PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 499/2026

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 017/2026

TERMO DE REFERÊNCIA – TR

AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE PAPELARIA, EXPEDIENTE E ITENS CORRELATOS

1. OBJETO E CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Constitui objeto da presente contratação a **aquisição de materiais de papelaria, expediente e itens correlatos**, destinados à manutenção e ao desenvolvimento das atividades administrativas, pedagógicas, educacionais, de saúde e socioassistenciais da Prefeitura Municipal de Barrolândia/TO e dos Fundos Municipais de Educação, Saúde e Assistência Social, conforme as necessidades identificadas no Processo Administrativo nº 499/2026.

1.2. A contratação visa assegurar o abastecimento regular das unidades administrativas e operacionais, garantindo a continuidade dos serviços públicos e o adequado funcionamento das Secretarias Municipais, escolas, unidades de saúde e equipamentos da assistência social.

1.3. Os materiais objeto da contratação caracterizam-se, predominantemente, como bens comuns, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos no instrumento convocatório, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021.

1.4. A contratação abrange 163 itens preliminarmente descritos no Anexo I, cuja numeração e transcrição foram uniformizadas com o Mapa de Cotação nº 170; preço e quantidade finais serão ratificados mediante conferência das requisições de origem, unidades comerciais, equivalência técnica e pesquisa de preços validada.

1.5. Os quantitativos foram inicialmente levantados com base nas demandas formalizadas pelas 12 unidades requisitantes e nas informações constantes das propostas comerciais, devendo guardar correspondência com a memória de cálculo e a planilha consolidada da contratação.

1.6. As especificações técnicas deverão observar as características essenciais de cada produto, incluindo composição, dimensões, gramatura, capacidade, apresentação comercial, quantidade por embalagem e unidade de medida, quando aplicáveis, garantindo padronização, qualidade e ampla competitividade.

1.7. A estimativa de preços foi elaborada a partir da pesquisa de mercado documentada no processo, contemplando os valores médios unitários constantes do mapa de cotação. Os preços referenciais deverão ser compatíveis com os valores praticados no mercado, observando o art. 23 da Lei nº 14.133/2021, mediante análise crítica e validação da comparabilidade das propostas.

1.8. O julgamento das propostas será realizado, preferencialmente, pelo critério de **menor preço por item**, considerando a divisibilidade do objeto e a possibilidade de participação de diferentes fornecedores, visando ampliar a competitividade e alcançar a proposta mais vantajosa para a Administração.

1.9. O tratamento diferenciado a ME/EPP observará os arts. 47 a 49 da LC nº 123/2006. A relação de itens exclusivos e ampla concorrência atualmente indicada no anexo é e deverá ser reclassificada após a validação do valor estimado de cada item, com análise motivada da cota reservada de até 25% nos bens divisíveis.

1.10. O fornecimento ocorrerá conforme as necessidades dos órgãos requisitantes, mediante emissão de ordens de fornecimento, respeitados os quantitativos contratados, as condições estabelecidas neste Termo de Referência e as disposições do instrumento convocatório.

1.11. A descrição definitiva dos itens, os quantitativos e os respectivos valores estimados deverão estar consolidados no Anexo I, após conferência das solicitações originárias, validação das unidades de fornecimento, identificação de possíveis duplicidades e verificação da classificação dos materiais como bens de consumo ou permanentes, quando pertinente.

1.12. A contratação observará os princípios da legalidade, do planejamento, da eficiência, da economicidade, da competitividade, da transparência e da seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO E JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE

2.1. A presente contratação fundamenta-se na necessidade de assegurar o fornecimento contínuo, regular e adequado de materiais de papelaria, expediente e itens correlatos, indispensáveis ao funcionamento das unidades administrativas, educacionais, de saúde e socioassistenciais vinculadas à Prefeitura Municipal de Barrolândia/TO e aos Fundos Municipais de Educação, Saúde e Assistência Social.

2.2. A aquisição visa atender às necessidades operacionais das Secretarias Municipais e demais unidades requisitantes, garantindo condições adequadas para a execução das atividades administrativas, pedagógicas, institucionais e de atendimento à população, evitando a descontinuidade dos serviços públicos em razão da insuficiência de materiais essenciais.

2.3. No âmbito da Administração Municipal, os materiais serão empregados nas atividades de expediente, elaboração e organização de documentos, escrituração, arquivamento, protocolo, controle de processos administrativos e demais rotinas necessárias ao funcionamento dos setores públicos.

2.4. Na área da Educação, os materiais destinam-se ao desenvolvimento das atividades pedagógicas e administrativas das unidades escolares, incluindo a preparação de conteúdos, organização de atividades educacionais, execução de projetos escolares, produção de materiais de apoio e atendimento das necessidades dos profissionais da educação e dos estudantes.

2.5. No âmbito da Saúde, os materiais serão utilizados no suporte às atividades administrativas das unidades de atendimento, organização documental, registros, ações

educativas, campanhas de orientação e demais atividades relacionadas à prestação dos serviços públicos de saúde.

2.6. Na área da Assistência Social, o fornecimento atenderá às atividades administrativas e socioassistenciais, incluindo atendimentos às famílias e indivíduos, organização de cadastros e prontuários, realização de oficinas, ações socioeducativas, campanhas e atividades desenvolvidas pelos equipamentos da rede municipal.

2.7. A necessidade da contratação encontra respaldo nas demandas formalizadas pelas unidades requisitantes, registradas nas solicitações administrativas nº 12057, 12067, 12069, 12070, 12071, 12072, 12076, 12078, 12079, 12081, 12082 e 12083, datadas de 20 de agosto de 2026, que integram a instrução do Processo Administrativo nº 499/2026.

2.8. A contratação encontra-se fundamentada nos documentos que integram a fase preparatória do procedimento, especialmente no Documento de Formalização da Demanda (DFD), no Estudo Técnico Preliminar (ETP), nas solicitações das unidades demandantes, na pesquisa de preços e no presente Termo de Referência.

2.9. A consolidação das demandas em um único procedimento licitatório busca proporcionar maior eficiência administrativa, padronização das especificações, racionalização dos procedimentos de aquisição, otimização das atividades de fiscalização e controle e ampliação da competitividade, preservando-se o julgamento individualizado dos itens sempre que técnica e economicamente viável.

2.10. O dimensionamento das quantidades observará as necessidades formalizadas pelas unidades requisitantes, a previsão de consumo, os estoques existentes e os saldos de contratações anteriores, quando disponíveis, mediante memória de cálculo que demonstre a adequação dos quantitativos previstos.

2.11. A contratação observará, especialmente, os arts. 18, 23 e 40 da Lei Federal nº 14.133/2021, referentes ao planejamento, à estimativa de preços e ao planejamento das compras, bem como as demais disposições pertinentes à modalidade, ao regime de fornecimento e à gestão contratual.

2.12. Diante das necessidades identificadas, justifica-se a contratação como medida necessária à manutenção da estrutura administrativa e operacional dos órgãos municipais, contribuindo para a continuidade, eficiência e qualidade dos serviços prestados à população de Barrolândia/TO.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO E REGIME DE FORNECIMENTO

3.1. A solução proposta consiste na aquisição de materiais de papelaria, expediente e itens correlatos, mediante procedimento licitatório destinado à seleção de fornecedores capazes de atender às necessidades da Prefeitura Municipal de Barrolândia/TO e dos Fundos Municipais de Educação, Saúde e Assistência Social, conforme as especificações, quantidades e condições estabelecidas neste Termo de Referência e em seus anexos.

3.2. A solução contempla o fornecimento de materiais novos, de qualidade adequada e compatíveis com as finalidades administrativas, pedagógicas, educacionais e socioassistenciais, observadas as características técnicas, unidades de comercialização, dimensões, composição, apresentação das embalagens e demais requisitos constantes da planilha de itens.

3.3. Considerando que os materiais pretendidos apresentam características usuais de mercado e padrões de desempenho e qualidade passíveis de definição objetiva, recomenda-se a adoção da modalidade Pregão, na forma eletrônica, com critério de julgamento de menor preço por item, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.
3.4. O julgamento por item justifica-se pela divisibilidade dos materiais, permitindo que diferentes fornecedores apresentem propostas para os produtos de seu interesse, ampliando a competitividade, favorecendo a participação de empresas especializadas e possibilitando a obtenção de condições mais vantajosas para a Administração.
3.5. Considerando a possibilidade de necessidades recorrentes e fornecimentos parcelados durante o período de atendimento, recomenda-se a utilização do Sistema de Registro de Preços (SRP), desde que confirmada sua adequação às demandas e devidamente motivada sua escolha na fase preparatória.
3.6. O Sistema de Registro de Preços, caso adotado, permitirá a realização de contratações conforme as necessidades efetivas dos órgãos participantes, mediante emissão dos instrumentos próprios, respeitando os quantitativos registrados, os preços contratados e as condições estabelecidas no edital e na respectiva Ata de Registro de Preços.
3.7. O fornecimento deverá ocorrer de maneira parcelada e sob demanda, mediante solicitação formal da unidade requisitante e emissão da correspondente ordem de fornecimento, observando-se os prazos, locais de entrega e condições de recebimento estabelecidos no instrumento convocatório.
3.8. A planilha de contratação contempla 163 itens preliminarmente identificados, com os respectivos quantitativos e preços médios de referência, devendo ser assegurada a compatibilidade entre as especificações, as unidades de fornecimento e os quantitativos efetivamente aprovados pela Administração.
3.9. Deverá ser observado o tratamento diferenciado e favorecido às microempresas e empresas de pequeno porte, especialmente quanto à participação exclusiva em itens cujo valor estimado se enquadre no limite legal vigente, ressalvadas as hipóteses de inaplicabilidade previstas na Lei Complementar nº 123/2006 e na regulamentação pertinente.
3.10. Os fornecedores deverão observar integralmente as especificações técnicas e as condições estabelecidas pela Administração, responsabilizando-se pela qualidade dos produtos, transporte, acondicionamento, entrega e substituição de materiais que apresentem defeitos ou desconformidades.
3.11. O recebimento dos materiais será realizado por servidores formalmente designados, mediante conferência dos quantitativos entregues, das características dos produtos, da integridade das embalagens e da correspondência com as ordens de fornecimento.
3.12. A Administração deverá manter controles individualizados por item e unidade requisitante, incluindo requisições, entregas, consumo e saldos disponíveis, de modo a assegurar a rastreabilidade das aquisições e a adequada fiscalização da execução contratual.
3.13. A solução proposta busca assegurar regularidade no abastecimento, redução de riscos de descontinuidade dos serviços, racionalização das despesas públicas e maior eficiência na gestão dos materiais utilizados pelos órgãos municipais.

3.14. A definição definitiva da modalidade e do regime de fornecimento deverá observar as conclusões do Estudo Técnico Preliminar, a conveniência administrativa, as características do objeto e a regulamentação aplicável ao Município de Barrolândia/TO.

4. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E REQUISITOS DE QUALIDADE

4.1. Os materiais de papelaria, expediente e itens correlatos objeto da presente contratação deverão atender integralmente às especificações técnicas, características, quantitativos e unidades de fornecimento estabelecidos neste Termo de Referência e em seu Anexo I, observando os padrões de qualidade, segurança, funcionalidade e desempenho necessários às atividades administrativas, educacionais, de saúde e socioassistenciais do Município de Barrolândia/TO.

4.2. As especificações dos produtos deverão contemplar, conforme a natureza de cada item:

- Denominação e descrição técnica do material;
- Composição e características de fabricação;
- Dimensões, formatos, espessura e gramatura;
- Cores, quando indispensáveis à finalidade do produto;
- Capacidade, volume, peso e demais características físicas;
- Unidade de comercialização, como unidade, caixa, pacote, resma, rolo ou kit;
- Quantidade de peças, folhas ou unidades por embalagem;
- Condições de acondicionamento, conservação e armazenamento;
- Requisitos de segurança e certificações legalmente exigíveis.

4.3. Todos os materiais fornecidos deverão ser novos, de primeiro uso, íntegros, sem avarias, defeitos de fabricação, sinais de deterioração ou quaisquer condições que comprometam sua qualidade, segurança, durabilidade ou utilização.

4.4. Os produtos deverão ser entregues em embalagens adequadas, devidamente identificadas, contendo informações sobre fabricante, marca, referência, composição, lote, data de fabricação e prazo de validade, quando aplicáveis à natureza do material.

4.5. As especificações técnicas deverão ser formuladas de maneira objetiva, clara e suficiente para identificar os produtos pretendidos, vedadas características excessivas ou irrelevantes que possam comprometer injustificadamente a competitividade do procedimento licitatório.

4.6. As marcas eventualmente mencionadas nas propostas comerciais ou utilizadas como referência de qualidade não constituirão exigência obrigatória de fornecimento, sendo admitidos produtos equivalentes que atendam integralmente aos requisitos técnicos estabelecidos pela Administração, ressalvadas as hipóteses legais de indicação fundamentada de marca.

