTICO RESISTENTE, COM FORMATO ERGONÔMICO, ADEQUADAS PARA USO PEDAGÓGICO, TERAPÊUTICO E INSTITUCIONAL.	UNIDADE	20	42,12
231.	JOGO EDUCATIVO DE ENCAIXES PARA LAÇAR E COSTURAR	INDICADO PARA O DESENVOLVIMENTO DA COORDENAÇÃO MOTORA FINA, ATENÇÃO, CONCENTRAÇÃO E PERCEPÇÃO VISUAL. CONJUNTO COMPOSTO POR PEÇAS PERFURADAS E CORDÕES, CONFECCIONADOS EM MATERIAL RESISTENTE (PLÁSTICO, MDF OU SIMILAR), COM ACABAMENTO ADEQUADO PARA USO PEDAGÓGICO E INSTITUCIONAL.	UNIDADE	100	57,97
232.	PRANCHA	EDUCATIVA DE FECHAMENTO, COMPOSTA POR DIFERENTES TIPOS DE FECHOS, TAIS COMO BOTÃO, ZÍPER E CADARÇO, INDICADA PARA O DESENVOLVIMENTO DA COORDENAÇÃO MOTORA FINA, AUTONOMIA, ATENÇÃO E HABILIDADES FUNCIONAIS DO DIA A DIA. CONFECCIONADA EM MATERIAL RESISTENTE, COM ELEMENTOS BEM FIXADOS, PRÓPRIA PARA USO PEDAGÓGICO, TERAPÊUTICO E INSTITUCIONAL.	UNIDADE	50	115,00
233.	EXERCITADOR DE MÃOS E DEDOS	DO TIPO BOLAS DE PRESSÃO E/OU DINAMÔMETROS MANUAIS, INDICADOS PARA FORTALECIMENTO MUSCULAR, COORDENAÇÃO MOTORA FINA E REABILITAÇÃO FUNCIONAL DAS MÃOS. CONFECCIONADOS EM MATERIAL FLEXÍVEL E RESISTENTE, COM BOA DURABILIDADE, PRÓPRIOS PARA USO TERAPÊUTICO, PEDAGÓGICO E INSTITUCIONAL.	UNIDADE	50	5,59
234.	GUIAS DE CALIGRAFIA	DESTINADAS AO DESENVOLVIMENTO DA COORDENAÇÃO MOTORA FINA,	UNIDADE	200	2,18



		ESCRITA E CONTROLE DO TRAÇADO, NO FORMATO A4, CONTENDO MÍNIMO DE 20 FOLHAS, COM PAUTAS ADEQUADAS PARA TREINO DE LETRAS, NÚMEROS E TRAÇADOS. PRODUTO CONFECCIONADO EM PAPEL DE BOA QUALIDADE, INDICADO PARA USO PEDAGÓGICO E INSTITUCIONAL.			
235.	DISCO DE EQUILÍBRIO	OU ALMOFADAS PROPRIOCEPTIVAS, INDICADOS PARA O DESENVOLVIMENTO DO EQUILÍBRIO, COORDENAÇÃO MOTORA, POSTURA E PERCEPÇÃO CORPORAL. CONFECCIONADOS EM MATERIAL FLEXÍVEL E RESISTENTE, PRÓPRIOS PARA USO EM ATIVIDADES PEDAGÓGICAS, TERAPÊUTICAS E INSTITUCIONAIS.	UNIDADE	30	106,93
236.	BOLA SUIÇA	COM DIÂMETRO VARIANDO ENTRE 55 E 65 CM, INDICADAS PARA ATIVIDADES DE EQUILÍBRIO, FORTALECIMENTO MUSCULAR, COORDENAÇÃO MOTORA E POSTURA. CONFECCIONADAS EM MATERIAL RESISTENTE, PRÓPRIAS PARA USO PEDAGÓGICO, TERAPÊUTICO E INSTITUCIONAL.	UNIDADE	30	107,44
237.	TRAMPOLIM INDIVIDUAL	DO TIPO MINI JUMP, INDICADO PARA ATIVIDADES DE COORDENAÇÃO MOTORA, EQUILÍBRIO, FORTALECIMENTO MUSCULAR E ESTÍMULO SENSORIAL. POSSUI ESTRUTURA RESISTENTE E SUPERFÍCIE ADEQUADA PARA SALTOS, PRÓPRIO PARA USO PEDAGÓGICO, RECREATIVO E INSTITUCIONAL.	UNIDADE	30	294,00
238.	TÚNEL CONFECCIONADO EM TECIDO RESISTENTE	DOBRÁVEL, INDICADO PARA ATIVIDADES RECREATIVAS E SENSORIAIS, AUXILIANDO NO DESENVOLVIMENTO DA COORDENAÇÃO MOTORA, ORIENTAÇÃO ESPACIAL E INTEGRAÇÃO SENSORIAL. PRODUTO LEVE, DE FÁCIL MONTAGEM E ARMAZENAMENTO, PRÓPRIO PARA USO INSTITUCIONAL.	UNIDADE	10	174,07



239.	COLETE	OU ACESSÓRIO TERAPÊUTICO DO TIPO BODY SHOCK, INDICADO PARA ESTIMULAÇÃO PROPRIOCEPTIVA, ORGANIZAÇÃO SENSORIAL E PERCEPÇÃO CORPORAL. CONFECCIONADO EM MATERIAL RESISTENTE E CONFORTÁVEL, PRÓPRIO PARA USO TERAPÊUTICO E INSTITUCIONAL.	UNIDADE	50	210,60
240.	COLETE	OU ALMOFADAS DE PESO, INDICADOS PARA ESTIMULAÇÃO PROPRIOCEPTIVA, ORGANIZAÇÃO SENSORIAL E AUMENTO DA CONSCIÊNCIA CORPORAL. CONFECCIONADOS EM MATERIAL RESISTENTE, COM DISTRIBUIÇÃO UNIFORME DE PESO, PRÓPRIOS PARA USO TERAPÊUTICO E INSTITUCIONAL.	UNIDADE	6	220,00
241.	TAPETE	SENSORIAL, COMPOSTOS POR SUPERFÍCIES COM DIFERENTES TEXTURAS, INDICADOS PARA ESTÍMULO DA PERCEPÇÃO TÁTIL, COORDENAÇÃO MOTORA E INTEGRAÇÃO SENSORIAL. CONFECCIONADOS EM MATERIAL RESISTENTE, PRÓPRIOS PARA USO PEDAGÓGICO, RECREATIVO E INSTITUCIONAL.	UNIDADE	6	180,50
242.	ESCOVA SENSORIAL	INDICADA PARA ESTÍMULO TÁTIL E ATIVIDADES DE INTEGRAÇÃO SENSORIAL, CONFECCIONADA EM MATERIAL ADEQUADO AO CONTATO COM A PELE, COM ACABAMENTO SEGURO, PRÓPRIA PARA USO TERAPÊUTICO E INSTITUCIONAL.	UNIDADE	10	50,00
243.	KIT COMPOSTO POR AREIA CINÉTICA E BANDEJAS	INDICADO PARA ATIVIDADES DE ESTIMULAÇÃO SENSORIAL, COORDENAÇÃO MOTORA FINA, CRIATIVIDADE E ATENÇÃO. PRODUTO CONFECCIONADO EM MATERIAL ATÓXICO, REUTILIZÁVEL, PRÓPRIO PARA USO PEDAGÓGICO E INSTITUCIONAL.	UNIDADE	100	101,66
244.	CARTAZES EDUCATIVOS CATEGORIAS SEMÂNTICAS COM	INDICADOS PARA O DESENVOLVIMENTO DA LINGUAGEM, VOCABULÁRIO, MEMÓRIA E ORGANIZAÇÃO DO PENSAMENTO. CONFECCIONADOS EM MATERIAL RESISTENTE, COM	UNIDADE	10	68,37



		ILUSTRAÇÕES E TEXTOS ADEQUADOS AO USO PEDAGÓGICO E INSTITUCIONAL.			
245.	ESPELHO DE MÃO OU FORMATO A4	INDICADO PARA ATIVIDADES DE PERCEPÇÃO CORPORAL, RECONHECIMENTO FACIAL, LINGUAGEM E COORDENAÇÃO. CONFECCIONADO EM MATERIAL RESISTENTE, COM BORDAS SEGURAS, PRÓPRIO PARA USO PEDAGÓGICO E INSTITUCIONAL.	UNIDADE	10	24,52
246.	FANTOCHE	OU DEDOCHE, CONFECCIONADOS EM MATERIAL MACIO E RESISTENTE, INDICADOS PARA ATIVIDADES DE EXPRESSÃO ORAL, IMAGINAÇÃO, LINGUAGEM, INTERAÇÃO SOCIAL E CRIATIVIDADE. PRODUTO PRÓPRIO PARA USO PEDAGÓGICO, RECREATIVO E INSTITUCIONAL.	UNIDADE	15	72,87
247.	BRINQUEDO BINGO	JOGO EDUCATIVO DO TIPO BINGO, COM LETRAS E NÚMEROS, INDICADO PARA O DESENVOLVIMENTO DA ATENÇÃO, RECONHECIMENTO DE SÍMBOLOS, ALFABETIZAÇÃO INICIAL E RACIOCÍNIO LÓGICO. PRODUTO CONFECCIONADO EM MATERIAL RESISTENTE, PRÓPRIO PARA USO PEDAGÓGICO E INSTITUCIONAL.	UN	30	55,46
248.	JOGO ALFABETO	MÓVEL, COMPOSTO POR LETRAS SOLTAS, INDICADO PARA O DESENVOLVIMENTO DA ALFABETIZAÇÃO, FORMAÇÃO DE PALAVRAS, ATENÇÃO E COORDENAÇÃO MOTORA FINA. CONFECCIONADO EM MATERIAL RESISTENTE, PRÓPRIO PARA USO PEDAGÓGICO E INSTITUCIONAL.	UNIDADE	50	45,54
249.	DOMINO	JOGO EDUCATIVO DOMINÓ, COMPOSTO POR PEÇAS RESISTENTES, INDICADO PARA O DESENVOLVIMENTO DA ATENÇÃO, MEMÓRIA, RACIOCÍNIO LÓGICO E CONVIVÊNCIA SOCIAL. PRODUTO PRÓPRIO PARA USO PEDAGÓGICO, RECREATIVO E INSTITUCIONAL.	UNIDADE	50	27,90
250.	PRENDEDOR DE ROUPA	INDICADOS PARA FIXAÇÃO E SUSTENTAÇÃO DE PEÇAS DE VESTUÁRIO EM VARAIS, BEM	UNIDADE	200	8,73



		COMO PARA USO EM ATIVIDADES PEDAGÓGICAS E ARTESANAIS. CONFECCIONADOS EM MATERIAL RESISTENTE, COM BOA PRESSÃO DE FIXAÇÃO E ACABAMENTO ADEQUADO, GARANTINDO DURABILIDADE E FUNCIONALIDADE NO USO DIÁRIO.			
251.	LIVRO	INTITULADO "MARCELO, MARMELO, MARTELO", DE AUTORIA DE RUTH ROCHA, PUBLICADO PELA EDITORA SALAMANDRA, EM IDIOMA PORTUGUÊS, EM EDIÇÃO ATUAL OU MAIS RECENTE DISPONÍVEL, DESTINADO AO USO PEDAGÓGICO E SOCIOEDUCATIVO.	UNIDADE	5	59,43
252.	LIVRO	INTITULADO "CHAPEUZINHO AMARELO", DE AUTORIA DE CHICO BUARQUE, PUBLICADO PELA EDITORA MELHORAMENTOS, EM IDIOMA PORTUGUÊS, EM EDIÇÃO ATUAL OU MAIS RECENTE DISPONÍVEL, DESTINADO AO USO PEDAGÓGICO E SOCIOEDUCATIVO.	UNIDADE	5	57,94
253.	LIVRO	INTITULADO "FLICTS", DE AUTORIA DE ZIRALDO, PUBLICADO PELA EDITORA MELHORAMENTOS, EM IDIOMA PORTUGUÊS, EM EDIÇÃO ATUAL OU MAIS RECENTE DISPONÍVEL, DESTINADO AO USO PEDAGÓGICO E SOCIOEDUCATIVO.	UNIDADE	5	59,76
254.	LIVRO	INTITULADO "O MENINO AZUL E A FAMÍLIA COLORIDA", DE AUTORIA DE ZILAH RAMIRES FERREIRA, PUBLICADO PELA EDITORA DO CONTRA, EM IDIOMA PORTUGUÊS, EM EDIÇÃO ATUAL OU MAIS RECENTE DISPONÍVEL, DESTINADO AO USO PEDAGÓGICO E SOCIOEDUCATIVO.	UNIDADE	5	32,67
255.	LIVRO	INTITULADO "INVISÍVEL", DE AUTORIA DE TOM PERCIVAL, PUBLICADO PELA EDITORA CATAPULTA, EM IDIOMA PORTUGUÊS, EM EDIÇÃO ATUAL OU MAIS RECENTE DISPONÍVEL, DESTINADO AO USO	UNIDADE	5	79,90



		PEDAGÓGICO E SOCIOEDUCATIVO.			
256.	LIVRO	INTITULADO "EU ESTOU COM VOCÊ", DE AUTORIA DE SMRITI HALLS, PUBLICADO PELA EDITORA CATAPULTA, EM IDIOMA PORTUGUÊS, EM EDIÇÃO ATUAL OU MAIS RECENTE DISPONÍVEL, DESTINADO AO USO PEDAGÓGICO E SOCIOEDUCATIVO.	UNIDADE	5	56,93
257.	LIVRO	INTITULADO "MARAVILHAS DO CÉU", DE AUTORIA DE TERRY FAN E ERIC FAN, PUBLICADO PELA EDITORA CATAPULTA, EM IDIOMA PORTUGUÊS, EM EDIÇÃO ATUAL OU MAIS RECENTE DISPONÍVEL, DESTINADO AO USO PEDAGÓGICO E SOCIOEDUCATIVO.	UNIDADE	5	56,93
258.	LIVRO	INTITULADO "O MONSTRO DAS CORES", DE AUTORIA DE ANNA LLENAS, PUBLICADO PELA EDITORA CIRANDA CULTURAL, EM IDIOMA PORTUGUÊS, EM EDIÇÃO ATUAL OU MAIS RECENTE DISPONÍVEL, DESTINADO AO USO PEDAGÓGICO E SOCIOEDUCATIVO.	UNIDADE	5	78,00
259.	LIVRO	INTITULADO "O LIVRO DOS SENTIMENTOS", DE AUTORIA DE TODD PARR, PUBLICADO PELA EDITORA FUNDAMENTO, EM IDIOMA PORTUGUÊS, EM EDIÇÃO ATUAL OU MAIS RECENTE DISPONÍVEL, DESTINADO AO USO PEDAGÓGICO E SOCIOEDUCATIVO.	UNIDADE	5	41,72
260.	LIVRO	INTITULADO "CARA DE QUÊ?", DE AUTORIA DE IVÁN KERNER E MEY CLEIRICI, PUBLICADO PELA EDITORA ZARABATANA, EM IDIOMA PORTUGUÊS, EM EDIÇÃO ATUAL OU MAIS RECENTE DISPONÍVEL, DESTINADO AO USO PEDAGÓGICO E SOCIOEDUCATIVO.	UNIDADE	5	41,96
261.	LIVRO	INTITULADO "O HOMEM QUE AMAVA CAIXAS", DE AUTORIA DE STEPHEN MICHAEL KING, PUBLICADO PELA EDITORA PULO DO GATO, EM IDIOMA PORTUGUÊS, EM EDIÇÃO ATUAL OU MAIS RECENTE DISPONÍVEL,	UNIDADE	5	62,57



		DESTINADO AO USO PEDAGÓGICO E SOCIOEDUCATIVO.			
262.	LIVRO	INTITULADO "DINO E SAURA", DE AUTORIA DE FERNANDO VILELA, PUBLICADO PELA EDITORA COMPANHIA DAS LETRINHAS, EM IDIOMA PORTUGUÊS, EM EDIÇÃO ATUAL OU MAIS RECENTE DISPONÍVEL, DESTINADO AO USO PEDAGÓGICO E SOCIOEDUCATIVO.	UNIDADE	5	79,90
263.	LIVRO	INTITULADO "UMA AMIZADE (IM)POSSÍVEL", DE AUTORIA DE LÍLIA MORITZ SCHWARCZ, PUBLICADO PELA EDITORA COMPANHIA DAS LETRINHAS, EM IDIOMA PORTUGUÊS, EM EDIÇÃO ATUAL OU MAIS RECENTE DISPONÍVEL, DESTINADO AO USO PEDAGÓGICO E SOCIOEDUCATIVO.	UNIDADE	5	63,00
264.	LIVRO	INTITULADO "PEDRO E TINA", DE AUTORIA DE STEPHEN MICHAEL KING, PUBLICADO PELA EDITORA PULO DO GATO, EM IDIOMA PORTUGUÊS, EM EDIÇÃO ATUAL OU MAIS RECENTE DISPONÍVEL, DESTINADO AO USO PEDAGÓGICO E SOCIOEDUCATIVO.	UNIDADE	5	61,57
265.	LIVRO	INTITULADO "JOANA E LIA", DE AUTORIA DE SANDRINE BONINI, PUBLICADO PELA EDITORA PEQUENA ZAHAR, EM IDIOMA PORTUGUÊS, EM EDIÇÃO ATUAL OU MAIS RECENTE DISPONÍVEL, DESTINADO AO USO PEDAGÓGICO E SOCIOEDUCATIVO.	UNIDADE	5	50,31
266.	LIVRO	INTITULADO "MEU QUERIDO AVÔ ROMANO", DE AUTORIA DE THAÍS VELLOSO, PUBLICADO PELA EDITORA LAGO DE HISTÓRIAS, EM IDIOMA PORTUGUÊS, EM EDIÇÃO ATUAL OU MAIS RECENTE DISPONÍVEL, DESTINADO AO USO PEDAGÓGICO E SOCIOEDUCATIVO.	UNIDADE	5	61,90
267.	LIVRO	INTITULADO "QUERO UM ABRAÇO", DE AUTORIA DE SIMONA CIRAOLO, PUBLICADO	UNIDADE	5	56,00



		PELA EDITORA COMPANHIA DAS LETRINHAS, EM IDIOMA PORTUGUÊS, EM EDIÇÃO ATUAL OU MAIS RECENTE DISPONÍVEL, DESTINADO AO USO PEDAGÓGICO E SOCIOEDUCATIVO.			
268.	LIVRO	INTITULADO "ENQUANTO ANA ESPERA", DE AUTORIA DE FERNANDA WITWYTZKY, PUBLICADO PELA EDITORA THOMAS NELSON BRASIL, EM IDIOMA PORTUGUÊS, EM EDIÇÃO ATUAL OU MAIS RECENTE DISPONÍVEL, DESTINADO AO USO PEDAGÓGICO E SOCIOEDUCATIVO.	UNIDADE	5	39,91
269.	LIVRO	INTITULADO "ONDE EXISTE AMOR, DEUS AÍ ESTÁ", DE AUTORIA DE LEON TOLSTÓI, PUBLICADO PELA EDITORA PAULINAS, EM IDIOMA PORTUGUÊS, EM EDIÇÃO ATUAL OU MAIS RECENTE DISPONÍVEL, DESTINADO AO USO PEDAGÓGICO E SOCIOEDUCATIVO.	UNIDADE	5	38,50
270.	LIVRO	INTITULADO "COMO EU ME SINTO QUANDO ME SINTO BEM", DE AUTORIA DE CORNELIA MAUDE SPELMAN, PUBLICADO PELA EDITORA TODOLIVRO, EM IDIOMA PORTUGUÊS, EM EDIÇÃO ATUAL OU MAIS RECENTE DISPONÍVEL, DESTINADO AO USO PEDAGÓGICO E SOCIOEDUCATIVO.	UNIDADE	5	10,73
271.	LIVRO	INTITULADO "COMO EU ME SINTO QUANDO ESTOU COM CIÚME", DE AUTORIA DE CORNELIA MAUDE SPELMAN, PUBLICADO PELA EDITORA TODOLIVRO, EM IDIOMA PORTUGUÊS, EM EDIÇÃO ATUAL OU MAIS RECENTE DISPONÍVEL, DESTINADO AO USO PEDAGÓGICO E SOCIOEDUCATIVO.	UNIDADE	5	14,76
272.	LIVRO	INTITULADO "PERIGOSO! ESTE LIVRO CONTÉM COELHOS!", DE AUTORIA DE TIM WARNES, PUBLICADO PELA EDITORA CIRANDA CULTURAL, EM IDIOMA PORTUGUÊS, EM EDIÇÃO ATUAL OU MAIS RECENTE	UNIDADE	5	38,76



		DISPONÍVEL, DESTINADO AO USO PEDAGÓGICO E SOCIOEDUCATIVO.			
273.	LIVRO	INTITULADO "PERIGOSO!", DE AUTORIA DE TIM WARNES, PUBLICADO PELA EDITORA CIRANDA CULTURAL, EM IDIOMA PORTUGUÊS, EM EDIÇÃO ATUAL OU MAIS RECENTE DISPONÍVEL, DESTINADO AO USO PEDAGÓGICO E SOCIOEDUCATIVO.	UNIDADE	5	28,23
274.	LIVRO	INTITULADO "ABIGAIL", DE AUTORIA DE CATHERINE RAYNER, PUBLICADO PELA EDITORA CIRANDA CULTURAL, EM IDIOMA PORTUGUÊS, EM EDIÇÃO ATUAL OU MAIS RECENTE DISPONÍVEL, DESTINADO AO USO PEDAGÓGICO E SOCIOEDUCATIVO.	UNIDADE	5	39,27
275.	LIVRO	INTITULADO "LAJOTA E O GUAIAMUM", DE AUTORIA DE LAURA LAWSON FORBES, PUBLICADO PELA EDITORA CAMALEÃO, EM IDIOMA PORTUGUÊS, EM EDIÇÃO ATUAL OU MAIS RECENTE DISPONÍVEL, DESTINADO AO USO PEDAGÓGICO E SOCIOEDUCATIVO.	UNIDADE	5	51,14
276.	LIVRO	INTITULADO "AS MARAVILHAS QUE VOCÊ VAI SER", DE AUTORIA DE EMILY WINFIELD MARTIN, PUBLICADO PELA VR EDITORA, EM IDIOMA PORTUGUÊS, EM EDIÇÃO ATUAL OU MAIS RECENTE DISPONÍVEL, DESTINADO AO USO PEDAGÓGICO E SOCIOEDUCATIVO.	UNIDADE	5	60,50
277.	LIVRO	INTITULADO "PARA NORBERTO, TÁ TUDO CERTO", DE AUTORIA DE LARA LUÍSA MASTINE, PUBLICADO PELA EDITORA CIRANDA NA ESCOLA, EM IDIOMA PORTUGUÊS, EM EDIÇÃO ATUAL OU MAIS RECENTE DISPONÍVEL, DESTINADO AO USO PEDAGÓGICO E SOCIOEDUCATIVO.	UNIDADE	5	36,91
278.	LIVRO	INTITULADO "O BEBÊ MONTESSORI: GUIA PARA CRIAR BEBÊS COM AMOR, RESPEITO E	UNIDADE	5	69,90



		COMPREENSÃO", DE AUTORIA DE SIMONE DAVIES, PUBLICADO PELA EDITORA NVERSOS, EM IDIOMA PORTUGUÊS, EM EDIÇÃO ATUAL OU MAIS RECENTE DISPONÍVEL, DESTINADO AO USO PEDAGÓGICO E SOCIOEDUCATIVO.			
279.	LIVRO	INTITULADO "COMO FALAR SOBRE SEXUALIDADE COM AS CRIANÇAS: UM GUIA PRÁTICO DE EDUCAÇÃO SEXUAL INFANTIL PARA PAIS VOLUME 1", DE AUTORIA DE LEILIANE ROCHA, PUBLICADO PELA EDITORA ASTRAL CULTURAL, EM IDIOMA PORTUGUÊS, EM EDIÇÃO ATUAL OU MAIS RECENTE DISPONÍVEL, DESTINADO AO USO PEDAGÓGICO E SOCIOEDUCATIVO	UNIDADE	5	38,49
280.	LIVRO	INTITULADO "DISCIPLINA POSITIVA PARA CRIANÇAS DE 0 A 3 ANOS", DE AUTORIA DE JANE NELSEN, PUBLICADO PELA EDITORA MANOLE, EM IDIOMA PORTUGUÊS, EM EDIÇÃO ATUAL OU MAIS RECENTE DISPONÍVEL, DESTINADO AO USO PEDAGÓGICO E SOCIOEDUCATIVO.	UNIDADE	5	71,96
281.	LIVRO	INTITULADO "EDUCAR, AMAR E DAR LIMITES", DE AUTORIA DE PAULO VIEIRA E SARA BRAGA, PUBLICADO PELA EDITORA GENTE, EM IDIOMA PORTUGUÊS, EM EDIÇÃO ATUAL OU MAIS RECENTE DISPONÍVEL, DESTINADO AO USO PEDAGÓGICO E SOCIOEDUCATIVO.	UNIDADE	5	51,95
282.	LIVRO	INTITULADO "CRIANÇAS DINAMARQUESAS", DE AUTORIA DE IBEN DISSING SANDAHL E JESSICA JOELLE ALEXANDER, PUBLICADO PELA EDITORA FONTANAR, EM IDIOMA PORTUGUÊS, EM EDIÇÃO ATUAL OU MAIS RECENTE DISPONÍVEL, DESTINADO AO USO PEDAGÓGICO E SOCIOEDUCATIVO.	UNIDADE	5	47,17
283.	LIVRO	INTITULADO "A ARTE PERDIDA DE EDUCAR", DE AUTORIA DE	UNIDADE	5	60,46



		MICHAEELEEN DOUCLEFF, PUBLICADO PELA EDITORA BESTSELLER, EM IDIOMA PORTUGUÊS, EM EDIÇÃO ATUAL OU MAIS RECENTE DISPONÍVEL, DESTINADO AO USO PEDAGÓGICO E SOCIOEDUCATIVO.			
284.	LIVRO	INTITULADO "QUARTO DE DESEJO", DE AUTORIA DE CAROLINA MARIA DE JESUS, PUBLICADO PELA EDITORA ÁTICA, EM IDIOMA PORTUGUÊS, EM EDIÇÃO ATUAL OU MAIS RECENTE DISPONÍVEL, DESTINADO AO USO PEDAGÓGICO, EDUCATIVO E SOCIOASSISTENCIAL.	UNIDADE	5	60,17
285.	LIVRO	INTITULADO "O LIVRO DO PERDÃO", DE AUTORIA DE DESMOND TUTU, PUBLICADO PELA EDITORA VALENTINA, EM IDIOMA PORTUGUÊS, EM EDIÇÃO ATUAL OU MAIS RECENTE DISPONÍVEL, DESTINADO AO USO PEDAGÓGICO, EDUCATIVO E SOCIOASSISTENCIAL.	UNIDADE	5	39,11
286.	BOLA	RECREATIVA, CONFECCIONADAS EM MATERIAL RESISTENTE, INDICADAS PARA ATIVIDADES LÚDICAS, ESPORTIVAS E SOCIOEDUCATIVAS, EM TAMANHOS E CORES VARIADOS, ADEQUADAS PARA USO EM PROJETOS, OFICINAS E ATIVIDADES COLETIVAS.	UNIDADE	25	19,08
287.	BOLA DE BASQUETE	CONFECCIONADAS EM MATERIAL RESISTENTE, PRÓPRIAS PARA ATIVIDADES ESPORTIVAS, RECREATIVAS E DE INICIAÇÃO, ADEQUADAS PARA USO EM QUADRAS E ESPAÇOS ESPORTIVOS.	UNIDADE	25	138,49
288.	BOLA DE VOLEI	CONFECCIONADAS EM MATERIAL RESISTENTE, INDICADAS PARA ATIVIDADES ESPORTIVAS E RECREATIVAS, ADEQUADAS PARA USO EM QUADRAS E ATIVIDADES COLETIVAS.	UNIDADE	25	128,26
289.	BOLA DE FUTEBOL	CONFECCIONADAS EM MATERIAL RESISTENTE, INDICADAS PARA ATIVIDADES ESPORTIVAS, RECREATIVAS E	UNIDADE	25	139,00



		SOCIOEDUCATIVAS, ADEQUADAS PARA USO EM CAMPO, QUADRA OU ESPAÇOS ABERTOS.			
290.	FITA ISOLANTE	CONFECCIONADO EM MATERIAL PLÁSTICO DE ALTA RESISTÊNCIA, NA COR PRETO, QUALIDADE IGUAL OU SUPERIOR A MARCA 3M, MEDINDO 19MM X 20M, VALIDADE MÍNIMA DE 12 MESES.	UNIDADE	120	16,91
291.	PILHA ALCALINA	1,5V TIPO AA, VALIDADE MÍNIMA DE 24 MESES, ACONDICIONADAS EM CARTELAS DE 2 UNIDADES. COTAR EMBALAGEM COM 2.	UNIDADE	60	15,79
292.	PILHA ALCALINA	1,5V TIPO AAA, VALIDADE MÍNIMA DE 24 MESES, ACONDICIONADAS EM CARTELAS DE 2 UNIDADES.	UNIDADE	100	15,60
293.	PILHA ALCALINA	1,5V TIPO AA, VALIDADE MÍNIMA DE 24 MESES, ACONDICIONADAS EM CARTELAS DE 4 UNIDADES.	UNIDADE	20	29,27
294.	PILHA ALCALINA	1,5V TIPO AAA, VALIDADE MÍNIMA DE 24 MESES, ACONDICIONADAS EM CARTELAS DE 4 UNIDADES. COTAR EMBALAGEM COM 4.	UNIDADE	50	28,31
VALOR TOTAL				R\$ 1.940.926,15	

6 DO REGIME DE EXECUÇÃO DO CONTRATO E FORMA DE FORNECIMENTO

6.1 Da Sustentabilidade:

6.1.1. Aplica-se, no que couber, a Lei n. 12.305/2010, que dispõe acerca da instituição de política nacional de resíduos sólidos, e o “Guia de Contratações Sustentáveis da Justiça do Trabalho”, aprovado pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho (CSJT) mediante Resolução CSJT n. 310/2021.

6.2 Da subcontratação:

6.2.1. É vedada a subcontratação total do objeto do contrato, bem como do serviço principal, sem previa autorização da Contratante.

6.2.2. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral do contratado pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades do subcontratado, bem como responder perante o contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

6.2.3. A subcontratação depende de autorização prévia por parte do Contratante, que deverá emitir anuência de forma expressa, a quem incumbe avaliar se o subcontratado cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.

6.2.4. O contratado apresentará à Administração documentação que comprove a capacidade técnica do subcontratado, que será avaliada e juntada aos autos do processo correspondente.

6.2.5. É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.



6.3. Da garantia:

6.3.1. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

6.3.1. Em caso opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

6.3.2. A garantia, nas modalidades caução em dinheiro ou títulos da dívida pública e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato, conforme art. 96, §1º, I e II da Lei nº 14.133/2021. A opção pela caução em dinheiro deverá ser depositada em conta específica indicada pelo órgão contratante.

6.3.3. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

6.4. Da forma de requisição do itens/produto:

6.4.1. Os produtos/itens, serão solicitados mediante o envio da Ordem de Fornecimento, a qual indicara o quantitativo a ser entregue.

6.5. Do prazo e local de entrega dos produtos:

6.5.1. O fornecimento dos itens/produtos será efetuado, conforme as necessidades estipuladas pela requisitante, com prazo de entrega não superior a 30 (trinta) dias corridos, contados a partir do recebimento da Ordem de Fornecimento, em conformidade com o Documento de Formalização da Demanda.

6.5.2. Os produtos deverão ser entregues de segunda a sexta das 07:00 as 11:00h e das 13:00 as 17:00h na sede da Secretaria Municipal de Assistência e Promoção social não admitindo a entrega dos itens em outro local.

6.6. Do prazo para a substituição no caso de defeito

6.6.1. Uma vez notificado, o Contratado realizará a reparação ou substituição dos bens que apresentarem vício ou defeito no prazo de até 10 dias úteis, contados a partir da data de retirada do produto/item das dependências da Administração pelo Contratado ou pela assistência técnica autorizada.

6.6.2. O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada do Contratado, aceita pelo Contratante.

6.6.3. Para efeitos de liquidação, o objeto desta contratação será recebido:

a) Provisoriamente, com a conferência do objeto e a quantidade, para posterior verificação da conformidade do material com a especificação;

b) Definitivamente, após a verificação, bem como da qualidade e funcionalidade do material por meio de teste e consequente aceitação, no prazo de dez dias a contar do recebimento provisório.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput).

7.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).

7.3. A fiscalização da presente contratação será de responsabilidade do servidor Augusto Cezar de Moura Melo, inscrito no CPF nº. 047.354.231-50, e-mail: augusto.hiperfesta@outlook.com o qual competirá todas as atribuições competentes a função.

7.4. O gestor da presente contratação será o servidor Margarete Rodrigues Faria, inscrito no CPF nº. 845.946.321-49, e-mail: margarehte1234566@gmail.com o qual competirá todas as atribuições competentes a função.

7.5. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego do fornecimento inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante.

7.6. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis, (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

7.7. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a



situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).

7.8. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração para representá-lo na execução do contrato. (Lei nº 14.133/2021, art. 118).

7.9. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

7.10. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).

7.11. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

7.12. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput).

7.13. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

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

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

7.16. Do Recebimento Provisório/Definitivo dos Produtos/itens:

7.16.1. O objeto será recebido provisoriamente em até 7 dias, pelo fiscal do contrato, mediante assinatura no verso do documento fiscal respectivo atestando o recebimento, que após verificação da sua conformidade encaminhará os documentos para o recebimento definitivo pelo gestor do contrato, com os dizeres: “verificada a conformidade, ao gestor para o recebimento definitivo”.

7.16.2. O objeto será recebido efetivamente em até 7 dias;

7.16.3. Se o objeto for de fácil conferência e sem complexidade de verificação para fins de recebimento, o fiscal poderá formalizar o atesto aduzindo no verso do documento fiscal: “Recebido e conferido em ato único”, ao gestor para o recebimento definitivo.

7.17. Os produtos/itens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações e quantidades constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos pela Contratada no prazo máximo de 7 dias úteis, contados da data de recebimento da notificação, às suas custas, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

7.18. Até que seja sanada a situação prevista no item anterior, ficará interrompido o prazo de recebimento definitivo e o prazo para pagamento ficará suspenso.

7.19. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

8. DAS OBRIGAÇÕES

8.1. Obrigações do Contratado:

8.1.1. Manter as condições de habilitação e qualificação técnica do ato da contratação, observando e acatando as disposições do artigo 92 Lei 14.133 de 1º de abril de 2021, que sejam cabíveis à natureza deste instrumento ou através da certidão/certificado aludido no inciso II, do artigo 69 da supracitada lei;

8.1.2. Acatar com as disposições da legislação vigente inerente ao objeto deste contrato, respeitando e primando especialmente pelo cumprimento dos artigos 117 a 121 da Lei 14.133 de 1-º de abril de 2021;

8.1.3. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, e para aprendiz.

8.1.4. Comunicar ao Fiscal do Contrato, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar esclarecimentos necessários sobre os fatos.

8.1.5. Responder integralmente por perdas e danos que vier a causar a CONTRATANTE ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;

8.1.6 Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, ao Município



de Goianésia ou a terceiros.

8.1.7. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto do fornecimento em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da entrega ou de sua elaboração, salvo quando o defeito for, comprovadamente, provocado pela Contratada.

8.1.8 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.

8.1.9 Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

8.1.10. Efetuar a entrega dos materiais, em perfeitas condições, no prazo e local indicados pela Administração, em estrita observância das especificações do contrato e do termo de referência, acompanhado da respectiva nota fiscal constando detalhadamente as indicações do modelo, procedência e prazo de garantia;

8.1.11. A contratada deverá fornecer todas as mercadorias de boa qualidade com data de validade mínima de 12 meses a contar da data de entrega dos materiais. NÃO SERÃO ACEITAS MERCADORIAS COM PERÍODO DE VALIDADE REMANESCENTE INFERIOR A 12 MESES.

8.1.12. Responsabilizar-se por quaisquer danos decorrentes do fornecimento, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei n.º 8.078, de 1990);

8.1.13. O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, remover ou reconstruir, às suas expensas, no prazo máximo de 10 (dez) dias, o produto/material/ com avarias ou defeitos;

8.2. Obrigações do Contratante:

8.2.1 Efetuar o pagamento à CONTRATADA, de acordo com o prazo ora estabelecido.

8.2.2. Expedir as comunicações dirigidas à CONTRATADA e exigir, a qualquer tempo, que seja entregue qualquer produto que julgar insuficientes, inadequados ou em desconformidade com o solicitado.

8.2.3. Autorizar o fornecimento dos itens e emitir os documentos específicos para tal.

8.2.4. Exercer a fiscalização do fornecimento por servidores especialmente designados, na forma prevista pela Lei n. 14.133/2021.

8.2.5. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o Termo de Referência e seus anexos;

8.2.6. Aplicar ao Contratado sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do Contrato;

8.2.7. 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.

9. VIGENCIA CONTRATUAL

9.1. A presente contratação terá vigência de 12 meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogada nos termos dos Artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133 de 01 de Abril de 2021. A Ata de Registro de Preços decorrente desta licitação terá vigência de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, nos termos do art. 84 da Lei nº 14.133/2021, podendo ser prorrogada por igual período, mediante autorização do órgão gerenciador, desde que comprovado o preço vantajoso.

9.2. A prorrogação do presente contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

9.3. O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

9.4. Poderão ser realizados acréscimo ou supressões nos termos do artigo 125 da Lei nº 14.133/2021.

10. FONTE ORÇAMENTÁRIA

10.1. O pagamento da presente contratação se dará por conta das seguintes dotações do presente exercício orçamentário do ano de 2023;

ORGANOGRAMA	FONTE	DETALHAMENTO DA FONTE
638	129	129056
245	100	100000



247	100	100000
248	129	129510
1274	132	132000
341	100	100000
343	129	129505
1275	132	132000
591	100	100000
230	100	100000
232	129	
1276	100	100000
1277	129	
1278	132	132000

11. PAGAMENTO

11.2. O pagamento será realizado em parcela única, após a entrega total dos produtos.

11.2. No valor a ser pago pela contratante estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

11.3. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, mediante apresentação da nota fiscal devidamente assinada pelo gestor e fiscal do contrato. Havendo erro na Nota Fiscal ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, a mesma ficará bloqueada e o pagamento susinado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso, qualquer ônus para o Município.

11.4. Caso a Contratada, por qualquer motivo, der causa à retenção da fatura ou nota fiscal, causando atraso e impedindo a conclusão do processo de pagamento dará direito ao Contratante de prorrogar o prazo em igual número de dias.

12. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. O contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

I - dar causa à inexecução parcial do contrato;

II - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III - dar causa à inexecução total do contrato;

IV - deixar de entregar a documentação exigida;

V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

VI - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

IX - Praticar ato fraudulento na execução do contrato;

X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos contrato;

XII - praticar atos lesivos previstos no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

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

I - advertência;

II - multa;

a) Multa de mora, no percentual de 0,5% (cinco por cento) por dia útil de atraso injustificado no adimplemento da obrigação, calculada sobre o valor contratual atualizado correspondente à parcela de execução em atraso, até o máximo de 10% (dez por cento) do valor do presente Contrato;

b) Multa pela inexecução total ou parcial do contrato, graduável conforme a gravidade da infração, no percentual máximo de 20% (vinte por cento) do valor total do Contrato ou do empenho;

III - impedimento de licitar e contratar;



a) No âmbito do Município de Goianésia, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do item 12.1.

b) No âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do item 12.1.

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

12.3. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

12.4. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao contratado/adjudicatário, observando-se os demais procedimentos previstos na Lei nº 14.133/2021.

13. DA ESTIMATIVA DE PREÇOS

13.1. O valor total estimado da contratação é R\$ 1.157.086,50 (Um milhão, cento e cinquenta e sete mil, oitenta e seis reais e cinquenta centavos.), conforme valor unitário referencial discriminado no item 5.1. deste instrumento, cujo valor foi apurado pelo valor médio alinhado em pesquisa de mercado.