4.7. Para os materiais destinados às atividades escolares e pedagógicas, deverão ser observados os requisitos de segurança pertinentes à utilização por crianças e adolescentes, especialmente quanto à composição, toxicidade, resistência e acabamento dos produtos.

4.8. Brinquedos e outros produtos sujeitos à certificação compulsória deverão atender às normas técnicas e aos regulamentos aplicáveis do Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia (INMETRO), quando enquadrados nas respectivas categorias regulamentadas.

4.9. Pilhas, baterias e produtos correlatos deverão atender às exigências legais e ambientais pertinentes, inclusive quanto à composição, segurança, acondicionamento e destinação ambientalmente adequada, quando aplicáveis.

4.10. A exigência de catálogos, fichas técnicas, laudos, certificados ou amostras deverá estar expressamente prevista no edital, mediante justificativa técnica e critérios objetivos de avaliação, observando-se a proporcionalidade e a legislação aplicável.

4.11. A Administração poderá verificar a conformidade dos produtos entregues mediante inspeção visual, conferência das embalagens, análise das características técnicas e demais procedimentos compatíveis com a natureza dos materiais.

4.12. Serão recusados os produtos que apresentarem divergências em relação às especificações aprovadas, defeitos, avarias, embalagens incompatíveis ou qualidade inadequada, cabendo à contratada providenciar a substituição no prazo estabelecido no instrumento contratual, sem ônus adicional para a Administração.

4.13. A unidade de fornecimento indicada na proposta deverá corresponder exatamente à unidade estabelecida no Anexo I, sendo vedada a substituição de caixas por unidades avulsas, pacotes por embalagens de conteúdo inferior ou qualquer outra alteração que comprometa a quantidade efetivamente contratada, salvo autorização formal juridicamente admissível.

4.14. A definição das especificações deverá observar os princípios da padronização, eficiência, economicidade, competitividade e seleção da proposta mais vantajosa, conforme os arts. 40 e 41 da Lei Federal nº 14.133/2021.

5. QUANTITATIVOS, UNIDADES ATENDIDAS E MEMÓRIA DE CÁLCULO

5.1. Fundamentação dos quantitativos

5.1.1. Os quantitativos destinados à contratação foram inicialmente identificados a partir das necessidades formalizadas pelas Secretarias Municipais e unidades administrativas vinculadas ao Município de Barrolândia/TO, considerando a demanda por materiais de papelaria, expediente e itens correlatos necessários à continuidade dos serviços públicos.

5.1.2. O planejamento contempla 12 solicitações administrativas, datadas de 20 de agosto de 2026, que constituem a base documental para o levantamento e a consolidação dos materiais pretendidos.

5.1.3. As demandas abrangem atividades administrativas, pedagógicas, escolares, de saúde e socioassistenciais, possuindo características distintas quanto à utilização dos materiais, à frequência de consumo e às necessidades operacionais de cada unidade.

5.2. Relação das unidades demandantes

A tabela apresenta os quantitativos brutos registrados nas solicitações originárias.

Unidade demandante	Solicitação nº	Itens/linhas	Quantidade bruta*
Secretaria de Administração	12057	74	4.276
Secretaria de Esporte, Juventude e Cultura	12067	39	1.167
Secretaria Municipal de Educação (SEMED)	12069	82	3.562
CMEI Cristino Régis Cardoso	12070	138	8.926
Escola Criança Feliz	12071	129	9.557
Escola Municipal Marcella Couto	12072	127	9.552
Unidade Básica de Saúde (UBS)	12076	105	3.041
Programa Saúde da Família (PSF)	12078	103	2.930
Centro de Referência de Assistência Social (CRAS)	12079	119	2.727
Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS)	12081	119	1.612
Secretaria Municipal de Assistência Social (SEMAS)	12082	119	1.560

Cadastro Único	12083	119	1.273

5.3. Justificativa das necessidades por área administrativa

5.3.1. Administração Municipal: os materiais destinam-se à execução de atividades administrativas, elaboração de documentos, protocolo, arquivamento, organização de processos, controle interno e demais serviços de expediente.

5.3.2. Educação: os quantitativos visam atender às atividades pedagógicas e administrativas desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Educação e pelas unidades escolares, considerando a utilização de materiais na preparação de aulas, atividades em sala, projetos educacionais e organização da rotina escolar.

5.3.3. Saúde: os materiais serão empregados no suporte às atividades administrativas e operacionais das unidades de saúde, incluindo registros, organização documental, campanhas educativas e atendimento à população.

5.3.4. Assistência Social: os quantitativos destinam-se à manutenção das atividades do CRAS, CREAS, Cadastro Único e SEMAS, incluindo atendimentos, organização de prontuários, ações socioeducativas, oficinas, atividades administrativas e acompanhamento das famílias atendidas.

5.3.5. Esporte, Juventude e Cultura: os materiais serão utilizados nas atividades administrativas e no apoio às ações, projetos, eventos e programas desenvolvidos pela Secretaria, conforme a programação efetivamente demonstrada.

5.4. Metodologia de consolidação dos quantitativos

5.4.1. A relação preliminar de 163 itens será utilizada como base para a consolidação dos materiais pretendidos, mediante identificação das demandas comuns às diferentes unidades requisitantes.

5.4.2. A consolidação deverá observar a correspondência entre os produtos solicitados, suas características técnicas e respectivas unidades de fornecimento, evitando duplicidades e distorções decorrentes de diferentes apresentações comerciais.

5.4.3. As quantidades de um mesmo produto poderão ser somadas quando houver identidade ou equivalência técnica entre as especificações e compatibilidade das unidades de fornecimento.

5.4.4. Quando existirem diferenças de apresentação comercial, a consolidação deverá considerar a conversão para uma unidade padronizada, com registro do critério adotado na memória de cálculo.

5.4.5. A estimativa deverá considerar, quando disponíveis, as informações relativas ao consumo histórico, estoque atual, contratações vigentes, saldos disponíveis e atividades programadas para o período de abastecimento.

5.5. Memória de cálculo dos quantitativos

5.5.1. A memória de cálculo deverá demonstrar a origem dos quantitativos previstos, identificando a contribuição de cada unidade requisitante para a formação da demanda consolidada.

5.5.2. Para os itens cuja demanda seja determinada pela soma das solicitações administrativas, poderá ser utilizada a seguinte metodologia:

Quantidade bruta consolidada do item = Soma das quantidades solicitadas pelas unidades demandantes, após padronização das unidades de fornecimento.

5.5.3. Para apuração da necessidade líquida de aquisição, deverão ser considerados os estoques aproveitáveis e os quantitativos já assegurados em contratações vigentes.

Quantidade líquida estimada = Demanda projetada para o período + Reserva técnica justificada − Estoque disponível aproveitável − Quantidades de fornecimento já asseguradas.

5.5.4. Na inexistência de registros históricos completos de consumo, as demandas poderão ser fundamentadas em estimativas técnicas das unidades requisitantes, desde que acompanhadas de justificativas objetivas e documentação que permita verificar a razoabilidade dos quantitativos.

5.5.5. A planilha de memória de cálculo deverá conter, preferencialmente, a identificação do item, descrição, unidade de fornecimento, quantidade solicitada por setor, quantidade consolidada, eventuais deduções, justificativa e responsável pela validação.

5.6. Vinculação à planilha de contratação

5.6.1. A relação consolidada dos 163 itens, constante do Anexo I, deverá apresentar as especificações definitivas, as unidades de fornecimento, os quantitativos estimados, os valores unitários referenciais, os valores totais e a classificação quanto à participação exclusiva ou ampla concorrência, observada a legislação aplicável.

5.6.2. Os valores médios unitários obtidos na pesquisa comercial constituirão referências para a formação do orçamento estimado, sujeitos à análise crítica da comparabilidade e da consistência dos preços, nos termos do art. 23 da Lei nº 14.133/2021.

5.6.3. A aprovação dos quantitativos e valores definitivos deverá ser precedida da conferência da documentação apresentada pelas unidades demandantes, da verificação de possíveis duplicidades e da consolidação da memória de cálculo.

5.7. Conclusão

5.7.1. Os quantitativos preliminares possuem respaldo nas 12 solicitações administrativas formalizadas pelas unidades requisitantes, constituindo a base documental inicial para o dimensionamento da contratação.

5.7.2. A consolidação das necessidades em procedimento único busca proporcionar racionalização administrativa, padronização dos materiais, eficiência no planejamento e melhores condições de competição, respeitando a individualização dos itens e as necessidades específicas dos órgãos participantes.

5.7.3. A definição definitiva dos quantitativos ficará condicionada à validação da planilha consolidada e da memória de cálculo, com observância do art. 18, § 1º, inciso IV, e do art. 40 da Lei Federal nº 14.133/2021, assegurando que as quantidades contratadas sejam proporcionais às necessidades demonstradas pela Administração Pública Municipal.

6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO E CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DOS PREÇOS

6.1. Fundamentação da pesquisa de preços

6.1.1. A estimativa preliminar do valor da contratação foi elaborada com fundamento na pesquisa de preços realizada junto a fornecedores do ramo de materiais de papelaria, expediente e itens correlatos, visando identificar os valores praticados no mercado para atendimento das necessidades da Prefeitura Municipal de Barrolândia/TO e dos Fundos Municipais de Educação, Saúde e Assistência Social.

6.1.2. A pesquisa foi instruída com três propostas comerciais, cujos valores globais declarados são apresentados a seguir:

Fornecedor	Valor global declarado
DPEL Distribuidora de Papelaria e Limpeza Ltda.	R$ 792.963,03
Corte & Oliveira Ltda.	R$ 2.164.666,10
Alcir José dos Santos Junior – Proposta revisada	R$ 2.220.404,40

6.1.3. As propostas constituem fontes de referência para a formação do orçamento estimado, observadas as disposições do art. 23, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente quanto à compatibilidade dos preços com o mercado, à atualidade das cotações e à necessidade de utilização de metodologia tecnicamente fundamentada.

6.2. Do valor médio preliminar da contratação

6.2.1. Com base no Mapa de Cotação de Preços constante do Processo Administrativo nº 499/2026, foi elaborada planilha contendo os valores médios unitários e totais preliminares dos 163 itens relacionados no Anexo I deste Termo de Referência.

6.2.2. O somatório da multiplicação dos preços médios unitários arredondados a duas casas pelas respectivas quantidades do Mapa nº 170 resulta em R$ 1.726.005,95. Trata-se de resultado matemático PRELIMINAR, NÃO aprovado como orçamento oficial, sujeito a validação crítica de preços e especificações, definição da metodologia e ratificação das quantidades.

6.2.3. O referido valor decorre da composição dos preços médios unitários registrados no mapa de cotação, multiplicados pelos respectivos quantitativos preliminares, não representando média aritmética simples dos valores globais das três propostas.

6.2.4. O valor apurado constitui referência preliminar para o planejamento da contratação, ficando sua aprovação definitiva condicionada à conferência das especificações, unidades de fornecimento, quantitativos, cálculos e consistência dos preços pesquisados.

6.3. Da análise crítica dos preços coletados

6.3.1. Considerando a diferença expressiva entre os valores globais apresentados pelos fornecedores, a Administração deverá observar a efetiva comparabilidade das propostas,

especialmente quanto às características técnicas dos materiais, quantidades por embalagem e condições comerciais.
6.3.2. A existência de valores discrepantes não implica a desconsideração automática de qualquer orçamento, devendo eventual exclusão ou ajuste de preços ser acompanhado de justificativa técnica, devidamente registrada nos autos.
6.3.3. A pesquisa poderá ser complementada com preços obtidos no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), contratações similares realizadas pela Administração Pública e demais fontes legalmente admitidas, desde que observadas a equivalência dos produtos e a pertinência das referências.
6.3.4. A formação do orçamento estimado deverá considerar a análise crítica dos preços coletados, com utilização de metodologia de cálculo idônea, documentada e compatível com o mercado, podendo ser adotada média, mediana ou menor preço válido, conforme a consistência da amostra e a regulamentação aplicável.
6.4. Dos critérios de aceitabilidade dos preços
6.4.1. O critério de julgamento será o menor preço por item, observadas as especificações técnicas, condições de fornecimento e demais exigências previstas no edital.
6.4.2. Para fins de julgamento, o preço máximo aceitável de cada item deverá estar definido na planilha definitiva aprovada pela Administração, podendo corresponder ao preço referencial saneado, desde que essa escolha esteja expressamente estabelecida no instrumento convocatório.
6.4.3. Não serão aceitas propostas cujos preços permaneçam superiores aos limites máximos estabelecidos após a fase de negociação, quando cabível, observado o procedimento previsto no edital e no art. 59 da Lei Federal nº 14.133/2021.
6.4.4. A Administração poderá promover diligências para verificar a exequibilidade das propostas que apresentarem indícios objetivos de preços incompatíveis com os custos necessários ao fornecimento.
6.4.5. A apresentação de preço significativamente inferior ao valor estimado não implicará desclassificação automática, devendo ser assegurada oportunidade de demonstração da exequibilidade, quando exigida, mediante documentação pertinente.
6.4.6. Poderão ser solicitados documentos comprobatórios, como notas fiscais de aquisição, propostas de distribuidores, contratos de fornecimento, demonstrativos de custos e outros elementos idôneos, conforme a natureza dos materiais e as circunstâncias da proposta.
6.4.7. A desclassificação por inexequibilidade deverá ser motivada, considerando os elementos apresentados pelo licitante e as disposições legais e editalícias aplicáveis.
6.5. Da classificação dos itens para participação de ME/EPP
6.5.1. A contratação observará o tratamento diferenciado e favorecido às microempresas e empresas de pequeno porte, em conformidade com os arts. 47 a 49 da Lei Complementar nº 123/2006 e demais normas aplicáveis.
6.5.2. Para os itens cujo valor estimado seja de até R$ 80.000,00, será prevista participação exclusiva de microempresas e empresas de pequeno porte, observadas as exceções legais e o limite vigente na data da publicação do edital.
6.5.3. A classificação preliminar constante do Anexo I identifica 160 itens enquadrados no limite de exclusividade e três itens com valores superiores a R$ 80.000,00, sujeitos à confirmação após a aprovação do orçamento estimado.

6.5.4. Para os itens de bens divisíveis não submetidos à exclusividade integral, deverá ser avaliada a aplicação de cota reservada de até 25% para microempresas e empresas de pequeno porte, observadas as disposições do art. 48, inciso III, da Lei Complementar nº 123/2006 e as hipóteses legais de afastamento do benefício.
6.5.5. A aplicação dos benefícios deverá observar a competitividade, a vantajosidade e as condições efetivas do mercado, mediante avaliação das hipóteses previstas no art. 49 da Lei Complementar nº 123/2006.
6.6. Da aprovação do orçamento estimado
6.6.1. O orçamento estimado definitivo deverá corresponder aos valores aprovados na planilha consolidada, acompanhada do mapa comparativo, da memória de cálculo e da justificativa da metodologia de formação dos preços.
6.6.2. A aprovação dos preços referenciais deverá ocorrer antes da divulgação do instrumento convocatório, assegurando coerência entre o Estudo Técnico Preliminar, o Termo de Referência, o edital e seus anexos.
6.6.3. A estimativa será utilizada para subsidiar a análise de vantajosidade, o julgamento das propostas, a classificação dos itens para tratamento **favorecido às ME/EPP e o planejamento orçamentário da contratação.**

7. CRITÉRIO DE JULGAMENTO, PARCELAMENTO DO OBJETO E PARTICIPAÇÃO DOS LICITANTES

7.1. Do critério de julgamento
7.1.1. A seleção da proposta mais vantajosa será realizada mediante licitação na modalidade Pregão, preferencialmente em sua forma eletrônica, adotando-se o critério de julgamento de menor preço por item, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.
7.1.2. A adoção desse critério justifica-se pela natureza comum e divisível dos materiais, cujas especificações técnicas e padrões de qualidade podem ser objetivamente definidos no instrumento convocatório.
7.1.3. Será considerada mais vantajosa a proposta que apresentar o menor preço para cada item, desde que atendidas integralmente as especificações, condições de fornecimento e exigências legais e editalícias.
7.2. Do parcelamento do objeto
7.2.1. Considerando a diversidade dos materiais pretendidos, a divisibilidade do objeto e a existência de fornecedores com diferentes especialidades comerciais, recomenda-se o parcelamento da contratação mediante adjudicação individualizada dos itens.
7.2.2. O parcelamento busca ampliar a competitividade, favorecer a participação de maior número de fornecedores, proporcionar melhores condições comerciais e evitar a concentração injustificada do objeto em um único contratado.
7.2.3. A aquisição por item permite que empresas participem exclusivamente dos materiais que possuem condições técnicas, comerciais e logísticas de fornecer, contribuindo para a obtenção de preços competitivos.
7.2.4. A formação de lotes somente será admitida quando houver justificativa técnica e econômica específica que demonstre a vantagem do agrupamento, considerando a compatibilidade dos materiais, as características do mercado e os impactos sobre a competitividade.

7.3. Da participação exclusiva de microempresas e empresas de pequeno porte

7.3.1. Será observado o tratamento diferenciado e favorecido às microempresas e empresas de pequeno porte, especialmente quanto à reserva de itens de participação exclusiva nos limites estabelecidos pela legislação aplicável.

7.3.2. A planilha integrante do Anexo I deverá identificar expressamente a classificação de cada item quanto à participação exclusiva para ME/EPP, ampla concorrência ou eventual cota reservada.

7.3.3. A classificação será realizada individualmente, considerando o valor total estimado de cada item, e não o valor global da contratação.

7.3.4. A eventual inaplicabilidade do tratamento favorecido deverá ser devidamente fundamentada nos autos, nas hipóteses legalmente previstas.

7.4. Da apresentação e julgamento das propostas

7.4.1. As propostas deverão apresentar preços unitários e totais por item, expressos em moeda corrente nacional, contemplando todos os custos necessários ao fornecimento, inclusive tributos, transporte, carga, descarga, embalagens e demais despesas incidentes.

7.4.2. Os produtos ofertados deverão atender integralmente às especificações técnicas estabelecidas no Anexo I, não sendo admitidas alterações unilaterais das unidades comerciais, quantidades por embalagem ou características essenciais dos materiais.

7.4.3. O julgamento observará a compatibilidade entre o preço ofertado, a especificação do produto e as condições previstas no edital.

7.4.4. Na hipótese de apresentação de proposta com indícios de inexequibilidade ou divergências que demandem esclarecimento, poderão ser realizadas diligências, respeitados os limites legais de saneamento e as condições estabelecidas no instrumento convocatório.

7.5. Da adjudicação dos itens

7.5.1. A adjudicação será realizada individualmente por item, em favor do licitante vencedor que atender às exigências do edital e apresentar proposta vantajosa para a Administração.

7.5.2. A adjudicação individualizada permitirá a contratação de fornecedores distintos, de acordo com os resultados do procedimento licitatório e as condições estabelecidas no instrumento convocatório.

7.5.3. Em eventual adoção do Sistema de Registro de Preços, os itens adjudicados integrarão a respectiva Ata de Registro de Preços, observadas as disposições legais e regulamentares aplicáveis.

7.6. Conclusão

7.6.1. O julgamento pelo menor preço por item e o parcelamento do objeto constituem medidas compatíveis com a natureza dos materiais pretendidos, voltadas à ampliação da competitividade, à obtenção de preços vantajosos e à adequada aplicação dos recursos públicos.

7.6.2. A aplicação do tratamento favorecido às microempresas e empresas de pequeno porte deverá observar os limites legais, a classificação definitiva dos itens e a análise das condições de competitividade e vantajosidade.

7.6.3. A contratação será conduzida em observância aos princípios da legalidade, isonomia, eficiência, economicidade, competitividade e seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

8. PRAZOS, PEDIDOS, ENTREGA E LOCAIS DE FORNECIMENTO

8.1. Do regime de fornecimento

8.1.1. O fornecimento dos materiais de papelaria, expediente e itens correlatos será realizado de forma parcelada, conforme as necessidades da Prefeitura Municipal de Barrolândia/TO e dos Fundos Municipais de Educação, Saúde e Assistência Social, mediante emissão de ordem de fornecimento ou requisição formal expedida por autoridade competente.

8.1.2. As solicitações deverão observar os quantitativos contratados ou registrados, os saldos disponíveis, as especificações técnicas e as demais condições estabelecidas neste Termo de Referência, no edital e nos instrumentos contratuais correspondentes.

8.1.3. A Administração não estará obrigada a solicitar integralmente os quantitativos estimados quando adotado o Sistema de Registro de Preços, sendo as aquisições realizadas de acordo com as necessidades efetivamente identificadas, observadas as disposições legais aplicáveis.

8.1.4. Cada ordem de fornecimento deverá indicar, no mínimo, a identificação da unidade requisitante, os itens solicitados, as quantidades, os valores correspondentes, o local de entrega, o prazo e o servidor responsável pelo acompanhamento do recebimento.

8.2. Do prazo de entrega

8.2.1. O prazo para entrega dos materiais será de até 10 (dez) dias úteis, contados do primeiro dia útil seguinte ao recebimento da ordem de fornecimento pela contratada, salvo prazo específico devidamente estabelecido no instrumento convocatório.

8.2.2. A contratada deverá organizar sua logística de fornecimento de modo a assegurar o cumprimento dos prazos estabelecidos, considerando as características dos produtos, os quantitativos solicitados e as condições de transporte até o Município de Barrolândia/TO.

8.2.3. O prazo será aplicado individualmente a cada ordem de fornecimento, não se confundindo com a vigência do contrato ou da Ata de Registro de Preços.

8.2.4. Caso identifique circunstância que possa comprometer a entrega no prazo estabelecido, a contratada deverá comunicar formalmente à Administração, antes do vencimento, informando os motivos, os itens afetados e a previsão de regularização, acompanhados dos documentos comprobatórios pertinentes.

8.2.5. Eventual prorrogação de prazo dependerá de justificativa fundamentada, avaliação do fiscal e autorização da autoridade competente, não sendo admitida alteração unilateral pela contratada.

8.2.6. A apresentação de pedido de prorrogação não implicará sua aceitação automática nem afastará a responsabilidade por eventual atraso injustificado.

8.3. DOS LOCAIS E HORÁRIOS DE ENTREGA

8.3.1. Os materiais de papelaria, expediente e itens correlatos deverão ser entregues no **Almoxarifado Central da Prefeitura Municipal de Barrolândia/TO**, que será responsável pelo recebimento, conferência e posterior distribuição dos materiais às Secretarias Municipais e demais unidades requisitantes.

8.3.2. As entregas deverão ocorrer exclusivamente em dias úteis, de segunda a sexta-feira, **no horário das 7h às 13h**, respeitado o expediente de funcionamento do Almoxarifado Central.

8.3.3. A contratada deverá realizar as entregas no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados do primeiro dia útil seguinte ao recebimento da respectiva ordem de fornecimento.
8.3.4. Os materiais deverão ser acompanhados da respectiva nota fiscal, contendo a identificação dos produtos, quantitativos, unidades de fornecimento e demais informações necessárias à conferência.
8.3.5. Todas as despesas relacionadas ao transporte, frete, carga, descarga, embalagens e demais custos necessários à entrega dos materiais no Almoxarifado Central serão de responsabilidade exclusiva da contratada, sem ônus adicional para a Administração.
8.3.6. A entrega deverá ocorrer mediante conferência pelo servidor responsável, observadas as especificações técnicas, quantidades e condições previstas neste Termo de Referência e na respectiva ordem de fornecimento.
8.3.7. Entregas fora do horário estabelecido somente poderão ocorrer mediante autorização prévia e expressa da Administração.
8.3.8. Após o recebimento definitivo, os materiais serão destinados às respectivas unidades demandantes, conforme as requisições administrativas e os controles internos de distribuição e estoque.
8.4. Das condições de transporte e entrega
8.4.1. Os materiais deverão ser transportados e entregues de maneira adequada, garantindo a preservação das características técnicas, integridade das embalagens e condições de utilização.
8.4.2. Todas as despesas relacionadas ao fornecimento, inclusive frete, transporte, carga, descarga, seguros, tributos, embalagens e demais encargos necessários à entrega, estarão incluídas nos preços contratados e serão de responsabilidade da contratada.
8.4.3. A contratada deverá disponibilizar pessoal e equipamentos necessários à descarga e à movimentação dos materiais até o ponto de recebimento previamente estabelecido.
8.4.4. Não será admitida cobrança adicional por entrega parcelada, transporte ou descarga quando tais obrigações estiverem previstas nas condições da contratação.
8.4.5. Os produtos deverão ser acompanhados de nota fiscal ou documento fiscal correspondente e, quando solicitado, de relação discriminada contendo descrição, unidade de fornecimento, quantidade e identificação dos itens entregues.
8.5. Das entregas parciais e ocorrências
8.5.1. O fornecimento deverá corresponder integralmente aos quantitativos estabelecidos em cada ordem, salvo autorização expressa da Administração para entrega parcial.
8.5.2. A entrega parcial não autorizada, o fornecimento de produtos divergentes ou o descumprimento injustificado do prazo poderão ensejar as medidas administrativas e contratuais cabíveis, assegurados o contraditório e a ampla defesa quando aplicáveis.
8.5.3. As ocorrências relacionadas a atrasos, divergências, entregas incompletas ou outras irregularidades deverão ser registradas pelo fiscal ou servidor responsável.
8.6. Da programação de fornecimento
8.6.1. Havendo necessidade de cronograma de entregas, pedidos mínimos ou calendário de fornecimento, tais condições deverão estar previamente estabelecidas no edital e devidamente justificadas, considerando as necessidades administrativas e a viabilidade logística.

8.6.2. A execução deverá observar planejamento capaz de evitar o desabastecimento das unidades requisitantes, sem impor obrigações imprevisíveis ou excessivamente onerosas aos fornecedores.