14. DO REQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO

14.1. O Contrato em questão poderá ser alterado por acordo das partes, com as devidas justificativas, para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da administração para a justa remuneração do fornecimento, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando área econômica extraordinária e extracontratual, nos termos da Lei.

15. DO PRAZO PARA RESPOSTA DAS SOLICITAÇÕES DE REPACTUAÇÃO DE PREÇOS E EQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO

15.1. O prazo para análise aos pedidos de repactuação de preços ou equilíbrio econômico financeiro serão de 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da data da solicitação.

16. DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

16.1. Convencionam as partes na forma da Lei 14.133/21, que este contrato poderá ser extinto de forma consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;

16.2. Fica assegurado ao Município **CONTRATANTE**, nos termos e forma que dispuser a Lei 14.133/21, a extinção do presente contrato por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta, assegurado ao **CONTRATADO** o pagamento dos produtos efetivamente entregues a contento, nas condições contratadas.

16.3. A extinção contratual poderá ser determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

16.4. Caberá a extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as seguintes situações:

I - não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;

II - desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;

III - alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;

IV - decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;

V - caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;

VI - atraso na obtenção da licença ambiental, ou impossibilidade de obtê-la, ou alteração substancial do anteprojeto que dela resultar, ainda que obtida no prazo previsto;

VII - atraso na liberação das áreas sujeitas a desapropriação, a desocupação ou a servidão administrativa, ou impossibilidade de liberação dessas áreas;

VIII - razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante;



IX - não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz.

17. DA GARANTIA DOS PRODUTOS

17.1. O fornecedor deverá oferecer a garantia dos materiais fornecidos, cujo prazo não poderá ser inferior a 12 (doze) meses, contados a partir do recebimento dos produtos e suas instalações, sob pena de aplicação das sanções legais cabíveis, sendo ainda, imputado à contratada os ônus decorrentes dos prejuízos à Administração em caso de desconformidade no cumprimento do objeto conforme o especificado nesse instrumento ou por motivos diversos advindos das responsabilidades da Contratada;

IGARA DE CASTRO

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E PROMOÇÃO SOCIAL



ANEXO I.I ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. INTRODUÇÃO

O Estudo Técnico Preliminar (ETP) constitui a primeira etapa da fase de planejamento da contratação e tem por finalidade apresentar os estudos técnicos que fundamentam a necessidade de aquisição de materiais de expediente, visando ao atendimento das demandas da Secretaria Municipal de Assistência e Promoção Social.

O objetivo principal deste estudo é analisar, de forma detalhada, a necessidade de fornecimento contínuo e eventual de materiais de expediente, destinados ao suporte das atividades administrativas, operacionais e de atendimento ao público desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Assistência e Promoção Social, abrangendo suas diversas unidades, programas e serviços, tais como CRAS, CREAS, Programa Bolsa Família/Cadastro Único, Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, unidades administrativas e demais equipamentos socioassistenciais.

A adequada disponibilidade de materiais de expediente é indispensável para garantir a organização dos fluxos administrativos, a produção e guarda de documentos, a execução de rotinas internas e o adequado atendimento à população usuária, em consonância com as normas vigentes e os princípios constitucionais que regem a Administração Pública.

A elaboração do presente ETP tem por finalidade:

- a) Assegurar a viabilidade técnica da contratação, considerando a ampla disponibilidade de fornecedores no mercado, bem como a padronização e compatibilidade dos materiais de expediente com as necessidades administrativas das unidades da Secretaria, observando critérios de qualidade, durabilidade e sustentabilidade, quando aplicável;
- b) Caracterizar o interesse público envolvido, com base na relevância do adequado funcionamento das atividades administrativas e operacionais dos serviços socioassistenciais, garantindo melhores condições de trabalho às equipes e maior eficiência no atendimento ao público;
- c) Embasar a elaboração do Termo de Referência, que será elaborado caso a contratação seja considerada viável, servindo como base para a instauração do processo licitatório, nos termos da Lei nº 14.133/2021, visando à formação de Ata de Registro de Preços para aquisição de materiais de expediente.

O presente Estudo Técnico Preliminar tem, portanto, como objetivo justificar a despesa decorrente da aquisição de materiais de expediente, considerados essenciais para o apoio à execução das atividades administrativas e institucionais desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Assistência e Promoção Social do Município de Goianésia.

A contratação visa atender, de forma contínua, flexível e planejada, a demanda por materiais de expediente, adequando-se às variações de consumo das unidades, promovendo eficiência administrativa, economicidade e adequada aplicação dos recursos públicos, por meio da adoção do Sistema de Registro de Preços.

LEGISLAÇÃO

Lei nº 14.133/2021;

Instrução Normativa Federal nº 040/2020;

Decreto Municipal nº 1.653/2022.

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A **Secretaria Municipal de Assistência e Promoção Social de Goianésia-GO** identificou a necessidade de **aquisição de materiais de expediente**, destinados ao atendimento das rotinas administrativas, operacionais e de atendimento ao público no âmbito de suas unidades, programas e serviços socioassistenciais.

Este Estudo Técnico Preliminar tem como objetivo analisar e justificar a viabilidade da contratação para fornecimento de materiais de expediente, observando os princípios da Administração Pública e os dispositivos legais pertinentes, em especial a **Lei nº 14.133/2021**, que dispõe sobre as normas gerais de licitação e contratação pública.

1. Finalidade da Contratação

A contratação dos materiais descritos tem como finalidade:

- **Assegurar o funcionamento adequado das atividades administrativas e operacionais** da Secretaria Municipal de Assistência e Promoção Social de Goianésia e de suas unidades descentralizadas;

- **Apoiar a execução dos serviços, programas e projetos socioassistenciais**, garantindo suporte material às equipes técnicas e administrativas;
- **Viabilizar a organização, registro, controle e arquivamento de documentos**, relatórios, formulários e demais instrumentos administrativos;
- **Permitir a criação de Ata de Registro de Preços**, viabilizando aquisições futuras de forma mais ágil, econômica e conforme a real necessidade da Administração;
- **Contribuir para a eficiência, continuidade e qualidade dos serviços socioassistenciais**, em consonância com as diretrizes do **Sistema Único de Assistência Social – SUAS**.

2. Diagnóstico da Situação Atual

Atualmente, a **Secretaria Municipal de Assistência e Promoção Social** não dispõe de estoque regular e padronizado de **materiais de expediente** suficiente para atender, de forma contínua e adequada, às demandas administrativas, operacionais e de atendimento ao público de todas as suas unidades, programas e serviços.

A demanda por materiais de expediente é **variável e contínua**, dependendo do volume de atendimentos, da execução de ações socioassistenciais, da produção documental e das rotinas administrativas desenvolvidas ao longo do exercício. A ausência de uma contratação formalizada e planejada pode comprometer a organização dos trabalhos, gerar desabastecimento, prejudicar o atendimento à população e ocasionar aquisições emergenciais, em desacordo com os princípios da eficiência e economicidade.

Diante desse cenário, a **aquisição de materiais de expediente por meio da formalização de uma Ata de Registro de Preços** apresenta-se como medida necessária para garantir o adequado funcionamento das atividades da Secretaria, assegurando eficiência administrativa, continuidade dos serviços e correta aplicação dos recursos públicos.

3. Soluções Consideradas

Foram analisadas as seguintes alternativas para suprir a demanda identificada:

- **Aquisição pontual e isolada de materiais de expediente**: alternativa considerada pouco eficiente, uma vez que dificulta o planejamento, pode gerar compras emergenciais, preços menos vantajosos e descontinuidade no fornecimento;
- **Utilização de remanejamento de materiais entre unidades**: solução limitada, que não supre de forma adequada a demanda global da Secretaria, podendo ocasionar desequilíbrios no abastecimento e prejuízo às rotinas administrativas;
- **Aquisição de materiais de expediente por meio de Ata de Registro de Preços**: identificada como a solução mais viável e vantajosa, por permitir flexibilidade administrativa, atendimento conforme a demanda real das unidades, melhor planejamento das aquisições, economicidade e agilidade nas contratações.

A adoção do **Sistema de Registro de Preços** possibilita maior eficiência na gestão das aquisições, garantindo economicidade, segurança jurídica e atendimento tempestivo às necessidades da Secretaria, conforme os preceitos da **Lei nº 14.133/2021**.

4. Justificativa da Contratação

A contratação para aquisição de **materiais de expediente** justifica-se pela necessidade de assegurar o pleno funcionamento das atividades administrativas e operacionais da Secretaria Municipal de Assistência e Promoção Social, abrangendo todas as suas unidades, programas e serviços socioassistenciais.

A medida contribui para a melhoria da qualidade dos serviços prestados à população, o fortalecimento da gestão administrativa, a organização dos fluxos documentais e o suporte adequado às equipes técnicas e administrativas, além de garantir o uso racional e eficiente dos recursos públicos.

A formalização por meio de **Ata de Registro de Preços** permitirá maior planejamento, agilidade e economicidade nas aquisições futuras, em conformidade com a legislação vigente.

5. Impactos Ambientais

Os impactos ambientais decorrentes da contratação são considerados **reduzidos**, uma vez que se trata de aquisição de materiais de expediente de uso corrente. Ainda assim, sempre que possível, serão priorizados materiais que apresentem **menor impacto ambiental**, como produtos recicláveis ou com maior durabilidade, bem como fornecedores que adotem práticas sustentáveis, em consonância com os princípios da responsabilidade socioambiental na Administração Pública.

6. Viabilidade Técnica

A viabilidade técnica da contratação é confirmada pela **ampla existência de fornecedores no mercado**, aptos a fornecer materiais de expediente conforme as especificações técnicas definidas, bem como pela compatibilidade da contratação com a dotação orçamentária disponível e com as necessidades operacionais da Secretaria.

As especificações dos materiais são comuns e amplamente comercializadas, o que assegura competitividade, atendimento adequado às demandas institucionais e observância aos princípios da legalidade, eficiência e economicidade.

7. Conclusão

Diante do exposto, conclui-se que a **aquisição de materiais de expediente é tecnicamente viável, necessária e vantajosa** para a manutenção e o fortalecimento das atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Assistência e Promoção Social de Goianésia-GO.

O presente Estudo Técnico Preliminar fundamenta a elaboração do **Termo de Referência** e a posterior formalização de **Ata de Registro de Preços**, observando integralmente os trâmites e exigências da **Lei nº 14.133/2021**, assegurando eficiência administrativa, economicidade e atendimento adequado ao interesse público.

2. DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

Trata-se da realização de Estudo Técnico Preliminar (ETP) para análise da viabilidade da aquisição de materiais de expediente, destinados ao atendimento das necessidades administrativas, operacionais e de apoio institucional da Secretaria Municipal de Assistência e Promoção Social de Goianésia-GO, abrangendo suas unidades, programas e serviços, tais como CRAS, CREAS, Programa Bolsa Família/Cadastro Único, Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, unidades administrativas e demais equipamentos socioassistenciais.

A contratação encontra fundamento na Lei Federal nº 14.133/2021, sendo instruída nos termos do art. 72, que estabelece o Estudo Técnico Preliminar como etapa essencial do planejamento das contratações públicas, bem como será conduzida em conformidade com a Lei Municipal nº 1.653, de 07 de abril de 2022, e demais decretos e normativos regulamentares vigentes no âmbito do Município de Goianésia-GO.

O objeto da contratação não se caracteriza como bem ou serviço de luxo, nos termos do art. 20 da Lei nº 14.133/2021, tratando-se de aquisição de materiais de uso comum e essencial, indispensáveis ao funcionamento regular das atividades administrativas e institucionais da política pública de assistência social.

A aquisição de materiais de expediente mostra-se necessária para assegurar condições adequadas à execução das rotinas administrativas, organização documental, produção de relatórios, registros, atendimentos ao público e suporte às equipes técnicas e administrativas, contribuindo diretamente para a eficiência, continuidade e qualidade dos serviços prestados à população.

A presente demanda decorre da necessidade concreta de manutenção do abastecimento regular de materiais de expediente, considerando o consumo contínuo, a diversidade de itens utilizados pelas diferentes unidades, a variação de demanda ao longo do exercício e a necessidade de planejamento adequado das aquisições, de modo a evitar desabastecimento, compras emergenciais e desperdício de recursos públicos.

Conforme avaliação técnica realizada, a contratação apresenta viabilidade técnica e orçamentária, configurando-se como a alternativa mais eficiente e econômica para atendimento ao interesse público, especialmente por meio da formalização de Ata de Registro de Preços, instrumento que permite flexibilidade administrativa, planejamento adequado e racionalização dos gastos públicos, em consonância com os princípios constitucionais da Administração Pública, previstos no art. 37 da Constituição Federal, notadamente os da legalidade, eficiência, economicidade e interesse público.

Dessa forma, o presente Estudo Técnico Preliminar conclui pela viabilidade da contratação, recomendando a elaboração do respectivo Termo de Referência, que servirá de base para a instauração do procedimento licitatório ou outro meio legalmente aplicável, conforme a legislação vigente.

3. DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

Muito embora o Município de Goianésia ainda não possua Plano de Contratações Anual (PCA) formalmente instituído, a presente contratação encontra respaldo na Lei Orçamentária Anual – LOA 2025, por meio das dotações orçamentárias consignadas à Secretaria Municipal de Assistência e Promoção Social.

Os recursos previstos destinam-se à execução das atividades administrativas, operacionais e de apoio institucional desenvolvidas no âmbito dos programas, serviços e unidades socioassistenciais, os quais demandam, de forma contínua e recorrente, o fornecimento de materiais de expediente, indispensáveis ao funcionamento regular da Administração Pública.

Dessa forma, a contratação pretendida está devidamente alinhada ao planejamento orçamentário vigente, atendendo aos princípios do planejamento, da continuidade do serviço público e da eficiência administrativa, conforme preconiza a Lei nº 14.133/2021, não havendo óbice à sua formalização por meio do Sistema de Registro de Preços.

4. Requisitos para a Contratação

Considerando a necessidade de garantir a continuidade, a eficiência e a qualidade das atividades administrativas desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Assistência e Promoção Social de Goianésia-GO, estabelecem-se como requisitos essenciais para a presente contratação de materiais de expediente:



4.1. Planejamento e Adequação do Abastecimento das Unidades

Mapeamento das Necessidades:

Levantamento realizado junto às unidades administrativas e socioassistenciais da Secretaria identificou a necessidade permanente de aquisição de materiais de expediente, utilizados nas rotinas administrativas, atendimentos ao público, organização documental, registros, relatórios e execução das atividades institucionais.

Padronização dos Materiais:

A contratação por meio de Ata de Registro de Preços visa assegurar a padronização dos materiais de expediente, garantindo uniformidade de qualidade, compatibilidade técnica e atendimento às especificações mínimas estabelecidas no Termo de Referência.

Distribuição Técnica:

A distribuição dos materiais ocorrerá conforme critérios técnicos definidos pela Secretaria, considerando o consumo médio, a demanda específica de cada unidade e a natureza das atividades desenvolvidas, assegurando o abastecimento adequado e evitando desperdícios.

4.2. Itens Essenciais à Operacionalização dos Serviços

Os materiais de expediente abrangem, entre outros:

Materiais de Escritório:

Papéis, pastas, envelopes, canetas, marcadores, lápis, grampeadores, perfuradores, régua, tesouras e itens correlatos, necessários às atividades administrativas rotineiras.

Materiais de Organização e Arquivamento:

Pastas, caixas organizadoras, pranchetas, fichários e demais itens utilizados para controle, arquivamento e gestão documental.

Materiais de Apoio Administrativo:

Suprimentos destinados ao atendimento ao público, organização interna das unidades e suporte às equipes técnicas e administrativas.

4.3. Organização, Controle e Gestão Administrativa

Planejamento das Demandas:

A utilização dos materiais de expediente será planejada de acordo com as atividades administrativas e programações institucionais, considerando o volume de atendimentos e a execução dos programas socioassistenciais.

Identificação e Controle do Consumo:

A contratação permitirá o controle do consumo por unidade, com rastreabilidade das aquisições realizadas por meio da Ata de Registro de Preços, garantindo transparência e controle administrativo.

Apoio à Gestão:

A padronização dos materiais facilita a gestão dos estoques, o planejamento das reposições e a racionalização dos gastos públicos.

4.4. Apoio às Ações Técnicas e Administrativas

Continuidade dos Serviços Públicos:

A disponibilidade regular de materiais de expediente é fundamental para assegurar a continuidade das atividades administrativas e dos atendimentos prestados à população, evitando paralisações ou prejuízos à execução das políticas públicas.

Ambientes Organizados e Funcionais:

O fornecimento adequado dos materiais contribui para ambientes administrativos organizados, funcionais e eficientes, proporcionando melhores condições de trabalho aos servidores e melhor atendimento aos usuários.

4.5. Sustentabilidade e Economia

Critérios de Sustentabilidade:

Sempre que possível, serão priorizados materiais com maior durabilidade, qualidade e menor impacto ambiental, observadas as normas técnicas e as boas práticas de sustentabilidade.

Otimização dos Recursos Públicos:

A adoção do Sistema de Registro de Preços permite aquisições conforme a necessidade real, evitando estoques excessivos, desperdícios e compras emergenciais.

Racionalização dos Custos:

A centralização das aquisições em uma ARP promove economia de escala, melhor negociação de preços e maior eficiência na aplicação dos recursos públicos.

4.6. Requisitos para a Contratação

Fornecedores Legalmente Habilitados:

A contratação será direcionada a fornecedores que atendam integralmente aos requisitos de habilitação jurídica, fiscal, trabalhista e técnica, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

Conformidade Técnica dos Materiais:

Os materiais de expediente deverão atender às especificações técnicas definidas no Termo de Referência, garantindo qualidade, funcionalidade e compatibilidade com as necessidades da Administração.

5.1. Descrição da Solução Proposta

5.1. Contratação por meio do Sistema de Registro de Preços para Materiais de Expediente

A solução proposta consiste na **aquisição de materiais de expediente por meio do Sistema de Registro de Preços**, destinados ao atendimento das demandas contínuas e eventuais da Secretaria Municipal de Assistência e Promoção Social e de suas unidades vinculadas.

Os materiais atenderão às atividades administrativas, técnicas e operacionais desenvolvidas ao longo do exercício, permitindo reposições conforme a necessidade e assegurando o funcionamento regular dos serviços públicos.

Justificativa da Solução

A adoção do Sistema de Registro de Preços mostra-se a alternativa mais adequada, considerando:

- **Consumo Contínuo e Variável:**

A demanda por materiais de expediente varia conforme o volume de atendimentos e atividades realizadas, inviabilizando a fixação de quantitativos rígidos.

- **Flexibilidade Administrativa:**

Possibilita aquisições conforme a real necessidade, evitando desperdícios e compras desnecessárias.

- **Economicidade:**

Permite melhor gestão dos recursos públicos, com economia de escala e redução de custos administrativos.

- **Eficiência e Planejamento:**

Garante abastecimento regular, continuidade dos serviços e maior eficiência na gestão administrativa.

Análise de Outras Possíveis Soluções (e Justificativa de Inviabilidade)

1. Utilização de estoque próprio ou remanejamento de materiais entre órgãos municipais

Inviabilidade:

O levantamento realizado junto às unidades administrativas da Secretaria Municipal de Assistência e Promoção Social identificou que não há estoque próprio suficiente e contínuo de materiais de expediente capaz de atender, de forma regular e planejada, às demandas administrativas existentes.

Além disso, o remanejamento de materiais entre órgãos municipais mostra-se inviável, uma vez que cada unidade possui consumo próprio e limitado, podendo ocasionar desabastecimento em outros setores, prejuízo à continuidade dos serviços públicos e desorganização administrativa, não se configurando como solução sustentável ou eficiente.

2. Doações ou parcerias com instituições privadas

Inviabilidade:

Embora desejáveis sob o aspecto econômico, as doações ou parcerias não se mostram viáveis de forma contínua e planejada, pois não há garantias quanto à regularidade do fornecimento, à padronização dos materiais, à qualidade dos produtos e ao atendimento tempestivo das necessidades administrativas.

A dependência de doações comprometeria o planejamento institucional, a previsibilidade do abastecimento e a continuidade das atividades administrativas, além de não assegurar conformidade com as especificações técnicas necessárias ao adequado funcionamento da Administração Pública.