9. RECEBIMENTO, INSPEÇÃO, REJEIÇÃO E SUBSTITUIÇÃO DOS MATERIAIS

9.1. Das condições gerais de recebimento

9.1.1. O recebimento dos materiais será realizado por servidor ou comissão formalmente designada, conforme a natureza e as características do fornecimento, observando as disposições do art. 140 da Lei Federal nº 14.133/2021.

9.1.2. O procedimento compreenderá as etapas de recebimento provisório e definitivo, com verificação da conformidade dos materiais entregues em relação às especificações técnicas, quantidades e condições estabelecidas na contratação.

9.1.3. O simples recebimento físico dos materiais não implicará aceitação definitiva, permanecendo a entrega sujeita à conferência administrativa e técnica.

9.2. Do recebimento provisório

9.2.1. O recebimento provisório será realizado no ato da entrega, pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização, mediante conferência inicial dos volumes e documentos apresentados e registro da entrega.

9.2.2. Nessa etapa poderão ser verificados a identificação dos produtos, os quantitativos aparentes, a integridade das embalagens, a existência de danos visíveis e a correspondência inicial com a ordem de fornecimento.

9.2.3. Eventuais divergências identificadas deverão ser registradas e comunicadas à contratada, para adoção das medidas necessárias.

9.2.4. O recebimento provisório não afasta a responsabilidade da contratada por defeitos, diferenças quantitativas ou desconformidades identificadas posteriormente.

9.3. Do recebimento definitivo

9.3.1. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento provisório, mediante verificação da conformidade dos materiais com as condições estabelecidas no Termo de Referência e na respectiva ordem de fornecimento.

9.3.2. A conferência definitiva deverá contemplar, conforme a natureza dos produtos:

- Quantidade efetivamente entregue;
- Correspondência entre descrição, código e unidade de fornecimento;
- Quantidade de peças, folhas ou unidades por embalagem;
- Características técnicas, dimensões, composição e gramatura;
- Integridade e condições de acondicionamento;
- Identificação do fabricante, lote e validade, quando exigíveis;
- Cumprimento dos requisitos de segurança e qualidade aplicáveis.

9.3.3. Constatada a conformidade, será formalizado o recebimento definitivo por meio de termo detalhado ou registro equivalente que comprove o atendimento das exigências contratuais.

9.3.4. Caso seja necessária verificação complementar devidamente justificada, a Administração deverá formalizar a ocorrência e observar os prazos e procedimentos previstos no instrumento contratual.

9.4. Da rejeição dos materiais

9.4.1. Serão rejeitados, total ou parcialmente, os materiais entregues em desacordo com as especificações técnicas, quantidades, unidades comerciais, condições de qualidade ou demais obrigações estabelecidas na contratação.

9.4.2. Constituem situações que poderão justificar a rejeição:

- Produto diferente daquele especificado;
- Quantidade inferior à solicitada;
- Caixa, pacote, resma ou kit com conteúdo inferior ao exigido;
- Produto danificado, deteriorado ou inadequado ao uso;
- Características técnicas incompatíveis com a descrição contratada;
- Ausência de certificação obrigatória, quando aplicável;
- Embalagem violada ou inadequada, quando comprometer a qualidade do produto.

9.4.3. A rejeição deverá ser devidamente fundamentada e registrada pelo responsável pelo recebimento, com identificação dos itens e das irregularidades constatadas.

9.4.4. A contratada será formalmente comunicada para providenciar a regularização, sem prejuízo das medidas legais e contratuais cabíveis.

9.5. Da substituição e regularização

9.5.1. Os materiais rejeitados deverão ser substituídos ou regularizados pela contratada no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da comunicação formal da Administração.

9.5.2. A substituição deverá ocorrer sem quaisquer custos adicionais para a Administração, incluindo despesas com transporte, retirada, devolução, reposição e demais providências necessárias.

9.5.3. Quando a irregularidade envolver quantidade inferior à solicitada, a contratada deverá complementar o fornecimento dentro do prazo estabelecido para regularização.

9.5.4. Os materiais substituídos serão submetidos a nova conferência, observando os mesmos critérios de qualidade e conformidade previstos para o recebimento original.

9.5.5. A substituição ou regularização não afastará eventual responsabilidade por atraso, descumprimento contratual ou prejuízos comprovadamente causados à Administração.

9.6. Da responsabilidade da contratada

9.6.1. A contratada permanecerá responsável pela qualidade e conformidade dos materiais fornecidos, inclusive quanto a vícios e defeitos identificados após o recebimento definitivo, nos limites previstos na legislação e nas condições contratuais.

9.6.2. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança dos bens, quando pertinente, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução contratual, nos termos do art. 140, § 2º, da Lei nº 14.133/2021.

9.7. Do controle e da fiscalização

9.7.1. O servidor responsável pelo recebimento deverá manter registros das ordens de fornecimento, notas fiscais, quantidades entregues, materiais rejeitados, substituições e demais ocorrências relacionadas à execução contratual.

9.7.2. Os registros deverão permitir o acompanhamento dos saldos e dos quantitativos efetivamente fornecidos por item e unidade requisitante.

9.7.3. O pagamento ficará condicionado à regular liquidação da despesa, mediante comprovação do fornecimento e aceitação dos materiais, observadas as condições legais e contratuais.

9.7.4. O descumprimento das obrigações de fornecimento, entrega, substituição e regularização poderá ensejar a aplicação das sanções previstas no edital e na Lei Federal nº 14.133/2021, mediante o procedimento administrativo cabível.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. Constituem obrigações da contratada, além daquelas estabelecidas na Lei Federal nº 14.133/2021, no edital, na Ata de Registro de Preços, quando aplicável, e no respectivo instrumento contratual:

10.1.1. Fornecer os materiais de papelaria, expediente e itens correlatos em estrita conformidade com as especificações técnicas, quantitativos, unidades de fornecimento, padrões de qualidade e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência e em seus anexos.

10.1.2. Realizar o fornecimento de forma parcelada, conforme as necessidades da Administração, mediante recebimento de ordem de fornecimento regularmente emitida pelo setor competente, respeitando os quantitativos e saldos autorizados.

10.1.3. Efetuar a entrega dos materiais no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado do primeiro dia útil seguinte ao recebimento da respectiva ordem de fornecimento, salvo condição específica prevista no instrumento contratual.

10.1.4. Realizar as entregas no Almoxarifado Central da Prefeitura Municipal de Barrolândia/TO, de segunda a sexta-feira, em dias úteis, das 7h às 13h, observadas as condições de recebimento previamente estabelecidas.

10.1.5. Responsabilizar-se integralmente pelas despesas necessárias ao fornecimento, incluindo transporte, frete, carga, descarga, seguros, embalagens, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários e demais custos incidentes, sem cobrança adicional à Administração.

10.1.6. Fornecer produtos novos, de primeiro uso, íntegros, adequadamente acondicionados, em perfeitas condições de utilização e compatíveis com as especificações técnicas aprovadas.

10.1.7. Garantir que as unidades comerciais e as quantidades por embalagem correspondam exatamente às estabelecidas no instrumento convocatório, sendo vedada a entrega de apresentações comerciais inferiores ou diferentes das contratadas sem autorização formal legalmente admissível.

10.1.8. Apresentar, no momento da entrega, a respectiva nota fiscal, devidamente discriminada, contendo a identificação dos materiais, unidades de fornecimento, quantidades, valores e demais informações necessárias à conferência e à liquidação da despesa.

10.1.9. Substituir ou regularizar, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da notificação formal, os materiais rejeitados por apresentarem defeitos, avarias, divergências de especificação, quantidade insuficiente ou outras desconformidades, sem ônus adicional para a Administração.

10.1.10. Responsabilizar-se pela retirada, transporte, substituição e reposição dos produtos recusados, inclusive pelos custos necessários à regularização do fornecimento.

10.1.11. Manter, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, naquilo que forem aplicáveis, conforme o art. 92, inciso XVI, da Lei Federal nº 14.133/2021.
10.1.12. Cumprir integralmente as obrigações fiscais, trabalhistas, previdenciárias, comerciais e ambientais decorrentes da execução contratual, observadas as disposições legais pertinentes.
10.1.13. Comunicar formalmente à Administração, com a maior antecedência possível, circunstâncias que possam comprometer a entrega ou a qualidade dos materiais, apresentando justificativas e documentos comprobatórios quando cabíveis.
10.1.14. Não alterar unilateralmente os prazos, locais, especificações, marcas ou demais condições essenciais do fornecimento, salvo mediante autorização formal da Administração e observância das hipóteses legais.
10.1.15. Não transferir ou subcontratar o objeto, total ou parcialmente, fora das hipóteses e dos limites expressamente autorizados pelo edital e pelo instrumento contratual.
10.1.16. Prestar os esclarecimentos solicitados pelo gestor ou fiscal do contrato, fornecendo as informações necessárias ao acompanhamento e à verificação da execução contratual.
10.1.17. Permitir e facilitar a fiscalização pela Administração, atendendo às determinações regulares emitidas pelo gestor ou fiscal, desde que compatíveis com o objeto e com as disposições contratuais.
10.1.18. Responsabilizar-se pelos danos diretamente causados à Administração ou a terceiros em decorrência da execução contratual, quando configurada sua responsabilidade, nos termos do art. 120 da Lei nº 14.133/2021.
10.1.19. Observar as normas de segurança, armazenamento, transporte e acondicionamento aplicáveis aos produtos, especialmente aos materiais infantis, escolares e demais itens sujeitos a regulamentação específica.
10.1.20. Cumprir as exigências de sustentabilidade e responsabilidade ambiental estabelecidas na legislação e no instrumento convocatório, quando pertinentes ao objeto.
10.1.21. Manter canais de comunicação atualizados, incluindo endereço eletrônico e telefone, para recebimento de ordens de fornecimento, notificações, solicitações de esclarecimento e demais comunicações oficiais.
10.1.22. Responder administrativamente pelos descumprimentos contratuais que lhe sejam imputáveis, observadas as sanções legalmente previstas e assegurados o contraditório e a ampla defesa nos procedimentos cabíveis.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1. Constituem obrigações da Prefeitura Municipal de Barrolândia/TO e dos Fundos Municipais participantes, conforme suas respectivas competências:
11.1.1. Proporcionar as condições necessárias à adequada execução do objeto, observadas as disposições estabelecidas no edital, neste Termo de Referência e no instrumento contratual.
11.1.2. Emitir as ordens de fornecimento por meio dos setores competentes, identificando os materiais solicitados, quantitativos, valores, local de entrega e demais informações necessárias ao atendimento da demanda.

11.1.3. Observar os quantitativos e saldos contratados ou registrados, impedindo solicitações superiores aos limites autorizados, ressalvadas as alterações legalmente admitidas.
11.1.4. Disponibilizar o Almoxarifado Central da Prefeitura Municipal de Barrolândia/TO para recebimento dos materiais, em dias úteis, de segunda a sexta-feira, das 7h às 13h, observadas as condições previamente estabelecidas.
11.1.5. Designar formalmente gestor e fiscal do contrato, bem como os respectivos substitutos, quando cabível, para acompanhamento e fiscalização da execução, conforme o art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021.
11.1.6. Receber provisoriamente os materiais entregues, mediante registro da entrega e conferência inicial dos documentos, volumes e quantitativos apresentados.
11.1.7. Realizar o recebimento definitivo no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento provisório, mediante verificação da conformidade dos materiais com as especificações técnicas e condições contratadas.
11.1.8. Conferir as quantidades, unidades de fornecimento, composição das embalagens, características técnicas e condições de qualidade dos produtos recebidos.
11.1.9. Rejeitar, total ou parcialmente, mediante justificativa, os materiais que não atenderem às especificações técnicas, quantitativos ou demais exigências estabelecidas na contratação.
11.1.10. Comunicar formalmente à contratada as irregularidades verificadas, estabelecendo o prazo contratual para substituição, complementação ou regularização dos materiais.
11.1.11. Acompanhar e fiscalizar a execução contratual, registrando atrasos, entregas incompletas, desconformidades, substituições e demais ocorrências relevantes.
11.1.12. Prestar à contratada as informações e os esclarecimentos necessários à adequada execução do fornecimento, dentro dos limites e condições previamente estabelecidos.
11.1.13. Proceder à conferência, ao atesto e à liquidação das despesas relativas aos materiais efetivamente fornecidos e aceitos, observados os requisitos legais e contratuais.
11.1.14. Efetuar os pagamentos devidos à contratada nos prazos e condições estabelecidos no instrumento contratual, após regular liquidação da despesa e observância das exigências legais pertinentes.
11.1.15. Manter controle atualizado das ordens de fornecimento, quantitativos solicitados, materiais entregues, saldos disponíveis, notas fiscais e registros de recebimento.
11.1.16. Promover o controle individualizado das despesas e dos materiais destinados à Prefeitura Municipal e aos Fundos Municipais de Educação, Saúde e Assistência Social, respeitando as respectivas dotações, fontes de recursos e competências administrativas.
11.1.17. Assegurar a adequada distribuição dos materiais recebidos às unidades requisitantes, mediante controles internos que permitam identificar os quantitativos destinados a cada setor.
11.1.18. Avaliar e decidir, de forma fundamentada, eventuais solicitações de prorrogação de prazo, alterações contratuais ou outras situações que dependam de autorização administrativa.
11.1.19. Notificar a contratada sobre descumprimentos das obrigações pactuadas e adotar, quando cabíveis, as providências necessárias à regularização da execução.

11.1.20. Instaurar os procedimentos administrativos pertinentes para apuração de eventuais infrações contratuais e aplicação de sanções, observando os arts. 155 a 163 da Lei Federal nº 14.133/2021 e assegurando o contraditório e a ampla defesa.
11.1.21. Observar a ordem cronológica de exigibilidade dos pagamentos, conforme as disposições do art. 141 da Lei Federal nº 14.133/2021, ressalvadas as hipóteses legais devidamente justificadas.
11.1.22. Promover a gestão e fiscalização do contrato com observância dos princípios da legalidade, eficiência, transparência, economicidade, segregação de funções e interesse público.
11.1.23. Manter arquivados os documentos pertinentes à execução contratual, incluindo ordens de fornecimento, notas fiscais, registros de recebimento, notificações, comprovantes de pagamento e demais elementos necessários à prestação de contas e ao controle interno e externo.

12. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

12.1. Disposições gerais
12.1.1. A execução da contratação será acompanhada e fiscalizada por representantes da Administração Pública Municipal, formalmente designados pela autoridade competente, observando-se o disposto no art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021 e na regulamentação municipal aplicável.
12.1.2. A Administração designará gestor e um ou mais fiscais do contrato, bem como seus respectivos substitutos, quando cabível, observando a natureza do objeto, a estrutura administrativa dos órgãos participantes e a necessidade de acompanhamento adequado do fornecimento.
12.1.3. A fiscalização abrangerá o acompanhamento das ordens de fornecimento, prazos de entrega, quantitativos, especificações técnicas, qualidade dos materiais, recebimento, substituições, registros de ocorrências e cumprimento das demais obrigações contratuais.
12.1.4. A atuação dos agentes designados deverá observar a segregação de funções, a competência administrativa e os procedimentos de controle interno, de modo a assegurar transparência, rastreabilidade e regularidade na execução contratual.
12.2. Das atribuições do gestor do contrato
12.2.1. Compete ao gestor do contrato coordenar e acompanhar a execução contratual, assegurando o cumprimento das obrigações pactuadas e a articulação entre os setores requisitantes, a fiscalização e a contratada.
12.2.2. Constituem atribuições do gestor, observadas suas competências:
a) Acompanhar a vigência do contrato ou da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;
b) Monitorar os quantitativos contratados, os fornecimentos realizados e os saldos disponíveis;
c) Coordenar a atuação dos fiscais e dos servidores responsáveis pelo recebimento;
d) Acompanhar o cumprimento dos prazos e das condições contratuais;
e) Analisar as ocorrências encaminhadas pela fiscalização e adotar as providências de sua competência;
f) Submeter à autoridade competente situações que exijam decisão administrativa, alteração contratual, prorrogação ou aplicação de sanções;

g) Manter organizados os registros e documentos necessários ao acompanhamento contratual;
h) Verificar a necessidade de providências administrativas relacionadas à continuidade do abastecimento das unidades requisitantes;
i) Acompanhar a execução financeira e os saldos contratuais, em articulação com os setores competentes;
j) Elaborar ou consolidar informações relativas à execução do contrato, quando necessárias à prestação de contas e ao controle interno.
12.3. Das atribuições do fiscal do contrato
12.3.1. Compete ao fiscal acompanhar diretamente a execução do fornecimento, verificando a conformidade dos materiais entregues com as especificações técnicas, quantitativos e demais condições estabelecidas.
12.3.2. Constituem atribuições do fiscal:
a) Conferir as ordens de fornecimento regularmente emitidas;
b) Acompanhar os prazos de entrega dos materiais;
c) Verificar a correspondência entre os produtos entregues e as especificações contratuais;
d) Conferir quantidades, unidades de fornecimento, composição das embalagens e condições de qualidade;
e) Registrar atrasos, entregas incompletas, defeitos e demais desconformidades;
f) Comunicar à contratada as irregularidades identificadas, observadas suas competências;
g) Acompanhar os prazos de substituição ou regularização dos materiais;
h) Encaminhar ao gestor ocorrências que ultrapassem sua competência;
i) Produzir ou reunir os registros necessários à comprovação da execução contratual;
j) Subsidiar o recebimento, o atesto e a liquidação das despesas, respeitadas as atribuições dos agentes competentes.
12.3.3. O fiscal deverá manter registro próprio das ocorrências relacionadas à execução contratual, indicando as providências adotadas e os respectivos resultados, conforme o art. 117, § 1º, da Lei nº 14.133/2021.
12.4. Do controle do recebimento e distribuição dos materiais
12.4.1. O recebimento físico dos materiais será realizado no Almoxarifado Central da Prefeitura Municipal de Barrolândia/TO, de segunda a sexta-feira, em dias úteis, das 7h às 13h, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência.
12.4.2. Os agentes responsáveis pelo recebimento deverão ter acesso às especificações técnicas definitivas dos produtos, às ordens de fornecimento e aos demais documentos necessários à conferência.
12.4.3. O recebimento provisório ocorrerá no ato da entrega, enquanto o recebimento definitivo deverá ser realizado em até 5 (cinco) dias úteis, mediante conferência da conformidade dos materiais, conforme os procedimentos estabelecidos no item 9 deste Termo de Referência.
12.4.4. O Almoxarifado Central deverá manter registros de entrada e saída dos materiais, permitindo identificar as quantidades recebidas, os quantitativos distribuídos e os saldos disponíveis.

12.4.5. A distribuição às Secretarias Municipais e demais unidades requisitantes deverá ocorrer mediante requisições internas ou documentos equivalentes, assegurando a identificação da unidade beneficiária e dos materiais disponibilizados.

12.5. Dos registros e controles da execução contratual

12.5.1. A Administração deverá manter controles individualizados por item, fornecedor e órgão ou fundo participante, contemplando, conforme aplicável:

- Ordens de fornecimento emitidas;
- Quantidades solicitadas e entregues;
- Datas de solicitação e entrega;
- Notas fiscais e documentos de recebimento;
- Irregularidades identificadas;
- Notificações e substituições;
- Quantidades efetivamente aceitas;
- Valores liquidados e pagos;
- Saldos contratuais e quantitativos disponíveis.

12.5.2. Os registros deverão permitir a rastreabilidade das aquisições e subsidiar a fiscalização, a gestão de estoques, a prestação de contas e as atividades dos órgãos de controle.

12.5.3. Constatado descumprimento contratual, deverão ser adotadas as medidas administrativas pertinentes, com registro da ocorrência e encaminhamento à autoridade competente quando necessária a instauração de procedimento sancionatório.

12.6. Da responsabilidade pela fiscalização

12.6.1. A fiscalização exercida pela Administração não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada pela adequada execução do fornecimento, pela qualidade dos materiais e pelos danos decorrentes de sua atuação, nos termos da legislação aplicável.

12.6.2. Os agentes responsáveis deverão atuar com diligência, imparcialidade e observância dos princípios da legalidade, eficiência, transparência e interesse público.

13. MEDIÇÃO, LIQUIDAÇÃO DA DESPESA E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

13.1. Dos critérios de apuração do fornecimento

13.1.1. Considerando que o objeto consiste na aquisição de materiais de papelaria, expediente e itens correlatos, a apuração para fins de pagamento será realizada com base nas quantidades efetivamente fornecidas, conferidas e aceitas pela Administração.

13.1.2. Não haverá pagamento por quantitativos meramente estimados, registrados em ata ou previstos em ordens de fornecimento que não tenham sido efetivamente atendidas.

13.1.3. A apuração dos valores devidos será realizada mediante multiplicação das quantidades efetivamente aceitas pelos respectivos preços unitários contratados.

13.1.4. Em caso de fornecimento parcelado, cada entrega regularmente aceita poderá ser objeto de faturamento e liquidação individualizados, observadas as condições contratuais.

13.2. Do recebimento e atesto

13.2.1. O pagamento dependerá da comprovação da entrega dos materiais e da verificação de conformidade com as especificações técnicas, quantidades e condições previstas neste Termo de Referência.

13.2.2. Após o recebimento definitivo, o servidor responsável emitirá o termo de recebimento ou documento equivalente, permitindo a conferência e o atesto da documentação fiscal pelos agentes competentes.
13.2.3. O atesto deverá corresponder exclusivamente às quantidades efetivamente entregues e aceitas.
13.2.4. Materiais rejeitados, não entregues ou pendentes de regularização não serão considerados como fornecimento regularmente cumprido para fins de pagamento, ressalvado o processamento da parcela incontroversa, quando aplicável.
13.3. Da apresentação da nota fiscal
13.3.1. A contratada deverá apresentar nota fiscal correspondente aos materiais efetivamente fornecidos, contendo as informações necessárias à identificação da operação e à regular liquidação da despesa.
13.3.2. A nota fiscal deverá indicar, conforme aplicável:
a) Identificação da contratada e do órgão ou fundo contratante;
b) Número do contrato e da ordem de fornecimento;
c) Descrição dos materiais;
d) Quantidades e unidades de fornecimento;
e) Preços unitários e totais;
f) Valor total da operação;
g) Demais informações fiscais legalmente exigíveis.
13.3.3. A nota fiscal deverá corresponder ao órgão ou fundo responsável pela despesa, observadas as respectivas dotações orçamentárias e fontes de recursos.
13.3.4. Havendo inconsistências na documentação fiscal, a contratada será comunicada para proceder às correções necessárias, observados os procedimentos e prazos legalmente aplicáveis.
13.4. Da liquidação da despesa
13.4.1. A liquidação será realizada pelo setor competente, mediante verificação do direito adquirido pela contratada ao pagamento, com base nos documentos comprobatórios do fornecimento, observando a Lei Federal nº 4.320/1964 e a legislação pertinente.
13.4.2. Para a liquidação, deverão ser considerados, conforme aplicável, a nota fiscal, a ordem de fornecimento, o empenho, o documento de recebimento definitivo e os demais elementos necessários à comprovação da obrigação.
13.4.3. O setor responsável verificará a correspondência entre os materiais recebidos, os valores contratados e os documentos fiscais apresentados.
13.4.4. Identificadas divergências, serão adotadas as providências necessárias ao saneamento da documentação ou à apuração do valor efetivamente devido.
13.5. Do prazo e das condições de pagamento
13.5.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, contados da data da regular liquidação da despesa, observadas as condições estabelecidas no edital e no instrumento contratual.
13.5.2. O pagamento será realizado mediante transferência bancária para conta de titularidade da contratada, observados os procedimentos financeiros adotados pela Administração Municipal.

13.5.3. O pagamento estará condicionado à regularidade da liquidação da despesa e à observância das exigências legais pertinentes, vedada a retenção arbitrária de valores regularmente devidos.
13.5.4. Em caso de irregularidade documental ou controvérsia quanto ao fornecimento, a Administração adotará as providências de saneamento, sem prejuízo do pagamento da parcela incontroversa, quando cabível, nos termos do art. 143 da Lei nº 14.133/2021.
13.5.5. Não serão realizados pagamentos antecipados, salvo hipótese excepcional expressamente admitida pela legislação, devidamente justificada e prevista no instrumento convocatório.
13.6. Da ordem cronológica dos pagamentos
13.6.1. Os pagamentos observarão a ordem cronológica de exigibilidade, conforme o art. 141 da Lei Federal nº 14.133/2021, considerando a fonte de recursos e a categoria correspondente ao fornecimento de bens.
13.6.2. A alteração da ordem cronológica somente poderá ocorrer nas hipóteses legalmente autorizadas, mediante justificativa formal da autoridade competente e cumprimento das exigências de comunicação e publicidade aplicáveis.
13.6.3. A Administração manterá controles que permitam identificar as obrigações liquidadas, os pagamentos realizados e a respectiva ordem de exigibilidade.
13.7. Dos tributos e retenções legais
13.7.1. Serão realizadas as retenções tributárias legalmente exigíveis, observadas a legislação vigente e as particularidades do regime tributário da contratada.
13.7.2. A contratada será responsável pelos tributos e encargos incidentes sobre sua atividade, conforme a legislação aplicável.
13.7.3. Eventuais benefícios fiscais ou regimes diferenciados deverão ser comprovados quando exigido pela legislação.
13.8. Do reajustamento e da atualização monetária
13.8.1. Os preços contratados serão fixos e irreajustáveis durante o período mínimo legal de 12 (doze) meses, contado da data-base estabelecida no edital e no instrumento contratual, observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021.
13.8.2. Decorrido o interregno legal, poderá ser aplicado o reajustamento dos preços, quando cabível, mediante índice previamente definido no instrumento contratual e compatível com a natureza do objeto.
13.8.3. O edital e o contrato deverão estabelecer expressamente o índice, a data-base, a periodicidade e as condições para o reajustamento, observando os arts. 25, § 7º, e 92, inciso V, da Lei Federal nº 14.133/2021.
13.8.4. Eventual recomposição do equilíbrio econômico-financeiro observará as hipóteses e os requisitos estabelecidos na legislação, mediante demonstração dos pressupostos legais e decisão administrativa fundamentada.
13.8.5. Na hipótese de atraso de pagamento imputável à Administração, serão observados os critérios de atualização monetária expressamente definidos no instrumento contratual, sem prejuízo das demais disposições legais aplicáveis.
13.9. Da vinculação orçamentária e financeira
13.9.1. As despesas decorrentes da contratação serão suportadas pelas dotações orçamentárias correspondentes aos órgãos e fundos municipais responsáveis pelas

aquisições, conforme a classificação da despesa e as fontes de recursos legalmente disponíveis.
13.9.2. A emissão das ordens de fornecimento deverá observar a disponibilidade dos quantitativos contratados e os procedimentos de autorização e execução orçamentária pertinentes.
13.9.3. No caso de adoção do Sistema de Registro de Preços, as despesas serão vinculadas às contratações efetivamente formalizadas, observadas as disposições legais aplicáveis.
13.10. Disposições finais
13.10.1. Os procedimentos de recebimento, atesto, liquidação e pagamento deverão assegurar a correspondência entre os materiais solicitados, efetivamente entregues e regularmente aceitos pela Administração.
13.10.2. A execução financeira deverá observar os princípios da legalidade, eficiência, transparência, economicidade e responsabilidade na gestão dos recursos públicos.
13.10.3. Todas as etapas deverão ser documentadas e mantidas nos autos administrativos ou em sistema oficial de gestão, permitindo sua rastreabilidade e fiscalização pelos órgãos de controle interno e externo.