3. Contratações pontuais e emergenciais, conforme a necessidade

Inviabilidade:

A realização de compras isoladas e emergenciais de materiais de expediente contraria os princípios do planejamento, da economicidade e da eficiência administrativa, além de demandar a abertura de múltiplos

processos administrativos ao longo do exercício.

Tal prática tende a elevar os custos unitários, reduzir a competitividade entre fornecedores, aumentar a carga administrativa e gerar risco de desabastecimento, atrasos e insegurança jurídica, especialmente em se tratando de materiais de consumo contínuo.

4. Aquisição em grande volume para formação de estoque permanente

Inviabilidade:

A aquisição em grande volume para formação de estoque permanente não se mostra vantajosa, em razão do risco de superdimensionamento, obsolescência, deterioração dos materiais, necessidade de espaço físico adequado para armazenamento e maior dificuldade de controle do consumo.

Essa alternativa comprometeria a racionalização dos recursos públicos e poderia resultar em desperdício, não atendendo aos princípios da eficiência e da economicidade.

Conclusão do Levantamento

O levantamento técnico realizado demonstra que a aquisição de materiais de expediente por meio do Sistema de Registro de Preços representa a alternativa mais viável, eficiente, econômica e adequada para atender às demandas contínuas e variáveis da Secretaria Municipal de Assistência e Promoção Social de Goiânia-GO.

As demais alternativas analisadas mostraram-se inadequadas ou inviáveis diante da necessidade de abastecimento regular, padronização dos materiais, previsibilidade do consumo e observância aos princípios do planejamento, da continuidade do serviço público e da eficiência administrativa.

Esse cenário reforça a necessidade de instrução de procedimento regular de contratação, com fundamento na Lei Federal nº 14.133/2021, observando todas as etapas legais, técnicas e orçamentárias cabíveis, a fim de garantir o pleno funcionamento das atividades administrativas e o adequado atendimento à população.

6. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

A contratação por meio do Sistema de Registro de Preços para aquisição de materiais de expediente destina-se a atender às necessidades administrativas da Secretaria Municipal de Assistência e Promoção Social, considerando o funcionamento contínuo das unidades, o volume de atendimentos ao público e a execução dos programas e serviços socioassistenciais ao longo do exercício.

Em razão da variação no consumo, da quantidade de unidades atendidas e da dinâmica das atividades administrativas, não é possível definir previamente quantitativos exatos para cada item a ser adquirido. Dessa forma, a estimativa das quantidades foi elaborada com base:

No histórico de consumo dos exercícios anteriores;

Na estrutura organizacional da Secretaria e de suas unidades vinculadas;

Na previsão de continuidade e ampliação das atividades administrativas e socioassistenciais.

A contratação ocorrerá de forma eventual e conforme a necessidade, mediante emissão de ordens de fornecimento durante a vigência da Ata de Registro de Preços, respeitados os quantitativos máximos estimados, sem obrigatoriedade de aquisição integral por parte da Administração.

O escopo da contratação contempla, entre outros:

Materiais de expediente destinados às rotinas administrativas, organização documental, atendimento ao público e apoio às equipes técnicas;

Reposição periódica de materiais conforme o consumo real das unidades;

Atendimento simultâneo a diferentes setores da Secretaria, conforme a demanda administrativa.

As imagens eventualmente utilizadas neste Estudo Técnico Preliminar possuem caráter meramente ilustrativo, não se destinando à especificação técnica do objeto, a qual será definida no Termo de Referência, na planilha estimativa e nos demais documentos do processo.

A estimativa das quantidades tem como objetivo assegurar planejamento, flexibilidade administrativa e economicidade, permitindo à Administração Pública atender às demandas ao longo da vigência da Ata de Registro de Preços, sem desperdício de recursos ou risco de descontinuidade das atividades administrativas.

ITEM	DESCRIÇÃO	ESTIMATIVA ANUAL
1.	apagador para quadro branco/magnético, base plastica na cor preto com compartimentos para dois pinceis	50
2.	apontador metálico para lápis de madeira nº 2,2-A, 2-B, lâmina inoxidável	300

3.	bandeja dupla fixa para uso em escritórios, confeccionada em acrílico fumê transparente medindo, aproximadamente, 35cm x 23cm	100
4.	bandeja simples para uso em escritórios, confeccionada em acrílico fumê transparente medindo, aproximadamente, 35cm x 23cm	100
5.	bibliocanto em metal cor bege, medindo 10cm (l) x 11cm(base) x 17cm(apoio vertical), furos para eventual fixação	100
6.	bibliocanto em metal cor cinza, medindo 10cm (l) x 11cm(base) x 17cm(apoio vertical), furos para eventual fixação	100
7.	bloco de aviso autocolante, 100 folhas removíveis, sem pautas, cor amarelo, medindo 38mm x 51mm	400
8.	bloco de aviso autocolante, 100 folhas removíveis, sem pautas, cor amarelo, medindo 76mm x 102mm	1000
9.	bobina de papel branco, medindo 57mm x 60m, aproximadamente, para uso em calculadora de mesa eletrônica	192
10.	borracha plástica para apagar escrita à lápis/grafite, medindo 45mm x 25mm x 15mm, protegida por capa plástica removível, composição a base de materiais que não manchem o papel ao apagar a escrita	240
11.	caixa para arquivo, confeccionada em papelão polionda, revestimento na cor branco, modelo HP33-B medindo, aproximadamente, 13cm x 25cm x 35cm	500
12.	caneta esferográfica, corpo de plástico cristal transparente sextavado com furo de respiração lateral no centro, com cartucho removível de encaixe, esfera de tungstênio, tinta azul , de qualidade igual ou superior as marcas bic ou faber castel, validade mínima de 11 meses	12000
13.	caneta esferográfica, corpo de plástico cristal transparente sextavado com furo de respiração lateral no centro, com cartucho removível de encaixe, esfera de tungstênio, tinta vermelha , de qualidade igual ou superior as marcas bic ou faber castel, validade mínima de 11 meses	2400
14.	caneta marca texto cor amarela , com ponta chanfrada em polietileno e filtro em poliéster, com tinta superfluorescente e cor viva para sublinhar e destacar, espessura do traço 1mm para sublinhar e 4mm para destacar. de qualidade igual ou superior a marca pilot, validade mínima de 11 meses.	500
15.	caneta marca texto cor azul , com ponta chanfrada em polietileno e filtro em poliéster, com tinta superfluorescente e cor viva para sublinhar e destacar, espessura do traço 1mm para sublinhar e 4mm para destacar. de qualidade igual ou superior a marca pilot, validade mínima de 11 meses	200
16.	caneta marca texto cor laranja , com ponta chanfrada em polietileno e filtro em poliéster, com tinta superfluorescente e cor viva para sublinhar e destacar, espessura do traço 1mm para sublinhar e 4mm para destacar. de qualidade igual ou superior a marca pilot, validade mínima de 11 meses	200



17.	caneta marca texto cor rosa , com ponta chanfrada em polietileno e filtro em poliéster, com tinta superfluorescente e cor viva para sublinhar e destacar, espessura do traço 1mm para sublinhar e 4mm para destacar. de qualidade igual ou superior a marca pilot.	200
18.	caneta marca texto cor verde , com ponta chanfrada em polietileno e filtro em poliéster, com tinta superfluorescente e cor viva para sublinhar e destacar, espessura do traço 1mm para sublinhar e 4mm para destacar. de qualidade igual ou superior a marca pilot, validade mínima de 11 meses	200
19.	caneta marcadora para CD/DVC, cor azul , ponta de 1,0mm, qualidade igual ou superior a marca pilot, validade mínima de 11 meses	200
20.	caneta marcadora para CD/DVD, cor preta , ponta de 1,0mm, qualidade igual ou superior a marca pilot, validade mínima de 11 meses	200
21.	caneta marcadora para CD/DVD, cor vermelha , ponta de 1,0mm, qualidade igual ou superior a marca pilot, validade mínima de 11 meses	200
22.	EVA (Etil Vinil Acetato), cor azul, em placas ou folhas, material atóxico, flexível, macio, leve e resistente, com superfície lisa e uniforme, sem bolhas, rasgos ou imperfeições. Espessura aproximada de 2 mm dimensões padrão de 40 cm x 60 cm.	500
23.	EVA (Etil Vinil Acetato), cor vermelha, em placas ou folhas, material atóxico, flexível, macio, leve e resistente, com superfície lisa e uniforme, sem bolhas, rasgos ou imperfeições. Espessura aproximada de 2 mm dimensões padrão de 40 cm x 60 cm.	500
24.	clips metálico niquelado nº 01. Caixa com 100.	400
25.	clips metálico niquelado nº 02. Caixa com 100.	400
26.	clips metálico niquelado nº 03. Caixa com 100.	300
27.	clips metálico niquelado nº 06. Caixa com 50.	300
28.	clips metálico niquelado nº 1/0. Caixa com 100.	300
29.	clips metálico niquelado nº 2/0. Caixa com 100.	300
30.	clips metálico niquelado nº 3/0. Caixa com 50.	200
31.	clips metálico niquelado nº 6/0. Caixa com 50.	200
32.	cola em bastão, tubo plástico com base giratória, aplicação em papel, secagem rápida, 8g, validade mínima de 11 meses	1000
33.	cola plástica branca, solúvel em água, frasco vertical de 90g	1000
34.	colchete latonado nº 06, cabeça de no mínimo 10mm. Caixa com 72.	100
35.	colchete latonado nº 08, cabeça de no mínimo 10mm. Caixa com 72.	100
36.	colchete latonado nº 12, cabeça de no mínimo 10mm. Caixa com 72.	100
37.	colchete latonado nº 14, cabeça de no mínimo 10mm. Caixa com 72.	100
38.	corretivo em fita, tipo roller, com correção instantânea e seca, med. 5mm x 6m, validade mínima de 11 meses	300





39.	corretivo líquido, a base de água, inodoro, atóxico, multiuso, para correção de qualquer tipo de escrita. frasco contendo 18ml, validade mínima de 11 meses	200
40.	elástico para processo, na cor branco, costura reforçada, cinta medindo 4,0cm de largura 50cm perímetro circular (não tensionada).	3000
41.	estilete com cabo em plástico rígido, lâmina de aço carbono de 18mm de largura. avanço graduável com trava de segurança.	100
42.	estilete com cabo em plástico rígido, lâmina de aço carbono de 9mm de largura. avanço graduável com trava de segurança.	100
43.	etiqueta autoadesiva medindo 143,3mm x 199,9mm. caixa com 100 folhas, tamanho a4, com 2 etiquetas cada. validade mínima de 11 meses.	200
44.	etiqueta autoadesiva medindo 25,4mm x 66,7mm. pacote com 25 folhas tamanho carta, com 30 etiquetas cada, em 3 colunas de 1070 unidades. validade mínima de 11 meses.	70
45.	etiqueta autoadesiva medindo 33mm x 105mm. pacote com 25 folhas tamanho a4, com 18 etiquetas cada, em 2 colunas de 9 unidades. validade mínima de 11 meses.	200
46.	extrator de grampo tipo espátula, confeccionado em metal inoxidável de alta resistência	100
47.	fita adesiva em papel kraft rolo medindo 50mm x 50m, validade mínima de 11 meses.	200
48.	fita adesiva magica rolo medindo 25mm x 65m, validade mínima de 11 meses.	200
49.	fita adesiva transparente 12mm x 33m, validade mínima de 11 meses.	200
50.	fita adesiva transparente 12mm x 65m, validade mínima de 11 meses.	200
51.	fita crepe medindo 25mm x 50m	100
52.	fita crepe medindo 50mm x 50m	100
53.	grafite para lapiseira de 0,5mm, tubos com 12 minas	200
54.	grafite para lapiseira de 0,7mm, tubos com 12 minas	200
55.	grampeador metálico – longo alcance. Base emborrachada. utiliza duas barras de 100 grampos 26/6 por carga. capacidade de grampeamento de ate 25 folhas	200
56.	grampeador metálico – longo alcance. base emborrachada. utiliza grampos 9/10, 9/14, 23/13. capacidade de grampeamento de ate 100 folhas	100
57.	grampeador tipo alicate em metal com cabo emborrachado, med. aprox. 20cm, ação automática, trilho fixo, com mecanismo anti-jam, para grampos 26/6, para grampear no mínimo 25 folhas com padrão de qualidade igual ou superior a cis ou hellios/carbex.	200
58.	grampo cobreado para grampeador 26/6. caixa com 1000 grampos	1000
59.	grampo cobreado para grampeador 9/10, 9/14, 23/13 caixa com 5000 grampos	200
60.	grampo para grampeador 23/28 a 23/10, capacidade de grampear 200 folhas. caixa com 1000 grampos	100





61.	grampo trilho plastico 80 mm para 250 folhas, pacotes com 50 unidades.	2000
62.	grampo trilho plastico 80 mm para 600 folhas, pacotes com 50 unidades.	2000
63.	jogo de marcadores de pagina auto-adesivos, reposicionáveis, medindo 12mm x 45mm, blocos com 25 bandeirinhas em cada estojo de, no mínimo, 4 cores básicas (amarelo, verde, azul e vermelho)	300
64.	lápiz preto, grafite 2-b, corpo sextavado confeccionado em madeira de alta qualidade, sem rachaduras, pintado na cor verde	600
65.	lapiseira para grafite 0,5mm, pulsar, clipe e ponteira confeccionados de metal cromado, borracha branca para apagar grafite embutida abaixo do pulsar	200
66.	lapiseira para grafite 0,7mm, pulsar, clipe e ponteira confeccionados de metal cromado. borracha branca para apagar grafite embutida abaixo do pulsar	200
67.	liga elástica de borracha (látex) nº 18, para uso geral, cor amarela, pacote com 100 gramas, embalagem contendo nome do fabricante, data de fabricação e prazo de validade mínima de 11 meses.	200
68.	marcador de pagina auto-adesivo, reposicionável, medindo 25,4mm x 42,3mm, bloco com 50 bandeirinhas em cada estojo, cor amarelo.	300
69.	marcador de pagina auto-adesivo, reposicionável, medindo 25,4mm x 42,3mm, bloco com 50 bandeirinhas em cada estojo, cor verde.	300
70.	marcador de pagina auto-adesivo, reposicionável, medindo 25,4mm x 42,3mm, bloco com 50 bandeirinhas em cada estojo, cor vermelho.	300
71.	marcador de pagina auto-adesivo, reposicionável, medindo 25,4mm x 42,3mm, bloco com 50 bandeirinhas em cada estojo, cor azul.	300

72.	organizador de mesa, confeccionado em acrílico fumê, dotado de um porta lápis/canetas, um porta-clips e um porta-lembretes, fixados sobre uma base retangular única de no mínimo 22cm x 6cm.	300
73.	papel branco alcalino, 75g/m², tamanho A3, resma (500 fls)	50
74.	papel branco alcalino, 75g/m², tamanho A4, resma (500 fls)	4000
75.	papel couchê textura (casca de ovo), branco, 180g/m², tamanho a4, pacote impermeável com 100 folhas	50
76.	papel filicoat branco, 120g/m², tamanho a3, pacote com 125 folhas	20
77.	papel filicoat branco, 120g/m², tamanho a4, pacote com 125 folhas	50
78.	papel filicoat branco, 160g/m², tamanho a3, pacote com 100 folhas	20
79.	papel filicoat branco, 160g/m², tamanho a4, pacote com 100 folhas	50
80.	papel filicoat branco, 180g/m², tamanho a3, pacote com 80 folhas	20
81.	papel filicoat branco, 180g/m², tamanho a4, pacote com 80 folhas	50





82.	papel opaline 180g/m², tamanho a4, branco alcalino, pacote impermeável com 100 folhas	20
83.	papel pardo para embrulho, bobina de 60cm de largura, com no mínimo 100 metros de comprimento	10
84.	papel pardo para embrulho, folha medindo 66cm x 96cm	200
85.	papel reciclado, 75g/m², tamanho A3, resma (500 fls)	20
86.	papel reciclado, 75g/m², tamanho A4, resma (500 fls)	1000
87.	papel telado 180g/m², branco alcalino, pacote impermeável com 50 folhas	40
88.	pasta "L" em polipropileno cristal gofrado, formato 230mm x 334mm, impressão 1/0 na aba frontal	3000
89.	pasta arquivo registradora A/Z, tamanho ofício, lombada de 45mm, confeccionada em papelão, com revestimento externo plastificado, dotada de ferragens e fixador de papeis.	100
90.	pasta arquivo registradora A/Z, tamanho ofício, lombada de 80mm, confeccionada em papelão, com revestimento externo plastificado, dotada de ferragens e fixador de papeis.	100
91.	pasta catalogo 100 folhas, sacos plásticos de, no mínimo 0,3 micra de espessura, para acondicionamento de papel tamanho ofício 2 (descontada a furação), revestida com capa em PVC preto dotada de porta- identificação frontal com visor transparente	100
92.	pasta catalogo 50 folhas, sacos plásticos de, no mínimo 0,3 micra de espessura, para acondicionamento de papel tamanho ofício 2 (descontada a furação), revestida com capa em PVC preto dotada de porta- identificação frontal com visor transparente	200

93.	pasta em cartolina plastificada, com abas e elástico, cor a definir com o órgão contratante por ocasião da emissão da nota de empenho	200
94.	pasta em cartolina plastificada, com ferragens, cor a definir com o órgão contratante por ocasião da emissão da nota de empenho	100
95.	pasta plastica para documentos, com capa transparente e contracapa preta med. 220mm x 330mm (tipo telex)	100
96.	pasta plastica polionda, fechamento com elástico, tamanho ofício, lombada de 20/25mm de largura, cor a definir com o órgão contratante por ocasião da emissão da nota de empenho	50
97.	pasta plastica polionda, fechamento com elástico, tamanho ofício, lombada de 30/35mm de largura, cor a definir com o órgão contratante por ocasião da emissão da nota de empenho	50
98.	pasta plastica polionda, fechamento com elástico, tamanho ofício, lombada de 50/60mm de largura, cor a definir com o órgão contratante por ocasião da emissão da nota de empenho	50
99.	perfurador para papel, 2 furos universais, grande de mesa, capacidade para, no mínimo 100 folhas, confeccionado em metal pintado de preto, base plastica com regulador de tamanho do papel para centralização dos furos	50





100.	perfurador para papel, 2 furos universais, médio de mesa, capacidade para, no mínimo 50 folhas, confeccionado em metal pintado de preto, base plastica com regulador de tamanho do papel para centralização dos furos	100
101.	perfurador para papel, 2 furos universais, pequeno de mesa, capacidade para, no mínimo 25 folhas, confeccionado em metal pintado de preto, base plastica com regulador de tamanho do papel para centralização dos furos	200
102.	pincel atômico (marcador permanente), confeccionado em material plastico, descartável, na cor azul, com validade mínima de 01 (um) ano, de qualidade igual ou superior a marca pilot.	192
103.	pincel atômico (marcador permanente), confeccionado em material plastico, descartável, na cor vermelho, com validade mínima de 01 (um) ano, de qualidade igual ou superior a marca pilot.	192
104.	pincel para quadro branco magnético, em material plastico, descartável, na cor azul, com validade mínima de 01 (um) ano, de qualidade igual ou superior a marca pilot.	300
105.	pincel para quadro branco magnético, em material plastico, descartável, na cor preta, com validade mínima de 01 (um) ano, de qualidade igual ou superior a marca pilot.	300

106.	pincel para quadro branco magnético, em material plastico, descartável, na cor verde, com validade mínima de 01 (um) ano, de qualidade igual ou superior a marca pilot.	240
107.	pincel para quadro branco magnético, em material plastico, descartável, na cor vermelho, com validade mínima de 01 (um) ano, de qualidade igual ou superior a marca pilot.	240
108.	prancheta em acrílico fumê transparente, tamanho officio, dotada de garra metálica não oxidável	200
109.	régua metálica de 30cm, confeccionada em aço inoxidável com, no mínimo, 1,5mm de espessura e 35mm de largura, graduada em milímetros e polegadas	200
110.	régua metálica de 60cm, confeccionada em aço inoxidável com, no mínimo, 1,5mm de espessura e 35mm de largura, graduada em milímetros e polegadas	100
111.	régua plastica de 30cm com, no mínimo, 3mm de espessura e 35mm de largura, graduada em milímetros	200
112.	tesoura grande de “8” em aço inox, medindo 21 cm	100
113.	tesoura media de “6” em aço inox, medindo 18 cm	100
114.	tinta para carimbo automático, auto-entintado, cor preto, tubo plastico de 30ml	60
115.	tinta para carimbo automático, auto-entintado, cor azul, tubo plastico de 30ml	60
116.	tinta para carimbo automático, auto-entintado, cor vermelho, tubo plastico de 30ml	30
117.	tinta para carimbo, cor azul, tubo plastico de 40ml	48