14. VIGÊNCIA, REAJUSTAMENTO, FORMALIZAÇÃO E ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

14.1. Da vigência da Ata de Registro de Preços
14.1.1. Caso adotado o Sistema de Registro de Preços (SRP), a Ata de Registro de Preços terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada por igual período, mediante justificativa da Administração e comprovação de que os preços registrados permanecem vantajosos, conforme o art. 84 da Lei Federal nº 14.133/2021.
14.1.2. O início da vigência da ata observará a regulamentação aplicável ao Município de Barrolândia/TO, devendo o instrumento estabelecer expressamente sua forma de contagem, em conformidade com a legislação vigente.
14.1.3. A prorrogação da ata dependerá de decisão formal da autoridade competente, precedida de avaliação da vantajosidade dos preços registrados, da necessidade administrativa e do atendimento aos requisitos legais e regulamentares.
14.1.4. A existência de preços registrados não obrigará a Administração a contratar integralmente os quantitativos estimados, sendo as aquisições realizadas conforme a necessidade dos órgãos participantes, nos termos do art. 83 da Lei nº 14.133/2021.
14.2. Da vigência dos contratos decorrentes
14.2.1. Os contratos decorrentes da Ata de Registro de Preços terão vigência definida nos respectivos instrumentos, observadas a natureza do fornecimento, a duração das obrigações assumidas, a disponibilidade orçamentária e as disposições da Lei nº 14.133/2021.
14.2.2. Considerando a natureza recorrente da demanda por materiais de expediente e papelaria, poderá ser estabelecida vigência contratual inicial de 12 (doze) meses, desde que compatível com a sistemática de fornecimento e devidamente justificada no planejamento da contratação.
14.2.3. Caso a contratação seja caracterizada e fundamentada como fornecimento contínuo, poderão ser aplicadas as disposições dos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021, inclusive quanto à possibilidade de prorrogações sucessivas, desde que previstas no edital e comprovadas as condições legais de vantajosidade e disponibilidade orçamentária.

14.2.4. A vigência dos contratos decorrentes não se confunde com a vigência da Ata de Registro de Preços, devendo cada instrumento observar as regras legais próprias.
14.2.5. As contratações decorrentes da ata deverão ser formalizadas durante sua vigência, observados os quantitativos disponíveis e as demais condições estabelecidas no instrumento convocatório.
14.3. Da formalização contratual
14.3.1. As contratações serão formalizadas mediante instrumento contratual adequado, observadas as disposições dos arts. 91, 92 e 95 da Lei Federal nº 14.133/2021.
14.3.2. A utilização de instrumentos substitutivos, como nota de empenho, autorização de compra ou instrumento equivalente, somente será admitida nas hipóteses legalmente autorizadas.
14.3.3. Os instrumentos contratuais deverão estabelecer as condições essenciais de execução, especialmente objeto, preços, quantidades, prazos de entrega, obrigações das partes, pagamento, fiscalização, reajustamento, penalidades e hipóteses de extinção.
14.3.4. A formalização e a divulgação dos instrumentos observarão as exigências de publicidade e transparência estabelecidas na legislação vigente, inclusive quanto à divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), quando legalmente exigível.
14.4. Do reajustamento dos preços
14.4.1. Os preços contratados serão fixos e irreajustáveis durante o período mínimo de 12 (doze) meses, contado da data-base vinculada à data do orçamento estimado, conforme estabelecido no edital e no respectivo instrumento contratual.
14.4.2. Após o interregno mínimo legal, os preços poderão ser reajustados, quando cabível, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA/IBGE), adotado como índice geral de referência, desde que confirmada sua adequação ao objeto e expressamente previsto no edital e no contrato.
14.4.3. O reajustamento deverá observar a periodicidade legal, a data-base estabelecida e as condições previstas no instrumento contratual.
14.4.4. Na hipótese de extinção ou impossibilidade de utilização do índice previsto, será adotado índice substitutivo legalmente aplicável, mediante formalização adequada.
14.4.5. O reajustamento contratual não se confunde com os procedimentos de atualização ou negociação dos preços registrados em ata, os quais observarão as disposições legais, regulamentares e editalícias pertinentes.
14.5. Da revisão e do equilíbrio econômico-financeiro
14.5.1. Poderá ser admitida a recomposição do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato nas hipóteses previstas no art. 124, inciso II, alínea "d", da Lei nº 14.133/2021.
14.5.2. O pedido deverá ser acompanhado de documentação idônea que demonstre a ocorrência do evento alegado, seus efeitos sobre os custos da contratação e o nexo causal com o desequilíbrio econômico-financeiro.
14.5.3. A simples alegação de aumento de preços de mercado não assegurará, isoladamente, o direito à revisão contratual, sendo necessária a demonstração dos pressupostos legais.
14.5.4. A decisão administrativa deverá ser fundamentada, precedida da análise dos documentos apresentados e da manifestação dos setores competentes.

14.6. Das alterações contratuais

14.6.1. Eventuais alterações contratuais deverão observar as hipóteses, os limites e os procedimentos previstos nos arts. 124 a 136 da Lei Federal nº 14.133/2021.

14.6.2. As modificações deverão ser formalmente justificadas, demonstrando sua necessidade, legalidade e compatibilidade com o interesse público.

14.6.3. Não serão admitidas alterações que descaracterizem o objeto originalmente contratado ou comprometam indevidamente as condições de competitividade do procedimento licitatório.

14.6.4. Na hipótese de utilização do Sistema de Registro de Preços, eventuais modificações dos quantitativos registrados deverão observar as restrições legais e regulamentares específicas aplicáveis à ata.

14.7. Da extinção contratual

14.7.1. A extinção contratual observará as hipóteses e os procedimentos previstos nos arts. 137 a 139 da Lei Federal nº 14.133/2021.

14.7.2. Poderá ocorrer extinção contratual nas hipóteses legalmente previstas, mediante decisão fundamentada da autoridade competente e observância do contraditório e da ampla defesa, quando cabíveis.

14.7.3. A extinção não afastará a apuração de eventuais responsabilidades, a aplicação de sanções legalmente cabíveis e a liquidação das obrigações regularmente constituídas.

14.8. Das infrações e sanções administrativas

14.8.1. O descumprimento das obrigações estabelecidas neste Termo de Referência, no edital, na Ata de Registro de Preços ou no contrato poderá ensejar a aplicação das sanções previstas nos arts. 155 a 163 da Lei nº 14.133/2021.

14.8.2. As sanções observarão a natureza e a gravidade da infração, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes e atenuantes e os demais critérios legalmente previstos.

14.8.3. A aplicação de penalidades dependerá da observância do devido processo administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

15. HABILITAÇÃO E DOCUMENTOS DE CONFORMIDADE

15.1. Das disposições gerais

15.1.1. A habilitação dos licitantes observará as disposições dos arts. 62 a 70 da Lei Federal nº 14.133/2021, mediante exigência de documentos necessários e proporcionais à comprovação da capacidade de execução do objeto.

15.1.2. Considerando que a contratação envolve o fornecimento de materiais de papelaria, expediente e itens correlatos, caracterizados predominantemente como bens comuns, as exigências de habilitação deverão ser adequadas à natureza e à complexidade do fornecimento.

15.1.3. As exigências não poderão estabelecer condições excessivas, desnecessárias ou injustificadamente restritivas à competitividade.

15.1.4. A habilitação compreenderá, conforme previsto no edital, a habilitação jurídica, a qualificação técnica, a habilitação fiscal, social e trabalhista e a qualificação econômico-financeira.

15.2. Da habilitação jurídica

15.2.1. A habilitação jurídica destina-se a demonstrar a existência jurídica do licitante e, quando cabível, a autorização para o exercício da atividade objeto da contratação.
15.2.2. Poderão ser exigidos, conforme a natureza jurídica do licitante:
a) Registro empresarial, no caso de empresário individual;
b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social, acompanhado das alterações pertinentes ou documento consolidado;
c) Comprovação de inscrição no registro competente, conforme a natureza da pessoa jurídica;
d) Documentação correspondente à condição de Microempreendedor Individual (MEI), quando aplicável;
e) Documentos de representação legal, quando necessários.
15.2.3. Os documentos deverão permitir a identificação do licitante, a verificação de sua existência jurídica e a comprovação dos poderes de representação.
15.3. Da habilitação fiscal, social e trabalhista
15.3.1. A regularidade fiscal, social e trabalhista será comprovada mediante os documentos previstos no art. 68 da Lei nº 14.133/2021, conforme exigências do edital.
15.3.2. Poderão ser exigidos:
a) Comprovação de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) ou CPF, conforme aplicável;
b) Regularidade perante a Fazenda Nacional;
c) Regularidade perante a Fazenda Estadual competente;
d) Regularidade perante a Fazenda Municipal competente;
e) Regularidade relativa ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas ou certidão positiva com efeitos de negativa;
g) Comprovação de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, quando houver e for pertinente ao ramo de atividade e ao objeto;
h) Declaração relativa ao cumprimento do disposto no art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal.
15.3.3. As microempresas e empresas de pequeno porte terão assegurado o tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/2006, inclusive quanto à regularização de restrições fiscais e trabalhistas, nos termos e prazos legalmente estabelecidos.
15.3.4. A comprovação de regularidade deverá observar os meios oficiais de consulta e validação admitidos pela legislação.
15.4. Da qualificação econômico-financeira
15.4.1. A qualificação econômico-financeira terá por finalidade demonstrar a aptidão econômica do licitante para cumprir as obrigações decorrentes da contratação, observados os critérios de proporcionalidade e pertinência com o objeto.
15.4.2. Poderão ser exigidos os documentos legalmente admitidos pelo art. 69 da Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente:
a) Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis legalmente exigíveis, observados os períodos e as condições previstos na legislação;
b) Certidão negativa de feitos sobre falência, expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

15.4.3. Os índices econômico-financeiros, quando exigidos, deverão ser objetivos, usuais e devidamente justificados no processo licitatório, sendo vedada a utilização de critérios que restrinjam injustificadamente a competição.
15.4.4. As empresas constituídas há menos de dois anos deverão observar o período de demonstrações contábeis previsto no art. 69, § 6º, da Lei nº 14.133/2021.
15.4.5. As pessoas jurídicas submetidas a regimes contábeis específicos, inclusive MEI e demais enquadramentos legalmente diferenciados, terão sua documentação analisada conforme as obrigações efetivamente aplicáveis, sem dispensa automática de exigências

16. SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL, PREVENÇÃO E GERENCIAMENTO DE RISCOS

16.1. Das diretrizes de sustentabilidade
16.1.1. A aquisição de materiais de papelaria, expediente e itens correlatos deverá observar, sempre que tecnicamente viável e economicamente justificável, critérios de sustentabilidade ambiental, uso racional dos recursos naturais, redução de desperdícios e destinação ambientalmente adequada dos resíduos, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.
16.1.2. A contratação buscará conciliar o atendimento das necessidades administrativas, pedagógicas, educacionais, de saúde e socioassistenciais com a adoção de práticas sustentáveis, sem comprometer a qualidade dos produtos, a competitividade do procedimento licitatório ou a economicidade da aquisição.
16.1.3. Os critérios ambientais deverão guardar relação direta com as características dos materiais adquiridos, sendo vedada a imposição de exigências excessivas, desnecessárias ou que restrinjam injustificadamente a participação de fornecedores.
16.2. Dos requisitos ambientais dos produtos
16.2.1. Os materiais deverão apresentar condições adequadas de qualidade, resistência, funcionalidade e durabilidade, de modo a reduzir substituições prematuras e desperdícios decorrentes de produtos de baixa qualidade.
16.2.2. Sempre que compatível com as especificações técnicas e com a disponibilidade de mercado, poderão ser considerados produtos fabricados com materiais recicláveis, reciclados ou provenientes de fontes sustentáveis, desde que tais características sejam objetivamente definidas e justificadas.
16.2.3. Para papéis e produtos derivados, poderão ser consideradas características ambientais relacionadas à composição, origem da matéria-prima e possibilidade de reciclagem, sem exigência imotivada de certificação ou selo específico.
16.2.4. Os produtos deverão atender às normas de segurança e às exigências ambientais legalmente aplicáveis à respectiva categoria.
16.2.5. As embalagens deverão ser adequadas à proteção dos materiais durante o transporte e o armazenamento, evitando acondicionamentos excessivos e desperdícios desnecessários.
16.2.6. Nos materiais escolares e infantis, deverão ser observados os requisitos de segurança, composição e certificação compulsória quando legalmente exigíveis, especialmente quanto à presença de substâncias potencialmente prejudiciais à saúde.
16.3. Da logística e do armazenamento

16.3.1. O fornecimento será realizado de maneira parcelada, conforme as necessidades efetivas da Administração Municipal, buscando evitar aquisições superiores à capacidade de armazenamento e ao consumo projetado das unidades requisitantes.
16.3.2. As entregas ocorrerão no Almoxarifado Central da Prefeitura Municipal de Barrolândia/TO, em dias úteis, das 7h às 13h, conforme as condições estabelecidas neste Termo de Referência.
16.3.3. A Administração deverá organizar as solicitações e o recebimento dos materiais de forma planejada, visando reduzir deslocamentos desnecessários, otimizar a logística de distribuição e evitar acúmulo excessivo de estoque.
16.3.4. Os materiais deverão ser armazenados em condições adequadas de conservação, respeitando suas características e recomendações de acondicionamento, com medidas destinadas à prevenção de perdas, danos e deterioração.
16.4. Da destinação de resíduos
16.4.1. A Administração deverá promover, conforme sua estrutura e as normas aplicáveis, a separação e destinação adequada dos resíduos decorrentes da utilização dos materiais adquiridos.
16.4.2. Embalagens de papel, papelão, plástico e outros materiais recicláveis deverão ser destinadas preferencialmente a sistemas de coleta seletiva ou reciclagem, quando disponíveis.
16.4.3. Pilhas, baterias e outros produtos sujeitos a sistemas específicos de logística reversa deverão observar as disposições da Lei Federal nº 12.305/2010 e da regulamentação ambiental aplicável.
16.4.4. A destinação ambientalmente adequada deverá considerar a natureza do resíduo, as responsabilidades legalmente atribuídas aos agentes envolvidos e a existência de sistemas de coleta ou logística reversa pertinentes.
16.5. Da identificação dos riscos da contratação
16.5.1. Considerando a diversidade dos 163 itens previstos na relação preliminar e a participação de diferentes unidades requisitantes, foram identificados riscos relacionados ao planejamento, à pesquisa de preços, à seleção de fornecedores e à execução contratual.
16.5.2. A gestão de riscos deverá observar as características do objeto, a probabilidade de ocorrência de falhas, seus impactos sobre os serviços públicos e as medidas de prevenção e mitigação disponíveis.
16.6. Matriz preliminar de riscos

Risco identificado	Probabilidade estimada	Impacto	Medida preventiva ou mitigadora
Divergência nas unidades de fornecimento e embalagens	Alta	Alto	Padronização das descrições e conferência do conteúdo das embalagens
Inconsistências na pesquisa de preços	Alta	Alto	Saneamento das cotações e elaboração de mapa comparativo por item
Quantitativos superiores à	Média	Alto	Memória de cálculo, verificação de

necessidade efetiva			estoque e validação pelas unidades
Duplicidade de materiais na consolidação	Média	Médio	Conferência dos códigos, especificações e solicitações originárias
Entrega fora do prazo contratual	Média	Alto	Acompanhamento das ordens, notificações e providências contratuais
Fornecimento de materiais de qualidade inferior	Média	Alto	Especificações objetivas, fiscalização e substituição dos produtos
Divergência entre produto entregue e contratado	Média	Alto	Conferência no recebimento e registro formal das inconformidades
Desabastecimento das unidades municipais	Média	Alto	Planejamento de pedidos e acompanhamento dos saldos
Deterioração ou perda de materiais armazenados	Média	Médio	Controle de estoque e condições adequadas de armazenamento
Descumprimento de obrigações ambientais	Baixa	Médio	Verificação das exigências legais pertinentes aos produtos

As classificações de probabilidade e impacto são avaliações preliminares para fins de planejamento, sujeitas à validação pelos setores responsáveis.

16.7. Das medidas de prevenção e mitigação

16.7.1. Para reduzir os riscos identificados, a Administração adotará procedimentos de planejamento, fiscalização e controle, especialmente:

a) Conferência das 12 solicitações originárias;
b) Consolidação dos quantitativos por item e unidade requisitante;
c) Padronização das especificações e unidades comerciais;
d) Análise crítica dos preços e justificativa dos valores referenciais;
e) Verificação dos estoques e saldos de contratações anteriores, quando disponíveis;
f) Fiscalização das entregas e condições dos materiais;
g) Registro de desconformidades e notificações;
h) Acompanhamento do cumprimento dos prazos;
i) Controle das entradas, saídas e saldos do Almoxarifado Central;
j) Adoção de medidas corretivas diante de irregularidades identificadas.

16.8. Das responsabilidades pelo gerenciamento dos riscos

16.8.1. A identificação e o acompanhamento dos riscos serão realizados pelos agentes responsáveis pelo planejamento, gestão e fiscalização da contratação, observadas as respectivas atribuições.

16.8.2. Os riscos relacionados aos quantitativos e às especificações deverão ser tratados prioritariamente durante a fase preparatória, mediante validação das informações pelas unidades demandantes.
16.8.3. Os riscos relacionados ao fornecimento serão acompanhados pelo gestor e pelos fiscais designados, mediante registros das ocorrências e adoção das providências administrativas pertinentes.
16.8.4. Situações que possam comprometer o atendimento das necessidades públicas deverão ser comunicadas à autoridade competente, para avaliação e adoção das medidas necessárias.
16.9. Conclusão
16.9.1. A adoção de critérios de sustentabilidade e de medidas preventivas de gerenciamento de riscos busca garantir a eficiência da contratação, a qualidade dos materiais, a redução de desperdícios e a continuidade dos serviços públicos municipais.
16.9.2. As medidas previstas deverão ser aplicadas de forma proporcional à natureza dos materiais e às condições efetivas da contratação, observando a legalidade, a economicidade, a competitividade e a proteção do interesse público.

17. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

17.1. Da previsão orçamentária
17.1.1. As despesas decorrentes da aquisição de materiais de papelaria, expediente e itens correlatos serão custeadas por dotações orçamentárias próprias dos órgãos e fundos participantes da contratação, observadas as respectivas competências administrativas, classificações da despesa e fontes de recursos.
17.1.2. A contratação destina-se ao atendimento da Prefeitura Municipal de Barrolândia/TO e dos Fundos Municipais de Educação, Saúde e Assistência Social, conforme as demandas formalizadas no Processo Administrativo nº 499/2026.
17.1.3. As requisições originárias apresentam indicações orçamentárias por órgão ou fundo, constituindo referências preliminares para identificação das despesas correspondentes.
17.1.4. A adequação orçamentária e financeira deverá ser confirmada pelo setor de Contabilidade e pelos responsáveis pela execução orçamentária antes da formalização das obrigações que impliquem realização de despesa.
17.2. Da classificação da despesa
17.2.1. Considerando a natureza predominante dos materiais pretendidos, as despesas poderão ser classificadas no elemento:
3.3.90.30 – Material de Consumo.
17.2.2. A classificação deverá ser confirmada individualmente, considerando a natureza dos produtos e os critérios contábeis aplicáveis.
17.2.3. Na hipótese de identificação de materiais classificados como bens permanentes, deverá ser adotada a classificação orçamentária correspondente, observadas as normas contábeis e patrimoniais vigentes.
17.2.4. A existência de itens de diferentes naturezas contábeis não autoriza sua classificação indiscriminada como material de consumo, cabendo ao setor competente verificar o enquadramento adequado.
17.3. Da responsabilidade dos órgãos e fundos participantes

17.3.1. Cada órgão ou fundo participante será responsável pela autorização e execução das despesas vinculadas às suas necessidades, observadas as dotações, fontes de recursos e competências administrativas correspondentes.
17.3.2. Os quantitativos destinados à Prefeitura Municipal e aos Fundos Municipais deverão ser identificados nos controles de requisição, fornecimento, recebimento e execução financeira.
17.3.3. As despesas deverão ser registradas de forma segregada, de modo a assegurar a rastreabilidade dos recursos utilizados e permitir a adequada prestação de contas.
17.3.4. A utilização de recursos vinculados deverá respeitar suas finalidades legais e as condições estabelecidas nos instrumentos de transferência ou financiamento, quando aplicáveis.
17.4. Da adequação ao planejamento orçamentário
17.4.1. A contratação deverá guardar compatibilidade com os instrumentos de planejamento e orçamento do Município, especialmente:
a) Plano Plurianual (PPA);
b) Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);
c) Lei Orçamentária Anual (LOA);
d) Plano de Contratações Anual (PCA), quando elaborado e aplicável ao órgão.
17.4.2. A compatibilidade será verificada pelos setores competentes, considerando a finalidade das despesas e as disponibilidades orçamentárias existentes.
17.4.3. A aprovação do procedimento licitatório não substitui a necessidade de observância dos requisitos legais para a execução das despesas públicas.
17.5. Da adequação no Sistema de Registro de Preços
17.5.1. Caso adotado o Sistema de Registro de Preços, a indicação da disponibilidade de créditos orçamentários será exigida no momento da formalização dos contratos ou instrumentos hábeis decorrentes, observada a legislação e a regulamentação aplicáveis.
17.5.2. A formação da Ata de Registro de Preços não implicará, por si só, obrigação de aquisição integral dos quantitativos registrados.
17.5.3. As contratações decorrentes da ata deverão observar a efetiva necessidade administrativa, os quantitativos disponíveis e a regularidade dos procedimentos orçamentários e financeiros.
17.5.4. Cada contratação deverá estar vinculada à respectiva dotação orçamentária, com indicação da natureza da despesa, fonte de recursos e demais informações exigidas pela legislação.
17.5.5. A Administração deverá observar os procedimentos de empenho, liquidação e pagamento, conforme as disposições da Lei Federal nº 4.320/1964 e demais normas aplicáveis.
17.6. Do controle dos recursos e das despesas
17.6.1. Os setores competentes deverão manter controle das despesas realizadas por órgão, fundo, unidade requisitante, fornecedor e item contratado.
17.6.2. A emissão das ordens de fornecimento deverá respeitar os limites contratuais e os procedimentos de autorização orçamentária e financeira.

17.6.3. Os pagamentos serão realizados exclusivamente em relação aos materiais efetivamente fornecidos e aceitos, após regular liquidação da despesa, conforme previsto no item 13 deste Termo de Referência.
17.6.4. Deverá ser mantida a correspondência entre as ordens de fornecimento, notas de empenho, notas fiscais, comprovantes de recebimento e pagamentos realizados.
17.7. Da comprovação da disponibilidade orçamentária
17.7.1. Antes da formalização dos contratos ou instrumentos equivalentes, o setor responsável deverá verificar e documentar a existência de créditos orçamentários adequados e suficientes, conforme a natureza da despesa e as exigências legais.
17.7.2. A comprovação deverá identificar, quando aplicável, a unidade orçamentária, ação ou projeto/atividade, natureza da despesa, fonte de recursos e valor correspondente.
17.7.3. Eventuais alterações orçamentárias necessárias deverão observar os procedimentos legalmente estabelecidos, não sendo admitida a realização de despesas sem a regular autorização e cobertura orçamentária exigíveis.
17.8. Conclusão
17.8.1. A contratação deverá observar a compatibilidade entre as necessidades administrativas, os quantitativos aprovados, os valores estimados e a disponibilidade orçamentária dos órgãos e fundos participantes.
17.8.2. A natureza predominante de material de consumo indica a utilização preliminar do elemento de despesa 3.3.90.30, sem prejuízo da classificação específica de eventuais bens permanentes.
17.8.3. A adequação orçamentária definitiva será demonstrada mediante documentação emitida pelos setores competentes, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, da Lei Federal nº 4.320/1964 e da legislação orçamentária municipal

Barrolândia/TO, 06 de novembro de 2026.