118.	umedecedor de dedos em pasta, atóxica, sem glicerina, composição química que dificulte a propagação de fungos e bactérias, embalagem com, no mínimo, 10g.	100
119.	cabo USB 1.1, para conexão micro/impressora medindo, aproximadamente, 2 metros.	20
120.	disco rígido (HD) externo de 500 GB	10
121.	pen driver de 32 GB. sistemas de fechamento de proteção e de armazenamento para transporte	100
122.	suporte para mouse (pad mouse – mousepad) com apoio de pulso em gel	200
123.	caixa para acondicionamento e embalagem de materiais, confeccionada em papelão ondulado de parede dupla, medindo 280mm x 290mm x 380mm, aproximadamente.	200
124.	caixa para acondicionamento e embalagem de materiais, confeccionada em papelão ondulado de parede simples, medindo 280mm x 380mm x 580mm, aproximadamente.	400
125.	caixa coletora de papel para reciclagem, confeccionada em papelão ondulado duplo, com revestimento na cor branco, medindo 350mm x 290mm x 750mm	200

126.	estojo plástico para dvd, medindo 130mm x 190mm (fechado). com trava, bolso integral para inserção de impressões identificadoras.	200
127.	fita adesiva em PVC marrom, rolo medindo 50mm x 50m, validade mínima de 11 meses.	200
128.	fita adesiva em PVC transparente, rolo medindo 50mm x 50m, validade mínima de 11 meses.	200
129.	colher em aço inox para café, acondicionadas em embalagem com 12 unidades. Cotar valor de uma unidade.	480
130.	colher em aço inox para chá, acondicionadas em embalagem com 12 unidades. Cotar valor de 1 (uma) dúzia.	40 DÚZIAS
131.	EVA (Etil Vinil Acetato), cor amarela, em placas ou folhas, material atóxico, flexível, macio, leve e resistente, com superfície lisa e uniforme, sem bolhas, rasgos ou imperfeições. Espessura aproximada de 2 mm dimensões padrão de 40 cm x 60 cm.	500
132.	EVA (Etil Vinil Acetato), cor verde, em placas ou folhas, material atóxico, flexível, macio, leve e resistente, com superfície lisa e uniforme, sem bolhas, rasgos ou imperfeições. Espessura aproximada de 2 mm dimensões padrão de 40 cm x 60 cm.	500
133.	copo de vidro liso transparente, incolor, parede sem deformações, base redonda grossa, altura de cerca de 13cm, diâmetro de 65mm, borda arredondadas com polimento anticortante, capacidade mínima de 300ml.	600
134.	dispenser redondo para copos descartáveis de 50 ml, com tampa, confeccionado em metal inoxidável, dotado de suporte para fixação na lateral de bebedouros ou em paredes.	30
135.	dispenser redondo para copos descartáveis de 200 ml, com tampa, confeccionado em metal inoxidável, dotado de suporte para fixação na lateral de bebedouros ou em paredes.	20



136.	EVA (Etil Vinil Acetato), cor branca, em placas ou folhas, material atóxico, flexível, macio, leve e resistente, com superfície lisa e uniforme, sem bolhas, rasgos ou imperfeições. Espessura aproximada de 2 mm dimensões padrão de 40 cm x 60 cm.	500
137.	forro para bandeja redonda, confeccionado de material emborrachado branco, imitando crochê, medindo 35cm de diâmetro.	30
138.	forro para bandeja redonda, confeccionado de material emborrachado branco, imitando crochê, medindo 40cm de diâmetro.	30
139.	papel cartão, gramatura aproximada de 180 g/m ² , superfície lisa e uniforme, adequado para uso escolar e trabalhos artesanais, de qualidade igual ou superior às marcas comumente comercializadas no mercado, sem rasgos, manchas ou deformações.	400
140.	Cartolinas fabricadas em papel tipo papel-cartolina (celulose vegetal), em cores variadas, de tamanho padrão de mercado (aproximadamente 48 x 66 cm), com gramatura padrão de aproximadamente 150 g/m ² a 180 g/m ² , garantindo corpo, resistência e planaridade adequados às finalidades administrativas e institucionais.	3000
141.	Conjunto de canetas hidrográficas contendo 12 (doze) cores distintas, com tinta à base de água, de boa cobertura e secagem adequada. Corpo confeccionado em material plástico resistente, com tampa ventilada e ponta de espessura padrão, proporcionando traço uniforme e contínuo. Produto acondicionado em estojo ou embalagem própria, garantindo organização, conservação e adequado manuseio. Produto novo, em perfeito estado.	1000
142.	jarra para água/sucos, confeccionada em metal inoxidável, tampa articulada, alça reforçada, bico canalizador, capacidade mínima de 2 litros.	100
143.	xícara para café, com pires, confeccionados em porcelana branca, paredes lisas sem deformidades, sem pinturas, formato cônico, capacidade de, aproximadamente, 60ml.	200
144.	xícara para chá, com pires, em porcelana branca, paredes lisas sem deformidades, sem pinturas, formato cônico, capacidade de, aproximadamente, 100ml.	200
145.	cola adesiva de contato, secagem rápida, tubo com base para acondicionamento vertical com 5 gramas, validade mínima de 11 meses	20
146.	fita isolante, confeccionado em material plástico de alta resistência, na cor preto, qualidade igual ou superior a marca 3m, medindo 19mm x 20m, validade mínima de 12 meses.	120
147.	pilha alcalina 1,5V tipo AA, validade mínima de 24 meses, acondicionadas em cartelas de 2 unidades. Cotar embalagem com 2.	60 embalagens com 2.
148.	pilha alcalina 1,5V tipo aaa, validade mínima de 24 meses, acondicionadas em cartelas de 2 unidades. Cotar embalagem com 2.	100 embalagens com 2.
149.	pilha alcalina 1,5V tipo AA, validade mínima de 24 meses, acondicionadas em cartelas de 4 unidades. Cotar embalagem com 4.	20 embalagens com 4.
150.	pilha alcalina 1,5V tipo AAA, validade mínima de 24 meses, acondicionadas em cartelas de 4 unidades. Cotar embalagem com 4.	50 embalagens com 4.
151.	Caderno tipo universitário, formato A4, contendo 94 (noventa e quatro) folhas internas pautadas, confeccionadas em papel de gramatura padrão,	500



	encadernação resistente (espiral ou similar), capa dura ou semirrígida, garantindo durabilidade e adequado manuseio. Produto novo, em perfeito estado.	
152.	Prancheta em material rígido (plástico ou MDF), formato A4, dotada de prendedor metálico superior com boa pressão para fixação de folhas. Superfície lisa, resistente e adequada para escrita e apoio de documentos.	100
153.	Sacos plásticos transparentes, formato A4, confeccionados em polipropileno de gramatura padrão, próprios para acondicionamento e proteção de documentos. Produto resistente, com acabamento uniforme, compatível com arquivos e pastas.	4000
154.	Envelope plástico transparente, formato A4, confeccionado em material resistente, dotado de fechamento tipo zip, permitindo abertura e fechamento reutilizáveis. Indicado para armazenamento e organização de documentos.	1000
155.	Papel sulfite branco, formato A4 (210 x 297 mm), gramatura 75 g/m ² , apropriado para impressão, cópia e uso em impressoras jato de tinta, laser e copiadoras. Produto acondicionado em embalagem original do fabricante.	500
156.	Lâminas para plastificação, formato A4, com espessura de 125 micras, transparentes, compatíveis com plastificadoras térmicas. Produto uniforme, garantindo boa vedação e proteção dos documentos plastificados.	10000
157.	Plastificadora térmica compatível com lâminas no formato A4, adequada para uso contínuo em ambiente administrativo. Equipamento novo, com sistema de aquecimento eficiente, compatível com lâminas de diferentes micragens, acompanhando cabo de alimentação e manual.	10
158.	Tesoura confeccionada em aço inoxidável ou material equivalente, com pontas arredondadas, cabos ergonômicos em plástico resistente. Produto seguro, durável e adequado para uso geral.	200
159.	Fita adesiva transparente, confeccionada em material plástico, com adesivo de boa fixação, largura e comprimento padrão de mercado. Indicada para uso geral em atividades administrativas.	1000
160.	Fita adesiva dupla face, com adesivo em ambas as faces, largura e comprimento padrão de mercado, adequada para fixação de materiais leves, com boa aderência e acabamento uniforme.	500
161.	Fita crepe confeccionada em papel tratado, com adesivo de fácil remoção, largura e comprimento padrão. Produto indicado para fixações temporárias, marcações e proteção de superfícies.	1000
162.	Conjunto (kit) de marcadores coloridos, contendo cores variadas, com ponta média ou fina, tinta de boa cobertura e secagem adequada. Produto acondicionado em embalagem própria, garantindo organização e conservação.	200
163.	Lápis grafite de graduação HB, corpo em madeira ou material equivalente, grafite uniforme, adequado para escrita e desenho técnico. Produto novo, em perfeito estado.	1000
164.	Apontadores confeccionados em plástico resistente, dotados de depósito para resíduos, lâmina metálica afiada e bem fixada, garantindo apontamento eficiente e seguro.	200
165.	Conjunto de lápis de cor contendo 24 (vinte e quatro) cores distintas, acondicionados em estojo próprio, com minas pigmentadas de boa qualidade e corpo resistente.	1000
166.	Fita de velcro adesivo composta por gancho e argola, com adesivo de boa fixação, largura e comprimento padrão de mercado, adequada para fixação e organização de materiais diversos.	500



167.	Organizadores confeccionados em plástico resistente, com design que permita empilhamento seguro, adequados para armazenamento e organização de materiais e documentos. Produto de fácil higienização e uso contínuo.	100
168	Tinta magenta para impressora jato de tinta, compatível com o modelo Epson L3110 , frasco com volume mínimo de 65 ml , destinada à impressão colorida, garantindo fidelidade de cor e qualidade visual. Produto novo, original ou compatível, fornecido em embalagem adequada, lacrada, com identificação do fabricante e validade mínima , compatível com o sistema de tinta do equipamento, sem provocar falhas ou danos à impressora.	500
169	Tinta amarela para impressora jato de tinta, compatível com o modelo Epson L3110 , frasco com volume mínimo de 65 ml , indicada para impressões coloridas com tonalidade uniforme e boa qualidade. Produto novo, original ou compatível, acondicionado em frasco próprio, devidamente lacrado, com identificação do fabricante e validade mínima , garantindo desempenho adequado e compatibilidade com o equipamento.	500
170	Tinta preta para impressora jato de tinta, compatível com o modelo Epson L3110 , frasco com volume mínimo de 65 ml , indicada para impressão de textos e gráficos com boa definição e nitidez. Produto novo, original ou compatível, acondicionado em frasco próprio, devidamente lacrado, com identificação do fabricante e validade mínima , garantindo rendimento, qualidade de impressão e total compatibilidade com o equipamento, sem causar danos ao sistema de impressão.	500
171	Tinta ciano para impressora jato de tinta, compatível com o modelo Epson L3110 , frasco com volume mínimo de 65 ml , indicada para impressões coloridas, proporcionando cores vivas, uniformes e boa cobertura. Produto novo, original ou compatível, acondicionado em frasco adequado, lacrado, com identificação do fabricante e validade mínima , assegurando desempenho satisfatório e compatibilidade com o sistema de abastecimento da impressora.	500
172	Toner preto para impressora a laser, compatível com o modelo Brother TN-1060 , indicado para impressões monocromáticas de textos e gráficos com boa definição e qualidade. Produto novo, original ou compatível , não remanufaturado (se aplicável, conforme exigência do edital), acondicionado em embalagem original ou própria do fabricante, devidamente lacrada, com identificação do fabricante, modelo e validade mínima . Deve apresentar rendimento compatível com o padrão estabelecido pelo fabricante, garantindo funcionamento adequado do equipamento, sem causar danos à impressora.	1000
173	Envelope confeccionado em papel kraft, modelo saco comum , na cor natural , com dimensões aproximadas de 240 mm x 340 mm (comprimento x largura) , gramatura de 80 g/m² . Indicado para acondicionamento, envio e arquivamento de documentos. Produto novo, com acabamento uniforme, resistência adequada, sem rasgos, manchas ou deformações, compatível com uso administrativo e institucional.	100
174	Feltro têxtil , fornecido em rolo , com comprimento variando entre 28 e 50 metros , largura aproximada de 1,40 metro , em cores variadas , conforme disponibilidade do fornecedor. Material de boa qualidade, com textura uniforme, espessura regular, sem rasgos ou defeitos aparentes, indicado para uso em atividades artesanais, pedagógicas, decorativas e institucionais.	100



175	Feltro têxtil , fornecido em metro , com comprimento de 1 (um) metro e largura aproximada de 1,40 metro , em cores variadas , conforme disponibilidade do fornecedor. Material de boa qualidade, com textura uniforme, espessura regular, sem rasgos, manchas ou defeitos aparentes, indicado para uso em atividades artesanais, pedagógicas, decorativas e institucionais.	100
176	Tatame confeccionado em EVA (Etil Vinil Acetato) , fornecido em placa , com dimensões aproximadas de 100 cm x 100 cm (comprimento x largura) e espessura de 10 mm . Possui película superficial texturizada e siliconada , proporcionando maior aderência, conforto e segurança. Produto em cores variadas , com acabamento uniforme, bordas bem definidas, resistente e indicado para atividades recreativas, pedagógicas, esportivas ou institucionais.	100
177	Papel vergê , confeccionado em celulose vegetal , na cor branca , com gramatura de 75 g/m² , formato A4 , medindo aproximadamente 210 mm x 297 mm . Possui textura característica do papel vergê, acabamento uniforme e boa qualidade, indicado para impressão, escrita, convites, comunicados, certificados e uso administrativo em geral.	500
178	Papel Color Set , formato A4 , medindo aproximadamente 210 mm x 297 mm (21 cm x 29,7 cm) , com gramatura de 120 g/m² , em cores variadas . Material colorido em ambas as faces , com coloração uniforme, boa rigidez e acabamento adequado, indicado para trabalhos escolares, artesanato, confecção de cartazes, capas, dobraduras e uso administrativo em geral.	100
179	Pistola aplicadora de cola quente , com potência aproximada de 14750 W , vazão de até 10 kg/h , e temperatura de trabalho em torno de 205 °C . Indicada para aplicação de adesivos termoplásticos, especialmente em atividades de revestimento de embalagens , artesanato, uso escolar, administrativo e institucional. Produto com estrutura resistente, empunhadura ergonômica e funcionamento seguro, compatível com bastões de cola adequados ao modelo, fornecida em embalagem apropriada, nova e sem uso.	50
180	Apoio para pés ergonômico , indicado para uso em postos de trabalho administrativos, proporcionando melhor postura e conforto ao usuário. Fabricado em material resistente, com superfície antiderrapante, estrutura estável e acabamento adequado. Auxilia na correta posição dos pés, contribuindo para redução de fadiga e melhoria da ergonomia no ambiente de trabalho. Produto novo, próprio para uso institucional e administrativo.	2
181	Caixa para arquivo , confeccionada em material resistente, na cor azul , indicada para organização, armazenamento e arquivamento de documentos em ambiente administrativo. Possui estrutura firme, acabamento adequado e boa durabilidade, compatível com uso institucional. Produto novo, próprio para acondicionamento de documentos e materiais de expediente.	250
182	Caixa para arquivo , confeccionada em material resistente, na cor preta , indicada para organização, armazenamento e arquivamento de documentos em ambiente administrativo. Possui estrutura firme, acabamento adequado e boa durabilidade, compatível com uso institucional. Produto novo, próprio para acondicionamento de documentos e materiais de expediente.	250
183	Calculadora para uso administrativo, com funções básicas de cálculo, indicada para atividades de escritório e institucionais. Possui teclado de	100





	fácil manuseio, visor de boa visualização e estrutura resistente, garantindo praticidade, precisão e durabilidade no uso diário. Produto novo, próprio para uso administrativo.	
184	Elástico útil , confeccionado em material flexível e resistente, indicado para amarração e organização de documentos, papéis e materiais diversos em ambiente administrativo. Fornecido em pacote com peso aproximado de 50 g , com elásticos de boa elasticidade, durabilidade e acabamento uniforme, próprio para uso institucional e de expediente.	100
185	Envelope timbrado , confeccionado em papel de boa qualidade, com dimensões aproximadas de 25 cm x 17,5 cm (comprimento x largura) , indicado para uso institucional e administrativo. Possui impressão de timbre conforme padrão da Administração, acabamento adequado e resistência compatível para acondicionamento e envio de documentos oficiais.	1000
186	Envelope timbrado , confeccionado em papel de boa qualidade, com dimensões aproximadas de 36 cm x 26 cm (comprimento x largura) , indicado para uso institucional e administrativo. Possui impressão de timbre conforme padrão da Administração, acabamento adequado e resistência compatível para acondicionamento e envio de documentos oficiais.	1000
187	Envelope timbrado , confeccionado em papel de boa qualidade, no formato A4 , medindo aproximadamente 210 mm x 297 mm , indicado para uso institucional e administrativo. Possui impressão de timbre conforme padrão da Administração, acabamento adequado e resistência compatível para acondicionamento, armazenamento e envio de documentos oficiais.	2000
188	Mouse óptico, com fio , interface de conexão USB , compatível com computadores e notebooks. Possui design ergonômico, adequado para uso contínuo em ambiente administrativo, com no mínimo 3 botões (botão esquerdo, botão direito e botão de rolagem), sensor óptico de boa precisão e cabo com comprimento suficiente para uso em estação de trabalho. Produto novo, de boa qualidade, com desempenho e durabilidade iguais ou superiores ao mouse modelo Essential da Lenovo , compatível com os principais sistemas operacionais.	100
189	Teclado com fio e conexão USB , com layout padrão brasileiro ABNT2 , indicado para uso em estações de trabalho administrativas e institucionais. Produto novo, com teclas em disposição completa de caracteres e acentuação do português brasileiro , incluindo teclas específicas do layout ABNT2 (como “Ç” e teclas de acentuação), estrutura resistente e acabamento adequado, proporcionando conforto e durabilidade no uso diário. Compatível com os principais sistemas operacionais, com desempenho igual ou superior ao modelo Preferred Pro II USB ABNT2 da Lenovo , sem direcionamento de marca	100
190	Papel para impressão e escrita, formato A4 (210 x 297 mm), gramatura 75 g/m² , acondicionado em pacote contendo 500 folhas, adequado para uso em impressoras jato de tinta, laser e copiadoras. Possui boa alvura, opacidade e acabamento uniforme, adequado para uso administrativo, escolar e institucional.	5000
191	Papel A4, na cor azul , medindo aproximadamente 210 mm x 297 mm , com gramatura de 75 g/m² , acondicionado em pacote contendo 100 folhas , destinado ao uso administrativo, escolar e institucional.	200
192	Papel A4, na cor rosa , medindo aproximadamente 210 mm x 297 mm , com gramatura de 75 g/m² , acondicionado em pacote contendo 100	150



	folhas. Possui coloração uniforme, boa qualidade e acabamento adequado, indicado para uso administrativo, escolar e institucional, organização de documentos e identificação visual.	
193	Papel A4 , na cor verde , medindo aproximadamente 210 mm x 297 mm , com gramatura de 75 g/m² , acondicionado em pacote contendo 100 folhas . Possui coloração uniforme, boa qualidade e acabamento adequado, indicado para uso administrativo, escolar e institucional, organização de documentos e identificação visual.	150
194	Papel couchê , confeccionado em celulose de boa qualidade, com superfície lisa e revestida , proporcionando melhor definição de cores e acabamento. Indicado para impressos gráficos, materiais informativos, cartazes, folhetos e uso institucional. Produto com acabamento uniforme e boa resistência, adequado para uso administrativo e gráfico.	150
195	Pasta sanfonada para organização e arquivamento de documentos, confeccionada em material resistente, com divisórias internas tipo sanfona, permitindo a separação e identificação de documentos. Possui fechamento adequado, estrutura firme e acabamento compatível com uso administrativo e institucional. Produto novo, indicado para armazenamento e transporte de papéis e documentos.	100
196	Pasta transparente , tipo “L”, formato A4 , confeccionada em material plástico resistente, indicada para proteção, organização e acondicionamento de documentos. Possui abertura lateral e inferior, permitindo fácil inserção e retirada de papéis, com acabamento adequado e boa durabilidade, própria para uso administrativo e institucional.	100
197	Porta-canetas para organização de materiais de escrita e pequenos objetos de escritório, confeccionado em material resistente, com compartimentos adequados para acondicionamento de canetas, lápis e similares. Possui estrutura estável, acabamento uniforme e boa durabilidade, indicado para uso administrativo e institucional.	100
198	Visor para etiqueta de identificação , próprio para pasta suspensa , confeccionado em material plástico transparente e resistente. Indicado para fixação e proteção de etiquetas, facilitando a identificação e organização de documentos. Fornecido em pacote contendo 50 unidades , com acabamento adequado e compatível com uso administrativo e institucional.	100
199	Barbante confeccionado em algodão, número 8 , fornecido em rolo com peso aproximado de 250 g . Possui boa resistência, acabamento uniforme e flexibilidade adequada, indicado para amarrações, uso administrativo, artesanal, escolar e institucional.	10
200	Envelope confeccionado em papel branco , com dimensões aproximadas de 22 cm x 16 cm (comprimento x largura) , indicado para acondicionamento, organização e envio de documentos. Possui acabamento adequado, boa resistência e qualidade compatível com uso administrativo e institucional.	1000
201	Etiqueta autoaderente , com dimensões aproximadas de 33,9 mm x 101,6 mm , indicada para identificação, organização e etiquetagem de documentos, pastas, caixas e materiais diversos. Possui adesivo de boa fixação, recorte uniforme e acabamento adequado, compatível com uso administrativo e institucional.	100
202	Livro de ata pautado , com dimensões aproximadas de 33 cm x 23 cm , contendo 200 folhas , destinado ao registro formal de atas, reuniões e documentos oficiais. Possui encadernação resistente, folhas pautadas de boa qualidade e acabamento adequado, indicado para uso administrativo	100



	e institucional.	
203	Molha-dedos para uso em atividades administrativas, indicado para facilitar o manuseio e a separação de papéis e documentos. Produto acondicionado em recipiente próprio, com substância atóxica, não gordurosa e de boa aderência, proporcionando maior praticidade e eficiência no uso diário.	500
204	Pasta dobrada , plastificada, na cor preta , confeccionada em material resistente, indicada para organização, proteção e acondicionamento de documentos. Possui acabamento adequado, boa durabilidade e resistência à umidade leve, sendo apropriada para uso administrativo e institucional.	500
205	Pasta tipo UFOP , confeccionada em material resistente, com bolso interno para acondicionamento de documentos, na cor vinho . Indicada para organização, proteção e apresentação de papéis e documentos em ambiente administrativo e institucional. Possui acabamento adequado e boa durabilidade, compatível com uso frequente.	500
206	Tinta para carimbo , na cor preta , indicada para uso em carimbos manuais, proporcionando impressão nítida e uniforme. Produto acondicionado em frasco próprio, com boa fixação no papel, secagem adequada e rendimento compatível, próprio para uso administrativo e institucional.	200
207	Caderno tipo brochura , indicado para anotações, uso escolar, administrativo e institucional. Possui encadernação colada ou costurada, folhas internas pautadas de boa qualidade e capa resistente, garantindo durabilidade e bom acabamento para uso diário.	50
208	Colchonetes confeccionados em material resistente e de boa qualidade, com enchimento adequado para proporcionar conforto e suporte. Revestidos em material impermeável ou de fácil higienização, em cores variadas , indicados para atividades recreativas, pedagógicas, esportivas ou institucionais. Possuem acabamento adequado e durabilidade compatível com uso frequente.	100
209	Petecas para uso recreativo e esportivo, confeccionadas em material resistente, com base emborrachada ou sintética e penas fixadas de forma segura. Indicadas para atividades pedagógicas, recreativas e esportivas, em ambiente institucional. Produto com acabamento adequado, boa durabilidade e desempenho compatível com uso frequente.	50
210	Bolas	100
211	Pompons confeccionados em material leve e macio, em cores variadas , indicados para atividades artesanais, pedagógicas, recreativas e decorativas. Possuem acabamento adequado, boa resistência ao manuseio e formato uniforme, sendo apropriados para uso escolar, institucional e em trabalhos manuais.	1000
212	Adesivos infantis temáticos , confeccionados em material autoadesivo de boa qualidade, com ilustrações variadas e coloridas, indicados para uso pedagógico, recreativo e decorativo. Produto com boa fixação, acabamento adequado e resistência compatível com o manuseio infantil, apropriado para uso escolar e institucional.	1000
213	Balão festivo , confeccionado em borracha natural (látex) , com acabamento liso , em cores variadas , tamanho nº 7 . Produto de boa	10000





	elasticidade, resistência e qualidade, indicado para decoração de eventos, atividades recreativas, pedagógicas e institucionais.	
214	Arco de ginástica rítmica (bambolê) , confeccionado em PVC , com diâmetro aproximado de 0,70 metro , indicado para práticas esportivas, recreativas e pedagógicas . Produto com estrutura resistente, acabamento adequado e durabilidade compatível com uso institucional.	100
215	Arco de ginástica rítmica (bambolê) , confeccionado em PVC , com diâmetro aproximado de 0,60 metro , indicado para práticas esportivas, recreativas e pedagógicas , em cores variadas . Produto com estrutura resistente, acabamento adequado e durabilidade compatível com uso institucional.	100
216	Pasta catálogo para organização, apresentação e arquivamento de documentos, confeccionada em material resistente, com envelopes plásticos internos transparentes, fixados de forma segura. Indicada para uso administrativo e institucional, permitindo a visualização e proteção dos documentos. Produto com acabamento adequado, boa durabilidade e compatível com uso frequente.	100
217	Jogo educativo do tipo memória , composto por peças pareadas, com temas variados , indicado para o desenvolvimento da atenção, concentração, memória visual e raciocínio , especialmente em atividades pedagógicas e socioeducativas. Produto confeccionado em material resistente, com ilustrações coloridas e acabamento adequado, próprio para uso institucional e recreativo.	30
218	Quebra-cabeça educativo progressivo , composto por conjuntos com quantidade variável de peças, entre 12 e 100 , indicado para o desenvolvimento da atenção, concentração, percepção visual, coordenação motora e raciocínio lógico . Produto com temas variados , confeccionado em material resistente, com encaixes adequados e acabamento compatível com uso pedagógico, recreativo e institucional.	100
219	Blocos de montar educativos, do tipo blocos grandes, semelhantes ao sistema LEGO® Duplo ou similares , confeccionados em material resistente e atóxico, indicados para o desenvolvimento da coordenação motora, criatividade, atenção e raciocínio lógico . Conjunto acondicionado em caixa contendo no mínimo 50 peças , com peças de fácil encaixe, em cores variadas , apropriado para uso pedagógico, recreativo e institucional.	50
220	Jogo educativo do tipo torre de equilíbrio , semelhante ao Jenga ou similar , composto por blocos retangulares empilháveis , indicado para o desenvolvimento da atenção, concentração, coordenação motora, raciocínio lógico e controle motor fino . Conjunto acondicionado em embalagem própria, contendo no mínimo 48 peças , confeccionadas em material resistente, com acabamento adequado, próprio para uso pedagógico, recreativo e institucional.	30
221	Jogo Educativo de Associação Rápida (Tipo Dobble / Spot It) Jogo educativo de associação rápida e percepção visual , composto por cartas ilustradas, no qual os participantes devem identificar símbolos ou figuras comuns entre as cartas. Indicado para o desenvolvimento da atenção, concentração, memória visual, agilidade mental e raciocínio rápido . Produto confeccionado em material resistente, com ilustrações nítidas e acabamento adequado, próprio para uso pedagógico, recreativo e institucional.	30
222	Jogo Educativo de Associação e Narrativa Visual (Tipo Dixit) Jogo educativo de associação de imagens e narrativa criativa , composto por cartas ilustradas, no qual os participantes utilizam a	20



	imaginação e a interpretação visual para criar e identificar histórias. Indicado para o desenvolvimento da criatividade, atenção, memória, expressão verbal, comunicação e raciocínio abstrato . Produto confeccionado em material resistente, com ilustrações artísticas e acabamento adequado, próprio para uso pedagógico, recreativo e institucional.	
223	Jogo Educativo de Associação de Palavras e Imagens (Tipo Zingo) Jogo educativo de associação de palavras e imagens , composto por peças ilustradas e mecanismos de sorteio ou seleção, indicado para o desenvolvimento da atenção, memória, leitura inicial, vocabulário e reconhecimento visual . Produto confeccionado em material resistente, com acabamento adequado, próprio para uso pedagógico, recreativo e institucional.	50
224	Jogo Educativo de Raciocínio Lógico e Resolução de Problemas (Tipo Rush Hour) Jogo educativo de raciocínio lógico , baseado na resolução de desafios progressivos , no qual o jogador deve mover peças ou veículos em um tabuleiro para solucionar situações-problema. Indicado para o desenvolvimento da atenção, concentração, planejamento, raciocínio lógico e resolução de problemas . Produto confeccionado em material resistente, com acabamento adequado, próprio para uso pedagógico, recreativo e institucional.	20
225	Jogos Educativos de Raciocínio Lógico com Desafios Progressivos (Tipo SmartGames) Jogos educativos de raciocínio lógico e pensamento estratégico , compostos por tabuleiro, peças de encaixe e desafios progressivos , nos quais o participante deve resolver problemas por meio de lógica, planejamento e percepção espacial. Indicados para o desenvolvimento da atenção, concentração, raciocínio lógico, resolução de problemas e pensamento crítico . Produto confeccionado em material resistente, com acabamento adequado, próprio para uso pedagógico, recreativo e institucional.	10
226	Jogo Educativo de Sequência Lógica e Cartas de História Jogo educativo composto por cartas ilustradas , destinado à construção de sequências lógicas e narrativas , no qual os participantes organizam imagens para formar histórias coerentes. Indicado para o desenvolvimento da atenção, memória, raciocínio lógico, compreensão temporal, linguagem e criatividade . Produto confeccionado em material resistente, com ilustrações adequadas e acabamento compatível com uso pedagógico, recreativo e institucional.	40
227	Relógio Didático Analógico (Relógio Pedagógico) Relógio didático analógico , destinado ao ensino e aprendizagem da leitura das horas, minutos e noções de tempo. Possui ponteiros móveis , numeração visível e layout adequado para atividades pedagógicas. Indicado para o desenvolvimento da atenção, raciocínio lógico e compreensão temporal . Produto confeccionado em material resistente, próprio para uso educacional, recreativo e institucional.	10
228	Balança Didática com Pesos – Kit Educativo Balança didática , fornecida em kit educativo , acompanhada de pesos de diferentes valores , destinada ao ensino de noções de medidas, peso, comparação, equilíbrio e raciocínio lógico . Indicada para atividades pedagógicas e socioeducativas. Produto confeccionado em material resistente, com componentes adequados ao manuseio, próprio para uso educacional, recreativo e institucional.	4 kits



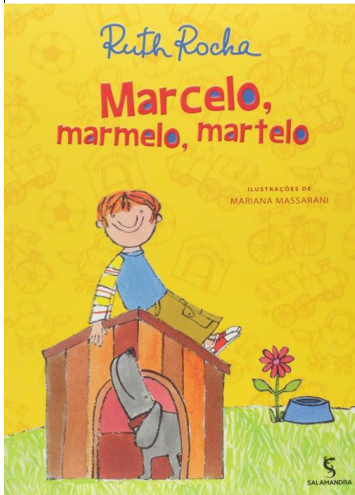
229	Jogo de tabuleiro xadrez , composto por tabuleiro e peças, indicado para o desenvolvimento do raciocínio lógico, concentração, planejamento estratégico e tomada de decisão . Produto confeccionado em material resistente, com acabamento adequado, próprio para uso pedagógico, recreativo e institucional.	10
230	Jogo de tabuleiro ludo , composto por tabuleiro, peças e dados, indicado para o desenvolvimento da atenção, raciocínio lógico, convivência social e respeito às regras . Produto confeccionado em material resistente, com acabamento adequado, próprio para uso pedagógico, recreativo e institucional.	10
231	Jogo de tabuleiro trilha , composto por tabuleiro, peças e dados, indicado para o desenvolvimento da atenção, contagem, raciocínio lógico e noções de estratégia . Produto confeccionado em material resistente, com acabamento adequado, próprio para uso pedagógico, recreativo e institucional.	10
232	Jogo educativo da força , composto por tabuleiro, letras ou elementos móveis, indicado para o desenvolvimento da linguagem, ortografia, vocabulário, atenção e raciocínio lógico . Produto confeccionado em material resistente, com acabamento adequado, próprio para uso pedagógico, recreativo e institucional.	10
233	Jogo de tabuleiro damas , composto por tabuleiro e peças, indicado para o desenvolvimento do raciocínio lógico, atenção, estratégia e tomada de decisão . Produto confeccionado em material resistente, com acabamento adequado, próprio para uso pedagógico, recreativo e institucional.	10
234	Massa de modelar tipo Play-Doh terapêutica , indicada para atividades de coordenação motora fina, fortalecimento muscular das mãos, atenção e estímulo sensorial . Confeccionada em material atóxico , macio e maleável, reutilizável, em cores variadas , própria para uso pedagógico, recreativo e institucional.	200
235	Massa de modelar tipo Teraputty terapêutica , indicada para atividades de coordenação motora fina, fortalecimento muscular das mãos, atenção e estímulo sensorial . Confeccionada em material atóxico , macio e maleável, reutilizável, em cores variadas , própria para uso pedagógico, recreativo e institucional.	200
236	Kit de pinças grossas e finas , indicadas para atividades de coordenação motora fina, força de preensão, precisão e controle dos movimentos . Confeccionadas em material plástico resistente , com formato ergonômico, adequadas para uso pedagógico, terapêutico e institucional.	20
237	Jogo educativo de encaixes para laçar e costurar , indicado para o desenvolvimento da coordenação motora fina, atenção, concentração e percepção visual . Conjunto composto por peças perfuradas e cordões , confeccionados em material resistente (plástico, MDF ou similar) , com acabamento adequado para uso pedagógico e institucional.	100
238	Prancha educativa de fechamento , composta por diferentes tipos de fechos , tais como botão, zíper e cadarço , indicada para o desenvolvimento da coordenação motora fina, autonomia, atenção e habilidades funcionais do dia a dia . Confeccionada em material resistente , com elementos bem fixados, própria para uso pedagógico, terapêutico e institucional.	50
239	Exercitadores de mão, do tipo bolas de pressão e/ou dinamômetros manuais , indicados para fortalecimento muscular, coordenação motora fina e reabilitação funcional das mãos . Confeccionados em material flexível e resistente , com boa durabilidade, próprios para uso	50



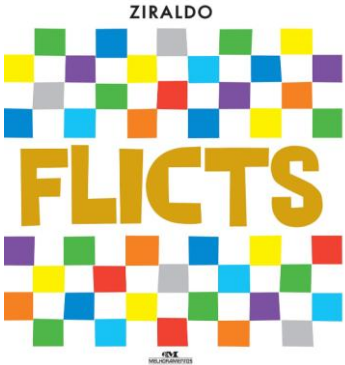
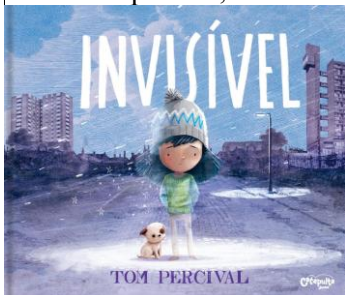
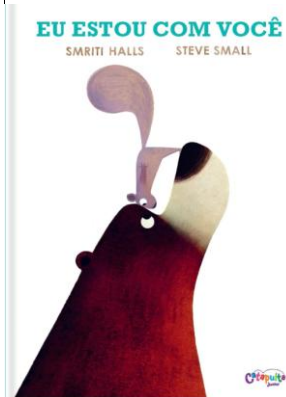


	terapêutico, pedagógico e institucional.	
240	Guias de caligrafia , destinadas ao desenvolvimento da coordenação motora fina, escrita e controle do traçado , no formato A4 , contendo mínimo de 20 folhas , com pautas adequadas para treino de letras, números e traçados. Produto confeccionado em papel de boa qualidade, indicado para uso pedagógico e institucional.	200
241	Discos de equilíbrio ou almofadas proprioceptivas , indicados para o desenvolvimento do equilíbrio, coordenação motora, postura e percepção corporal . Confeccionados em material flexível e resistente, próprios para uso em atividades pedagógicas, terapêuticas e institucionais.	30
242	Bolas suíças, com diâmetro variando entre 55 e 65 cm , indicadas para atividades de equilíbrio, fortalecimento muscular, coordenação motora e postura . Confeccionadas em material resistente, próprias para uso pedagógico, terapêutico e institucional.	30
243	Trampolim individual do tipo mini jump , indicado para atividades de coordenação motora, equilíbrio, fortalecimento muscular e estímulo sensorial . Possui estrutura resistente e superfície adequada para saltos, próprio para uso pedagógico, recreativo e institucional.	30
244	Túnel confeccionado em tecido resistente, dobrável , indicado para atividades recreativas e sensoriais, auxiliando no desenvolvimento da coordenação motora, orientação espacial e integração sensorial . Produto leve, de fácil montagem e armazenamento, próprio para uso institucional.	10
245	Colete ou acessório terapêutico do tipo Body Shock , indicado para estimulação proprioceptiva, organização sensorial e percepção corporal . Confeccionado em material resistente e confortável, próprio para uso terapêutico e institucional.	50
246	Coletes ou almofadas de peso , indicados para estimulação proprioceptiva, organização sensorial e aumento da consciência corporal . Confeccionados em material resistente, com distribuição uniforme de peso, próprios para uso terapêutico e institucional.	6
247	Tapetes sensoriais , compostos por superfícies com diferentes texturas , indicados para estímulo da percepção tátil, coordenação motora e integração sensorial . Confeccionados em material resistente, próprios para uso pedagógico, recreativo e institucional.	6 kits
248	Escova sensorial , indicada para estímulo tátil e atividades de integração sensorial , confeccionada em material adequado ao contato com a pele, com acabamento seguro, própria para uso terapêutico e institucional.	10
249	Kit composto por areia cinética e bandejas , indicado para atividades de estimulação sensorial, coordenação motora fina, criatividade e atenção . Produto confeccionado em material atóxico, reutilizável, próprio para uso pedagógico e institucional.	100
250	Cartazes educativos com categorias semânticas , indicados para o desenvolvimento da linguagem, vocabulário, memória e organização do pensamento . Confeccionados em material resistente, com ilustrações e textos adequados ao uso pedagógico e institucional.	10 kits
251	Espelho de mão ou formato A4 , indicado para atividades de percepção corporal, reconhecimento facial, linguagem e coordenação . Confeccionado em material resistente, com bordas seguras, próprio para uso pedagógico e institucional.	10
252	Fantoches ou dedoches , confeccionados em material macio e resistente, indicados para atividades de expressão oral, imaginação, linguagem,	15

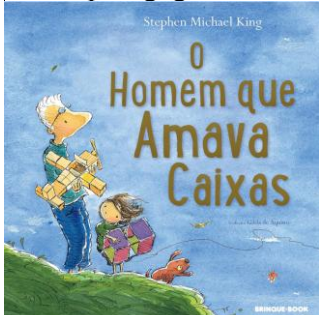


	interação social e criatividade. Produto próprio para uso pedagógico, recreativo e institucional.	
253	Jogo educativo do tipo bingo , com letras e números , indicado para o desenvolvimento da atenção, reconhecimento de símbolos, alfabetização inicial e raciocínio lógico . Produto confeccionado em material resistente, próprio para uso pedagógico e institucional.	30
254	Alfabeto móvel , composto por letras soltas, indicado para o desenvolvimento da alfabetização, formação de palavras, atenção e coordenação motora fina . Confeccionado em material resistente, próprio para uso pedagógico e institucional.	50
255	Jogo educativo dominó , composto por peças resistentes, indicado para o desenvolvimento da atenção, memória, raciocínio lógico e convivência social . Produto próprio para uso pedagógico, recreativo e institucional.	50
256	Prendedores de roupa, indicados para fixação e sustentação de peças de vestuário em varais, bem como para uso em atividades pedagógicas e artesanais. Confeccionados em material resistente, com boa pressão de fixação e acabamento adequado, garantindo durabilidade e funcionalidade no uso diário.	
257	Livro intitulado “Marcelo, Marmelo, Martelo” , de autoria de Ruth Rocha , publicado pela Editora Salamandra , em idioma português, em edição atual ou mais recente disponível, destinado ao uso pedagógico e socioeducativo.	5
		
258	Livro intitulado “Chapeuzinho Amarelo” , de autoria de Chico Buarque , publicado pela Editora Melhoramentos , em idioma português, em edição atual ou mais recente disponível, destinado ao uso pedagógico e socioeducativo.	
		
259	Livro intitulado “Fliets” , de autoria de Ziraldo , publicado pela Editora Melhoramentos , em idioma português, em edição atual ou mais recente disponível, destinado ao uso pedagógico e socioeducativo.	5

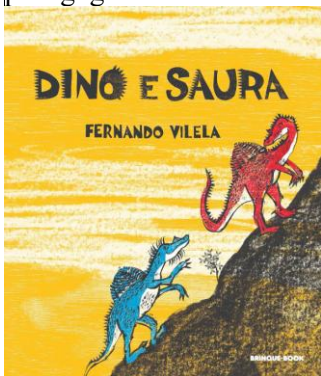
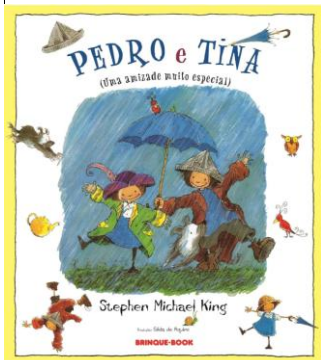


		
260	Livro intitulado “O Menino Azul e a Família Colorida”, de autoria de Zilah Ramires Ferreira, publicado pela Editora do Contra, em idioma português, em edição atual ou mais recente disponível, destinado ao uso pedagógico e socioeducativo. 	5
261	Livro intitulado “Invisível”, de autoria de Tom Percival, publicado pela Editora Catapulta, em idioma português, em edição atual ou mais recente disponível, destinado ao uso pedagógico e socioeducativo. 	5
262	Livro intitulado “Eu Estou com Você”, de autoria de Smriti Halls, publicado pela Editora Catapulta, em idioma português, em edição atual ou mais recente disponível, destinado ao uso pedagógico e socioeducativo. 	5
263	Livro intitulado “Maravilhas do Céu”, de autoria de Terry Fan e Eric Fan, publicado pela Editora Catapulta, em idioma português, em	5

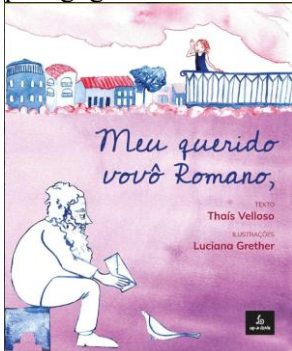


	edição atual ou mais recente disponível, destinado ao uso pedagógico e socioeducativo.	
		
264	Livro intitulado “O Monstro das Cores” , de autoria de Anna Llenas , publicado pela Editora Ciranda Cultural , em idioma português, em edição atual ou mais recente disponível, destinado ao uso pedagógico e socioeducativo.	
		
265	Livro intitulado “O Livro dos Sentimentos” , de autoria de Todd Parr , publicado pela Editora Fundamento , em idioma português, em edição atual ou mais recente disponível, destinado ao uso pedagógico e socioeducativo.	
		
266	Livro intitulado “Cara de Quê?” , de autoria de Iván Kerner e Mey Cleirici , publicado pela Editora Zarabatana , em idioma português, em edição atual ou mais recente disponível, destinado ao uso pedagógico e socioeducativo.	
267	Livro intitulado “O Homem que Amava Caixas” , de autoria de Stephen Michael King , publicado pela Editora Pulo do Gato , em idioma português, em edição atual ou mais recente disponível, destinado ao uso pedagógico e socioeducativo.	
		

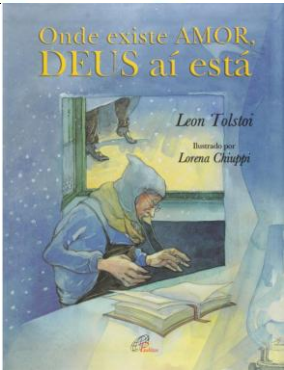
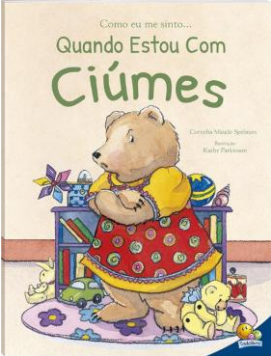


268	Livro intitulado “Dino e Saura”, de autoria de Fernando Vilela, publicado pela Editora Companhia das Letrinhas, em idioma português, em edição atual ou mais recente disponível, destinado ao uso pedagógico e socioeducativo. 	5
269	Livro intitulado “Uma Amizade (Im)possível”, de autoria de Lília Moritz Schwarcz, publicado pela Editora Companhia das Letrinhas, em idioma português, em edição atual ou mais recente disponível, destinado ao uso pedagógico e socioeducativo. 	5
270	Livro intitulado “Pedro e Tina”, de autoria de Stephen Michael King, publicado pela Editora Pulo do Gato, em idioma português, em edição atual ou mais recente disponível, destinado ao uso pedagógico e socioeducativo. 	5
271	Livro intitulado “Joana e Lia”, de autoria de Sandrine Bonini, publicado pela Editora Pequena Zahar, em idioma português, em edição atual ou mais recente disponível, destinado ao uso pedagógico e socioeducativo.	5



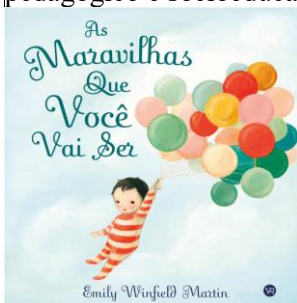
		
272	Livro intitulado “Meu Querido Avô Romano”, de autoria de Thaís Velloso, publicado pela Editora Lago de Histórias, em idioma português, em edição atual ou mais recente disponível, destinado ao uso pedagógico e socioeducativo. 	5
273	Livro intitulado “Quero um Abraço”, de autoria de Simona Ciralo, publicado pela Editora Companhia das Letrinhas, em idioma português, em edição atual ou mais recente disponível, destinado ao uso pedagógico e socioeducativo. 	5
274	Livro intitulado “Enquanto Ana Espera”, de autoria de Fernanda Witwytzky, publicado pela Editora Thomas Nelson Brasil, em idioma português, em edição atual ou mais recente disponível, destinado ao uso pedagógico e socioeducativo. 	5
275	Livro intitulado “Onde Existe Amor, Deus Aí Está”, de autoria de Leon Tolstói, publicado pela Editora Paulinas, em idioma português, em edição atual ou mais recente disponível, destinado ao uso pedagógico e socioeducativo.	5



		
276	intitulado “Como Eu Me Sinto Quando Me Sinto Bem”, de autoria de Cornelia Maude Spelman, publicado pela Editora Todolivre, em idioma português, em edição atual ou mais recente disponível, destinado ao uso pedagógico e socioeducativo. 	5
277	Livro intitulado “Como Eu Me Sinto Quando Estou com Ciúme”, de autoria de Cornelia Maude Spelman, publicado pela Editora Todolivre, em idioma português, em edição atual ou mais recente disponível, destinado ao uso pedagógico e socioeducativo. 	5
278	Livro intitulado “Perigoso! Este Livro Contém Coelho!”, de autoria de Tim Warnes, publicado pela Editora Ciranda Cultural, em idioma português, em edição atual ou mais recente disponível, destinado ao uso	

	pedagógico e socioeducativo.	
279	Livro intitulado “Perigoso!”, de autoria de Tim Warnes, publicado pela Editora Ciranda Cultural, em idioma português, em edição atual ou mais recente disponível, destinado ao uso pedagógico e socioeducativo.	5
280	Livro intitulado “Abigail”, de autoria de Catherine Rayner, publicado pela Editora Ciranda Cultural, em idioma português, em edição atual ou mais recente disponível, destinado ao uso pedagógico e socioeducativo.	
281	Livro intitulado “Lajota e o Guaiamum”, de autoria de Laura Lawson Forbes, publicado pela Editora Camaleão, em idioma português, em edição atual ou mais recente disponível, destinado ao uso pedagógico e socioeducativo.	5

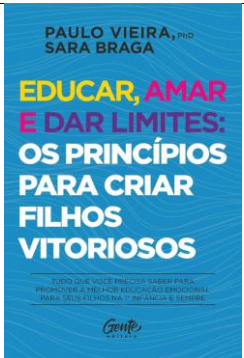
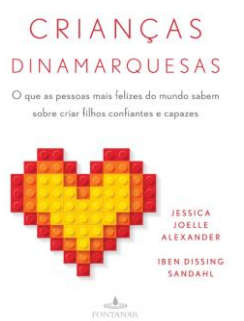
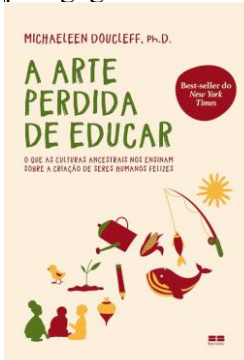


		
282	Livro intitulado “As Maravilhas que Você Vai Ser”, de autoria de Emily Winfield Martin, publicado pela VR Editora, em idioma português, em edição atual ou mais recente disponível, destinado ao uso pedagógico e socioeducativo. 	5
283	Livro intitulado “Para Norberto, Tá Tudo Certo”, de autoria de Lara Luísa Mastine, publicado pela Editora Ciranda na Escola, em idioma português, em edição atual ou mais recente disponível, destinado ao uso pedagógico e socioeducativo. 	5
284	Livro intitulado “O Bebê Montessori: Guia para Criar Bebês com Amor, Respeito e Compreensão”, de autoria de Simone Davies, publicado pela Editora nVersos, em idioma português, em edição atual ou mais recente disponível, destinado ao uso pedagógico e socioeducativo.	5

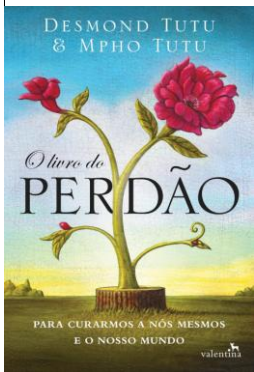


		
285	Livro intitulado “Como Falar Sobre Sexualidade com as Crianças: Um Guia Prático de Educação Sexual Infantil para Pais – Volume 1”, de autoria de Leiliane Rocha, publicado pela Editora Astral Cultural, em idioma português, em edição atual ou mais recente disponível, destinado ao uso pedagógico e socioeducativo 	
286	Livro intitulado “Disciplina Positiva para Crianças de 0 a 3 Anos”, de autoria de Jane Nelsen, publicado pela Editora Manole, em idioma português, em edição atual ou mais recente disponível, destinado ao uso pedagógico e socioeducativo. 	
287	Livro intitulado “Educar, Amar e Dar Limites”, de autoria de Paulo Vieira e Sara Braga, publicado pela Editora Gente, em idioma português, em edição atual ou mais recente disponível, destinado ao uso pedagógico e socioeducativo.	



		
288	Livro intitulado “Crianças Dinamarquesas”, de autoria de Iben Dissing Sandahl e Jessica Joelle Alexander, publicado pela Editora Fontanar, em idioma português, em edição atual ou mais recente disponível, destinado ao uso pedagógico e socioeducativo. 	5
289	Livro intitulado “A Arte Perdida de Educar”, de autoria de Michaela Leen Doucleff, publicado pela Editora BestSeller, em idioma português, em edição atual ou mais recente disponível, destinado ao uso pedagógico e socioeducativo. 	5
290	Livro intitulado “Quarto de Desejo”, de autoria de Carolina Maria de Jesus, publicado pela Editora Ática, em idioma português, em edição atual ou mais recente disponível, destinado ao uso pedagógico, educativo e socioassistencial. 	



291	Livro intitulado “O Livro do Perdão”, de autoria de Desmond Tutu,⁵ publicado pela Editora Valentina, em idioma português, em edição atual ou mais recente disponível, destinado ao uso pedagógico, educativo e socioassistencial. 	
-----	---	--

7. Estimativa do Valor da Contratação

A estimativa do valor da contratação referente à **aquisição de materiais de expediente**, destinados ao atendimento das necessidades administrativas da Secretaria Municipal de Assistência e Promoção Social de Goianésia-GO, foi realizada com base em **pesquisa de preços de mercado**, considerando:

- Levantamento de valores junto a fornecedores e empresas especializadas no fornecimento de materiais de expediente;
- Consulta a Atas de Registro de Preços vigentes e contratações similares realizadas por outros entes da Administração Pública;
- Análise de contratações anteriores realizadas pelo Município e histórico de consumo dos exercícios precedentes.

O valor estimado da contratação é de **R\$ 1.157.086,50 (Um milhão, cento e cinquenta e sete mil, oitenta e seis reais e cinquenta centavos.)**, montante que contempla todos os custos diretos e indiretos necessários ao fornecimento dos materiais, incluindo encargos tributários, despesas logísticas, custos de transporte, embalagem e demais obrigações do fornecedor.

O valor estimado refere-se ao **limite máximo previsto para utilização durante a vigência da Ata de Registro de Preços**, não constituindo obrigação de contratação integral por parte da Administração, que realizará as aquisições conforme a necessidade efetiva das unidades administrativas.

Os itens contemplados na estimativa incluem, entre outros:

- Materiais de expediente destinados às rotinas administrativas, organização documental, atendimento ao público e apoio às atividades técnicas e operacionais;
- Fornecedor parcelado dos materiais, conforme a demanda e a disponibilidade orçamentária;
- Atendimento simultâneo às diversas unidades vinculadas à Secretaria Municipal de Assistência e Promoção Social.

O valor estimado encontra-se **compatível com os preços praticados no mercado**, conforme documentação que instruirá o processo, observando os princípios da **economicidade, razoabilidade, eficiência e planejamento**, em conformidade com a **Lei Federal nº 14.133/2021**, além de estar adequado à dotação orçamentária disponível.

8. Do Parcelamento da Contratação

No presente caso, **não se recomenda o parcelamento da contratação**, considerando os seguintes fatores:

• *Natureza do Objeto*

O objeto trata-se da **aquisição de materiais de expediente de uso contínuo e recorrente**, cuja contratação de forma consolidada assegura padronização, uniformidade e melhor gestão do fornecimento às unidades administrativas.

• *Padronização e Gestão do Abastecimento*

A contratação centralizada por meio de Ata de Registro de Preços possibilita a padronização dos materiais adquiridos, facilitando o controle de qualidade, o gerenciamento do estoque e a distribuição dos itens às unidades demandantes.

• **Eficiência Administrativa**

A contratação consolidada reduz a necessidade de abertura de múltiplos processos administrativos ao longo do exercício, otimizando recursos humanos, tempo e custos operacionais da Administração Pública.

• **Economicidade**

A aquisição em maior escala, por meio de Registro de Preços, amplia a competitividade entre os fornecedores e possibilita melhores condições comerciais, evitando elevação de preços decorrente de contratações fragmentadas.

• **Planejamento e Flexibilidade**

O Sistema de Registro de Preços permite que a Administração adquira os materiais conforme a demanda real, de forma parcelada ao longo da vigência da Ata, sem prejuízo ao planejamento orçamentário, à continuidade das atividades administrativas e à adequada aplicação dos recursos públicos.

Dessa forma, conclui-se que o parcelamento da contratação não se mostra vantajoso nem tecnicamente recomendável, devendo ser adotada a estratégia de contratação consolidada por meio de Ata de Registro de Preços, contemplando os materiais de expediente previstos, **com critério de julgamento pelo menor preço por item**, em observância aos princípios da eficiência, economicidade, planejamento e interesse público.

9. QUANTO À CLASSIFICAÇÃO DO OBJETO E FORMA DE CONTRATAÇÃO

O objeto do presente Estudo Técnico Preliminar consiste na **aquisição de materiais de expediente**, classificados como **bens comuns**, cujos padrões de desempenho, qualidade e especificações podem ser **objetivamente definidos no Termo de Referência**, por meio de características usuais de mercado amplamente conhecidas e padronizadas.

Em razão de sua natureza, o objeto enquadra-se como **bem comum**, nos termos da **Lei Federal nº 14.133/2021**, sendo passível de contratação por meio de procedimento licitatório adequado, **preferencialmente mediante o Sistema de Registro de Preços**, considerando a necessidade contínua, recorrente e descentralizada de fornecimento, bem como a impossibilidade de definição prévia de quantitativos exatos para cada unidade administrativa.

A adoção do Sistema de Registro de Preços mostra-se a forma mais adequada de contratação, uma vez que possibilita maior **flexibilidade administrativa**, planejamento eficiente, economicidade e atendimento às demandas das diversas unidades vinculadas à Secretaria Municipal de Assistência e Promoção Social, permitindo a aquisição dos materiais conforme a necessidade efetiva, durante a vigência da Ata.

A forma de contratação observará integralmente as disposições da **Lei nº 14.133/2021**, da legislação municipal aplicável e dos regulamentos vigentes no âmbito do Município de Goiânia-GO, assegurando o cumprimento dos princípios da **legalidade, isonomia, eficiência, planejamento, economicidade e interesse público**.

Ressalta-se que o objeto da presente contratação **não se enquadra como bem de luxo**, conforme dispõe o art. 20 da Lei nº 14.133/2021, tratando-se de materiais essenciais ao funcionamento das atividades administrativas, operacionais e de atendimento ao público, indispensáveis à execução das ações, programas e serviços desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Assistência e Promoção Social.

10. DA CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A presente contratação será custeada com recursos do erário público municipal e sob a seguinte dotação orçamentária:

ORGANOGRAMA	FONTE	DETALHAMENTO DA FONTE
638	129	129056
245	100	100000

247	100	100000
248	129	129510
1274	132	132000
341	100	100000
343	129	129505
1275	132	132000
591	100	100000
230	100	100000
232	129	
1276	100	100000
1277	129	
1278	132	132000

11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Considerando a presente contratação destinada à **aquisição de materiais de expediente**, voltados ao atendimento das atividades administrativas, operacionais e de atendimento ao público desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Assistência e Promoção Social e suas unidades vinculadas, identificam-se algumas contratações correlatas e/ou interdependentes que, embora não integrem diretamente o escopo deste processo, podem ocorrer de forma complementar.

Tais contratações poderão ser realizadas em horizonte de curto a médio prazo, com a finalidade de assegurar o adequado funcionamento das unidades administrativas, a continuidade dos serviços públicos e a melhoria das condições de trabalho dos servidores.

Contratações Correlatas

1. Aquisição de Equipamentos de Informática

- **Descrição:** Compra de computadores, impressoras, scanners e periféricos.
- **Interdependência:** Os materiais de expediente são essenciais para o uso pleno desses equipamentos, especialmente papel, toners, pastas, envelopes e itens de organização.

2. Aquisição de Mobiliário Administrativo

- **Descrição:** Mesas, cadeiras, armários, estantes e arquivos.
- **Interdependência:** Complementam o uso dos materiais de expediente, garantindo organização, armazenamento adequado e eficiência administrativa.

3. Contratação de Serviços Gráficos

- **Descrição:** Impressão de formulários, cartilhas, materiais informativos e documentos institucionais.
- **Interdependência:** Dependem diretamente do fornecimento contínuo de papel e demais insumos de expediente.

Observação Final

A presente contratação, por meio do Sistema de Registro de Preços, para aquisição de materiais de expediente, constitui ação essencial para a manutenção das atividades administrativas e do atendimento ao público nas unidades da Secretaria Municipal de Assistência e Promoção Social. As contratações correlatas acima descritas possuem caráter complementar e poderão ser avaliadas conforme a necessidade, a disponibilidade orçamentária e o planejamento institucional, sem prejuízo da autonomia e regularidade do presente processo, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

12. OBSERVÂNCIA À LEI COMPLEMENTAR FEDERAL Nº 123/2006

A contratação em estudo **poderá observar o tratamento favorecido às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (ME/EPP)**, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, desde que atendidos os requisitos legais e regulamentares.

A aplicação de eventuais benefícios, como exclusividade de itens, cotas reservadas ou critérios de desempate, será avaliada na fase de elaboração do Termo de Referência e do instrumento convocatório, observando-se os princípios da competitividade, economicidade e interesse público.

13. DEMOSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS COM A CONTRATAÇÃO

A despesa decorrente da contratação, por meio do Sistema de Registro de Preços, para **aquisição**

de **materiais de expediente**, faz-se necessária para assegurar o funcionamento regular das atividades administrativas e operacionais da Secretaria Municipal de Assistência e Promoção Social e de suas unidades vinculadas, como CRAS, CREAS, Bolsa Família, serviços de convivência e demais programas socioassistenciais.

Resultados Pretendidos

1. **Continuidade dos Serviços Administrativos**
 - Garantir o abastecimento regular de materiais indispensáveis ao funcionamento das unidades, evitando interrupções nas rotinas administrativas.
2. **Melhoria da Qualidade do Atendimento ao Público**
 - Assegurar condições adequadas para registro, organização, arquivamento e tramitação de documentos relacionados ao atendimento das famílias e usuários dos serviços socioassistenciais.
3. **Eficiência Administrativa e Padronização**
 - Promover padronização dos materiais utilizados, facilitando o controle, a logística e o planejamento das aquisições.
4. **Flexibilidade e Planejamento**
 - Permitir contratações conforme a necessidade real das unidades, por meio da Ata de Registro de Preços, sem obrigatoriedade de aquisição integral dos quantitativos estimados.
5. **Otimização dos Recursos Públicos**
 - Assegurar economicidade, racionalização dos gastos e melhor custo-benefício para a Administração Pública.

14. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CONTRATAÇÃO;

Formalização da Contratação – Sistema de Registro de Preços para Materiais de Expediente
Para viabilizar a contratação, a Administração Municipal deverá adotar, previamente à formalização da Ata de Registro de Preços, as seguintes providências:

1. Elaboração do Termo de Referência

O Termo de Referência deverá conter, de forma clara e objetiva:

- Justificativa da necessidade da contratação;
- Descrição detalhada dos materiais de expediente a serem registrados;
- Especificações técnicas compatíveis com padrões usuais de mercado;
- Quantitativos estimados, considerando a demanda das unidades;
- Condições de fornecimento, prazos e locais de entrega;
- Critérios de aceitação dos materiais;
- Resultados esperados com a contratação.

2. Planejamento da Gestão e Fiscalização da Ata

A Secretaria deverá:

- Designar gestor e fiscais da Ata de Registro de Preços;
- Estabelecer rotinas de controle, recebimento e conferência dos materiais;
- Criar mecanismos de registro das aquisições realizadas;
- Prever sanções administrativas em caso de descumprimento contratual.

15. Possíveis Impactos Ambientais e Medidas Mitigadoras – Aquisição dos Itens Relacionados

Embora a aquisição de materiais de expediente não envolva impactos ambientais significativos, alguns aspectos devem ser considerados:

1. **Consumo de Papel e Insumos**
 - Incentivar o uso racional e consciente dos materiais.
2. **Critérios de Sustentabilidade**
 - Priorizar, sempre que possível, materiais recicláveis, reciclados ou produzidos com menor impacto ambiental.
3. **Gestão de Resíduos**
 - Orientar as unidades quanto ao descarte adequado de papéis, embalagens e demais resíduos.

A adoção do Sistema de Registro de Preços contribui para o consumo planejado e sustentável, evitando desperdícios.

16. DECLARAÇÃO E JUSTIFICATIVA DA VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Em atendimento à Lei Federal nº 14.133/2021, posiciona-se pela **VIABILIDADE TÉCNICA, ECONÔMICA E LEGAL** da contratação destinada à aquisição de materiais de expediente, por meio da formalização de Ata de Registro de Preços.

Viabilidade Técnica

Os materiais de expediente constituem bens comuns, amplamente disponíveis no mercado, com especificações objetivas e padronizáveis.

Viabilidade Econômica

O Sistema de Registro de Preços permite:

- Contratações conforme a necessidade;
- Preços compatíveis com o mercado;
- Melhor planejamento orçamentário e economicidade.

Viabilidade Legal

A contratação encontra amparo na Lei nº 14.133/2021, sendo plenamente viável e adequada à natureza do objeto, inexistindo qualquer vedação legal.

17. DA CONCLUSÃO

Diante do exposto, conclui-se que o presente Estudo Técnico Preliminar se encontra em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, estando devidamente demonstrados o interesse público, a necessidade da contratação e a escolha da solução mais vantajosa para a Administração Pública. O ETP fundamenta a elaboração do Termo de Referência e a instauração do procedimento licitatório para formação de **Ata de Registro de Preços para aquisição de materiais de expediente**, assegurando a continuidade das atividades administrativas, a eficiência da gestão pública e o adequado atendimento às unidades e programas da Secretaria Municipal de Assistência e Promoção Social do Município de Goianésia-GO.

18. RESPONSÁVEIS

O presente estudo técnico preliminar foi elaborado pela seguinte equipe de planejamento da contratação:

IGARA DE CASTRO

Secretaria de Assistência e Promoção Social

ANEXO II - MODELO DA PROPOSTA COMERCIAL

PREGÃO ELETRÔNICO SRP N° ____/2026.

PROCESSO N° ____

TIPO: MENOR PREÇO POR LOTE

Ào

Município de Goianésia-GO

Ref.: Edital de Pregão Eletrônico-SRP n° ____/2026

Ite ns	Unida de	Quantid ade	Descrição	Mar ca	Valor unitário R\$	Valor total R\$
*** *	***** *	***** *	***** *****	**** **	***** *****	***** *
Valor Total geral R\$					R\$***** *****	

Nome da empresa/razão social:.....

Endereço:

Carimbo c/ CNPJ da empresa:.....

Email.....

Telefone (.....).....

Representante:.....

Prazo de validade da proposta: (.....) dias (mínimo de 60 dias).

Dados Bancários: Banco: _____ Agência: _____ Conta: _____.

Local e data: ____/____/____

Assinatura do Representante Legal da Empresa

(Nome, RG e CPF do declarante e carimbo da empresa proponente)

Assinatura e nome do proponente

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA MENORES

PREGÃO ELETRÔNICO Nº ____/2026

PROCESSO Nº ____

TIPO: MENOR PREÇO POR LOTE

A empresa_____, inscrita noCNPJ/MF sob o nº____, por intermédio de seu representantelegal, _____o(a) Sr.(ª) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº____e do CPF/MF nº____, declara, para fins do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei Federal nº 14.133, de 1 de abril de 2021, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, em cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

Ressalva:

Emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz (____).

(marcar com um “x” o espaço acima, em caso afirmativo)

Goianésia-GO, __de__de 2026.

(assinatura do representante da empresa)
(Nome, Cargo, RG e CPF)

ANEXO IV
DECLARAÇÃO DE QUE CUMPRE AS EXIGÊNCIAS DE RESERVA DE CARGOS
PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA E PARA REABILITADO DA PREVIDÊNCIA
SOCIAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº ____/2026
PROCESSO Nº ____
TIPO: MENOR PREÇO POR LOTE

A empresa_____, inscrita noCNPJ/MF sob o nº____, por intermédio de seu representante legal, _____o(a) Sr.(ª) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº____e do CPF/MF nº____, declara, que atende à reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no inciso IV art. 63 da Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021.

Goianésia-GO, __de__de 2026.

(assinatura do representante da empresa)
(Nome, Cargo, RG e CPF)

ANEXO V

PREGÃO ELETRÔNICO Nº ____/2026
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº ____/2026
PROCESSO: ____
COTAÇÃO: ____

O **MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA** Estado de Goiás, por intermédio do **FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL- FMAS DO MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA**, Estado de Goiás, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob nº 36.975.571/0001-99, sediado na Rua 33, nº. 839, Setor Sul, Goiânia – Goiás, CEP: 76.382-205, neste ato representado pelo Prefeito o Sr. -----, considerando o julgamento da licitação na modalidade de Pregão, na forma Eletrônica, para **REGISTRO DE PREÇOS** nº/2026, publicada na imprensa oficial do Município, sem prejuízo de outras formas de divulgação e homologada pela Autoridade Máxima Competente, **RESOLVE** registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), para **REGISTRO DE PREÇOS** para contratação de empresa para fornecimento de materiais de expediente, atendendo as condições previstas no Edital de licitação, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e no Decreto Municipal n.º 854/2025, sob a forma de fornecimento parcelado, tendo sido o(s) referido(s) preço(s) oferecido(s) pela(s) empresa(s) cujas propostas foram(foi) classificada(s) e declarada(s) vencedora(s) no certame acima numerado, como segue:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. Constitui objeto da presente Ata, o registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada no fornecimento de materiais de expediente, destinados ao atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Assistência e Promoção Social do Município de Goiânia, bem como de suas unidades e programas vinculados, tais como CRAS, CREAS, SCFV, Bolsa Família, Fundação Crescer, CREC e demais serviços socioassistenciais promovidos pela Secretaria Municipal de Assistência e Promoção Social do Município de Goiânia-GO, conforme especificados no Termo de Referência, anexo do Edital de Licitação, que é parte integrante desta Ata, assim como as propostas cujos preços tenham sido registrados, independentemente de transcrição.

1.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação, obrigações, fiscalização e recebimento do objeto observará, quanto ao mais, as disposições constantes no Edital e Termo de Referência, anexo a esta Ata de Registro de Preços.

1.2. O fornecimento do objeto desta Ata de Registro de Preços, obedecerá ao estipulado neste instrumento, bem como às disposições constantes dos documentos adiante enumerados, que, independentemente de transcrição, fazem parte integrante e complementar desta Ata de Registro de Preços:

1.2.1. Proposta da CONTRATADA do PREGÃO ELETRÔNICO Nº -----/2026;

1.2.2. Edital de PREGÃO ELETRÔNICO Nº -----/2026 e seus anexos;

1.2.3. Termo de Referência

1.3. Os documentos referidos na presente Cláusula são considerados suficientes para, em complemento a esta Ata de Registro de Preços, definir a sua intenção e, desta forma, reger sua execução dentro do mais alto padrão da técnica atual.

2. CLÁUSULA SEGUNDA - DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto, as quantidades de cada item, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem em anexo a esta Ata de Registro de Preços, correspondendo aos respectivos fornecedores:

FORNECEDOR REGISTRADO	CNPJ	TOTAL DO FORNECEDOR

TOTAL DO CERTAME – R\$		

2.2. Nos preços adjudicados pelo fornecedor registrados estão inclusas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

2.3. Os preços ajustados não sofrerão reajuste, salvo nas situações e formas previstas neste instrumento.

3. CLÁUSULA TERCEIRA - ÓRGÃO GERENCIADOR E PARTICIPANTE

3.1. O órgão gerenciador será o Município de Goiânia- GO, inscrito no CNPJ sob o nº 14.752.037/001-80, com sede na Rua 12, S/nº. Setor Sul, Goiânia – Goiás, CEP: 76.382-205.

3.2. Além do gerenciador, não há órgãos e entidades públicas participantes do registro de preços.

4. CLÁUSULA QUARTA – DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1. Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal que não participaram do procedimento de IRP poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:

4.1.1. apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;

4.1.2. demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021; e

4.1.3. consulta e aceitação prévias do órgão ou da entidade gerenciadora e do fornecedor.

4.2. A autorização do órgão ou entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.

4.3. O órgão ou entidade gerenciadora poderá rejeitar adesões caso elas possam acarretar prejuízo à execução de seus próprios contratos ou à sua capacidade de gerenciamento.

4.4. Após a autorização do órgão ou da entidade gerenciadora, o órgão ou entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.

4.5. O prazo de que trata o subitem anterior, relativo à efetivação da contratação, poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não participante aceita pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, desde que respeitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços.

4.6. O órgão ou a entidade poderá aderir o item da ata de registro de preços da qual seja integrante, na qualidade de não participante, para aqueles itens para os quais não tenha quantitativo registrado, observados os requisitos do item 4.1.

4.7. Dos limites para as adesões:

4.8. As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o gerenciador e para os participantes.

4.9. O quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o gerenciador e os participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.

4.10. Vedação a acréscimo de quantitativos

4.10.1. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços.

5. CLÁUSULA QUINTA – DA VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

5.1. A presente Ata de Registro de Preços terá validade até 12 meses, contados a partir da sua assinatura, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.

5.1.1. No ato de prorrogação da vigência da ARP poderão ser renovados os quantitativos, até o limite do quantitativo original, caso em que deverá constar no ato o prazo a ser prorrogado e o quantitativo a ser renovado.

5.1.2. No caso de celebração de instrumento contratual, este, terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

5.1.3. Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.

5.2. A contratação com os fornecedores registrados na ata poderá ser formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.2.1. O instrumento contratual ou instrumento hábil de que trata o item 5.2. deverá ser celebrado no prazo de validade da ata de registro de preços.

5.3. Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.4. Após a homologação da licitação, o licitante mais bem classificado, será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital de licitação, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

5.5. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante ou fornecedor convocado, desde que apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificativa seja aceita pela Administração.

5.6. Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

5.7. Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:

5.7.1. Convocar para negociação os demais licitantes ou fornecedores remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

5.7.2. Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes ou fornecedores remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

5.8. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

6. CLÁUSULA SEXTA - DA ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

6.1. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

6.1.1. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

6.2. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

6.3. Na hipótese de previsão no edital de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

6.4. No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;

6.5. No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - DA NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

7.1. Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

7.2. Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.

7.3. Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores remanescentes, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.

7.4. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

7.5. Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciar negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.6. Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.

7.7. Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.

7.8. Na hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do item 9.1, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.

7.9. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores remanescentes, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no item 5.7.

7.10. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do item 9.4, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

7.11. Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

7.12. O órgão ou entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

8. CLÁUSULA OITAVA - VINCULAÇÃO AO EDITAL DE LICITAÇÃO

8.1. Integra a presente Ata de Registro de Preços com efeito de Termo de Compromisso, como se nele estivessem transcritas, as cláusulas e condições estabelecidas no processo licitatório referido no preâmbulo do presente documento, bem como, do respectivo Edital de Licitação Modalidade Pregão Eletrônico nº. ____/2026 e seus anexos e a(s) proposta(s) da(s) contratada(s).

9. CLÁUSULA NONA - CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

9.1. O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:

9.1.1. Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;

9.1.2. Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;

9.1.3. Não aceitar manter seu preço registrado, ou

9.1.4. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.1.4.1. Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora poderá, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

9.2. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 9.1 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

9.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação.

9.4. O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

9.4.1. Por razão de interesse público;

9.4.2. A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou

9.4.3. Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado.

10. CLÁUSULA DÉCIMA - DAS PENALIDADES

10.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no edital de licitação.

10.2. As sanções também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva no registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente após terem assinado a ata.

10.3. É da competência do gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço, exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos ou entidade participante, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade.

10.3. O órgão ou entidade participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no item 9.1, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DOS PRAZOS, RECEBIMENTO, CONDIÇÕES DE ENTREGA, E PAGAMENTO

11.1. As regras referentes aos prazos, recebimento, condições de entrega, locais e prazo e formas de pagamento, constam no Edital e Termo de Referência, que fazem parte integrante desta ARP.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS OBRIGAÇÕES

12.1. As obrigações assumidas pelo Município e pela Detentora da Ata encontram-se definidos no Edital e Termo de Referência, anexo a esta Ata de Registro de Preços.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO GERENCIAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E DAS OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR

13.1. O Órgão Gerenciador desta Ata de Registro de preços será o município de Goiânia, através da Secretaria Municipal de Educação;

13.2. São obrigações do Órgão Gerenciador da Ata de Registro de Preços, dentre a prática de todos os atos de controle e administração da ARP, as seguintes obrigações:

- a) Gerenciar a presente ata, indicando sempre que solicitado, o nome do detentor da ata, o preço e as especificações dos itens registrados, observada a ordem de classificação indicada na licitação.
- b) Observar que, durante a vigência da presente ata, sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem assim, a compatibilidade com as obrigações assumidas.
- c) Conduzir eventuais procedimentos administrativos de renegociação de preços registrados, para fins de adequação as novas condições de mercado, e de aplicação de penalidades.
- d) Acompanhar a evolução dos preços de mercado, com a finalidade de verificar sua compatibilidade com aqueles registrados na ata.
- e) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das condições ajustadas na presente Ata.
- f) Fiscalizar o bom atendimento das entregas e da qualidade dos produtos/serviços, através de Servidor designado para tal.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

14.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput).

14.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).

14.3. A fiscalização da presente contratação será de responsabilidade do servidor Augusto Cezar de Moura Melo, inscrito no CPF nº. 047.354.231-50, e-mail: augusto.hiperfesta@outlook.com o qual competirá todas as atribuições competentes a função.

14.4. O gestor da presente contratação será o servidor Margarete Rodrigues Faria, inscrito no CPF nº. 845.946.321-49, e-mail: margarehte1234566@gmail.com o qual competirá todas as atribuições competentes a função.

14.5. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego do fornecimento inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante.

14.6. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis, (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

14.7. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).

14.8. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração para representá-lo na execução do contrato. (Lei nº 14.133/2021, art. 118).

14.9. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

14.10. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).

14.11. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

14.12. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput).

14.13. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

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

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

14.16. Do Recebimento Provisório/Definitivo dos Produtos/itens:

14.16.1. O objeto será recebido provisoriamente em até 7 dias, pelo fiscal do contrato, mediante assinatura no verso do documento fiscal respectivo atestando o recebimento, que após verificação da sua conformidade encaminhará os documentos para o recebimento definitivo pelo gestor do contrato, com os dizeres: “verificada a conformidade, ao gestor para o recebimento definitivo”.

14.16.2. O objeto será recebido efetivamente em até 7 dias;

14.16.3. Se o objeto for de fácil conferência e sem complexidade de verificação para fins de recebimento, o fiscal poderá formalizar o atesto aduzindo no verso do documento fiscal: “Recebido e conferido em ato único”, ao gestor para o recebimento definitivo.

14.17. Os produtos/itens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações e quantidades constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos pela Contratada no prazo máximo de 7 dias úteis, contados da data de recebimento da notificação, às suas custas, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

14.18. Até que seja sanada a situação prevista no item anterior, ficará interrompido o prazo de recebimento definitivo e o prazo para pagamento ficará suspenso.

14.19. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

15 CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - CONDIÇÕES GERAIS

15.1. As condições gerais de execução do objeto, tais como os prazos para entrega e recebimento, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, ANEXO AO EDITAL.

15.2. No caso de adjudicação por preço por lote, só será admitida a contratação de parte de itens do grupo se houver prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou a entidade.

E, por estarem assim justos e contratados, firmam o presente Registro de preço com Compromisso.

Goianésia-GO, datado e assinado digitalmente.

MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA, ESTADO DE GOIÁS
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº ____/2026
PREGÃO ELETRÔNICO Nº ____/2026
PROCESSO: _____
COTAÇÃO: _____

Este documento é parte integrante da Ata de Registro de Preços acima referenciada, celebrada entre o Município de Goiânia-GO e a empresa -----, cujos preços estão a seguir registrados por lote, em face da realização do Pregão Eletrônico nº -----.

FORNECEDOR REGISTRADO						
CNPJ						
ENDEREÇO						
REPRESENTANTE						
TELEFONE		TELEFONE: - E-MAIL:				
LOTE	PRODUTO	MEDIDA	QTD	VALOR UNITÁRIO	MARCA	VALOR TOTAL
TOTAL DO FORNECEDOR – R\$						

Empresa: _____
Fornecedora Registrada