_____

Keury Juliana Nunes da Silva
Secretária Municipal de Administração

ANEXO I — RELAÇÃO ITENS

Reprodução da planilha descritiva resumida contida no ETP do Processo 499/2026. Quantidades são referências das propostas comerciais, sujeitas a validação documental. As descrições originais completas encontram-se nas solicitações e orçamentos anexos; esta planilha não substitui a planilha licitatória definitiva.

Item	Descrição resumida da cotação	Un.	Qtd.	Valor médio unit. (R$)	Total médio (R$)	Classificação ME/EPP*
001	14713 - ALFINETE DE AÇO NIQUELADO, 29 MM, FINO, COM CABEÇA REDONDA, CAIXA COM 50 G	UN	81	12,15	984,15	ME/EPP –
002	9561 - ALMOFADA PARA CARIMBO Nº 3, TINTADA, COM TECIDO DE LONGA DURAÇÃO, ESTOJO COM TAMPA PLÁSTICA OU METÁLICA, MEDINDO 6,7 X 11 CM	UN	32	20,96	670,72	ME/EPP –
003	12092 - LÁPIS DE COR MULTICOLOR, CAIXA COM 12 CORES	UN	575	11,93	6.859,75	ME/EPP –
004	5469 - APLICADOR DE COLA QUENTE NA COR AZUL - TAMANHO GRANDE	UN	103	68,72	7.078,16	ME/EPP –
005	5415 - APLICADOR DE COLA QUENTE NA COR AZUL - TAMANHO MEDIO	UN	91	55,90	5.086,90	ME/EPP –
006	9566 - ARQUIVO MORTO ORGANIZAÇÃO OFÍCIO	UN	204	12,83	2.617,32	ME/EPP –
007	5673 - APAGADOR PARA QUADRO BRANCO - MEDINDO APROXIMADAMENTE 60X150MM, EM PLÁSTICO, BASE EM FELTRO, REFIL SUBSTITUÍVEL	UN	90	20,98	1.888,20	ME/EPP –

008	7477 - BALÃO CORES SORTIDAS 50X1 SIMILAR SÃO ROQUE	UN	860	13,23	11.377,80	ME/EPP –
009	6877 - BANDEJA - CAIXA CORRESPONDÊNCIA TRIPLA ARTICULÁVEL CRISTAL - MEDIDAS: 355 X 253 X 120 MM	UN	3	79,93	239,79	ME/EPP –
010	14684 - PAPEL FOTOGRÁFICO ADESIVO, FORMATO A4, BRILHANTE, AUTOADESIVO, GRAMATURA 115G/M², PACOTE COM 20 FOLHAS	UN	555	44,33	24.603,15	ME/EPP –
011	5327 - BLOCO ADESIVO (POST-IT), MEDINDO 38 MM X 50 MM, AUTOADESIVO, PARA ANOTAÇÕES.	UN	250	12,76	3.190,00	ME/EPP –
012	14699 - BASTÃO DE COLA QUENTE FINO, 7 MM, PACOTE COM 1 KG, TRANSPARENTE	UN	280	105,31	29.486,80	ME/EPP –
013	9579 - CADERNO CD COST (BROCHURA) CORES VARIADAS - 96 FLS	UN	800	13,50	10.800,00	ME/EPP –
014	5419 - BORRACHA BRANCA N°40 (CX 40X01)	UN	143	36,84	5.268,12	ME/EPP –
015	5420 - BORRACHA PONTEIRA BRANCA (CX 50X01)	UN	75	28,99	2.174,25	ME/EPP –
016	14700 - BLOCO DE FOLHAS PARA FLIP CHART, PAPEL BRANCO, MEDINDO 64 X 88 CM, SERRILHADO, COM 50 FOLHAS	UN	10	135,33	1.353,30	ME/EPP –

017	7478 - CADERNO BROCHURA, COM 96 FOLHAS, FORMATO 200 MM X 275 MM, CAPA E CONTRACAPA RESISTENTES, FOLHAS PAUTADAS.	UN	280	9,50	2.660,00	ME/EPP –
018	5794 - BICHINHO DE VINIL PARA BEBÊ, ATÓXICO, COM SELO DO INMETRO, MACIO, LAVÁVEL, SUAVEMENTE PERFUMADO, COM CANTOS ARREDONDADOS, TAMANHO APROXIMADO DE 10 CM DE ALTURA X 7 CM DE LARGURA, FORMATO ADEQUADO PARA BEBÊS E COM EMISSÃO DE SOM AO SER APERTADO	UN	40	42,27	1.690,80	ME/EPP –
019	14689 - PULVERIZADOR MANUAL, CAPACIDADE 500 ML, COM GATILHO DE SPRAY, RECIPIENTE PLÁSTICO RESISTENTE E BICO REGULÁVEL.	UN	145	17,60	2.552,00	ME/EPP –
020	9737 - BICHO DE PELÚCIA (URSO), ANTIALÉRGICO, MACIO, RESISTENTE E DE ALTA QUALIDADE	UN	35	58,60	2.051,00	ME/EPP –
021	9585 - CALCULADORA DE MESA, COM VISOR DE 12 DÍGITOS, DISPLAY LCD, FUNÇÕES BÁSICAS DE CÁLCULO, ALIMENTAÇÃO POR BATERIA	UN	127	49,90	6.337,30	ME/EPP –

022	9587 - CANETA ESFEROGRÁFICA TRANSPARENTE – AZUL ESCRITA DE TRAÇO FINO ESFERA DE TUNGSTÊNIO: 0.7 MM, CAIXA C/ 50 UNIDADE.	UN	241	56,23	13.551,43	ME/EPP –
023	14691 - RESÍDUOS DE ALGODÃO (ESTOPA), PACOTE COM 400 G	UN	65	14,93	970,45	ME/EPP –
024	14551 - CANETA ESFEROGRÁFICA TRASPARENTE ,PONTA 0,7 MM, COR VERMELHA, CAIXA COM 50 UNIDADES.	UN	151	60,63	9.155,13	ME/EPP –
025	11988 - BOBINA DE PAPEL, MEDINDO 57 MM X 22 M, COMPATÍVEL COM APARELHO/IMPRESSORA TÉRMICA	UN	30	19,77	593,10	ME/EPP –
026	14692 - TECIDO JUTA NATURAL, LARGURA APROXIMADA DE 1,00 M, POR METRO (M).	M	248	23,60	5.852,80	ME/EPP –
027	14647 - CANETA ESFEROGRÁFICA TRASPARENTE ,PONTA 0,7 MM, COR PRETA, CAIXA COM 50 UNIDADES.	UN	207	55,93	11.577,51	ME/EPP –
028	14714 - MACARRÃO INFLÁVEL, EM MATERIAL RESISTENTE	UN	200	15,27	3.054,00	ME/EPP –
029	14694 - TECIDO TIPO TNT, CORES VARIADAS, ROLO COM 50 METROS, MATERIAL LEVE E RESISTENTE	UN	890	348,82	310.449,80	AMPLA – / COTA A AVALIAR
030	5418 - BOBINA DE PAPEL DE PRESENTE - 60CM X 300M	UN	11	273,67	3.010,37	ME/EPP –

031	12091 - CANETA MARCA TEXTO COR: AMARELO - FLUORESCENTE, PONTA CHANFRADA, COM DUAS POSSIBILIDADES DE 31 LARGURA DOS TRAÇOS (TRAÇOS LARGOS E FINOS), TINTA A BASE DE AGUA COM CORES VARIADAS	UN	252	5,00	1.260,00	ME/EPP –
032	9576 - Bola De Isopor 10cm (100mm) Pacote 10 32 Unidades	UN	50	9,76	488,00	ME/EPP –
033	7489 - CARTOLINA, GRAMATURA DE 140 A 150 G/M², MEDINDO APROXIMADAMENTE 50X66 CM CORES VARIADAS	UN	4.495	2,23	10.023,85	ME/EPP –
034	14695 - TECIDO TIPO TNT ESTAMPADO, ROLO COM 50 METROS, MATERIAL LEVE E RESISTENTE	UN	810	336,63	272.670,30	AMPLA – / COTA A AVALIAR
035	14720 - CAIXA ORGANIZADORA TRANSPARENTE, COM CAPACIDADE DE 34 LITROS, COM TRAVA	UN	30	76,60	2.298,00	ME/EPP –
036	680 - CLIPS Nº 2/0, CONFECCIONADO EM ARAME DE AÇO GALVANIZADO, RESISTENTE À OXIDAÇÃO, TAMANHO 2/0, ACONDICIONADO EM CAIXA COM 720 UNIDADES, PESO TOTAL APROXIMADO DE 500 G.	UN	117	21,10	2.468,70	ME/EPP –

037	14696 - TESOURA ESCOLAR, 13 CM, PEQUENA, COM LÂMINAS EM AÇO INOXIDÁVEL E CABO PLÁSTICO, PONTA ARREDONDADA	UN	680	7,66	5.208,80	ME/EPP –
038	14715 - BOLA DE ISOPOR, 25 CM (250 MM) DE DIÂMETRO, PACOTE COM 2 UNIDADES.	UN	50	8,93	446,50	ME/EPP –
039	14716 - BOLA DE ISOPOR 5CM 50MM PACOTE COM 50 UNIDADES	UN	50	29,60	1.480,00	ME/EPP –
040	5643 - TINTA GUACHE 250 ML - NÃO TOXICO SOLUVEL EM AGUA	UN	313	13,90	4.350,70	ME/EPP –
041	14648 - COLA PARA EVA E ISOPOR, À BASE DE POLÍMERO SINTÉTICO, DE SECAGEM RÁPIDA, INDICADA PARA COLAGEM DE EVA, ISOPOR E MATERIAIS SIMILARES, COM BICO APLICADOR. EMBALAGEM COM 35 G.	UN	300	7,90	2.370,00	ME/EPP –
042	14649 - CLIPS Nº 12/0C, CONFECCIONADO EM ARAME DE AÇO GALVANIZADO, RESISTENTE À OXIDAÇÃO, TAMANHO 12/0C, U ACONDICIONADO EM CAIXA COM 105 UNIDADES.	UN	63	25,27	1.592,01	ME/EPP –
043	7509 - TINTA GUACHE, KIT COM 6 CORES, U FRASCOS DE 15 ML CADA, CORES VARIADAS	UN	456	9,60	4.377,60	ME/EPP –

044	5788 - BOLA Nº 10, CONFECCIONADA EM BORRACHA, MEDINDO ENTRE 48 E 50 CM DE CIRCUNFERÊNCIA, PESANDO ENTRE 180 E U 200 GRAMAS, COM VÁLVULA REMOVÍVEL E LUBRIFICADA.	UN	80	21,93	1.754,40	ME/EPP –
045	6886 - CLIPS Nº 1, CONFECCIONADO EM AÇO GALVANIZADO, MEDINDO APROXIMADAMENTE 8 X 31 MM, RESISTENTE U À OXIDAÇÃO, ACONDICIONADO EM CAIXA COM 100 UNIDADES.	UN	122	21,10	2.574,20	ME/EPP –
046	3471 - CLIPS Nº 3/0, CONFECCIONADO EM ARAME DE AÇO GALVANIZADO, RESISTENTE U À OXIDAÇÃO, TAMANHO 3/0, ACONDICIONADO EM CAIXA COM PESO TOTAL DE 500 G.	UN	127	22,60	2.870,20	ME/EPP –
047	14719 - CADERNO 12 MATÉRIAS, ESPIRAL, COM ARAME GALVANIZADO, ESPESSURA U APROXIMADA DE 45 MM	UN	250	30,93	7.732,50	ME/EPP –

048	9596 - CLIPS Nº 4/0, CONFECCIONADO EM AÇO GALVANIZADO, RESISTENTE À OXIDAÇÃO, ACONDICIONADO EM CAIXA COM 500 G, U CONTENDO APROXIMADAMENTE 367 UNIDADES.	UN	127	21,10	2.679,70	ME/EPP –
049	14717 - BRINQUEDO SONORO INFANTIL, MODELO GUITARRA/VIOLÃO, EM PLÁSTICO, COM VÁRIOS TONS MUSICAIS	UN	10	48,60	486,00	ME/EPP –
050	14718 - BRINQUEDO VAI E VEM, EM PLÁSTICO, COM 2 CORDAS E 4 PUXADORES, DIMENSÕES DO BRINQUEDO: 16 X 9 X 9 CM, COM CORDAS DE 200 CM, PESO: 0,67 G	UN	5	41,27	206,35	ME/EPP –
051	9597 - CLIPS Nº 6/0, CONFECCIONADO EM AÇO GALVANIZADO, RESISTENTE À OXIDAÇÃO, TAMANHO 6/0, ACONDICIONADO EM CAIXA COM 500 G.	UN	137	22,60	3.096,20	ME/EPP –
052	3764 - CLIPS Nº 8/0, CONFECCIONADO EM AÇO GALVANIZADO, RESISTENTE À OXIDAÇÃO, TAMANHO 8/0, ACONDICIONADO EM CAIXA COM 500 G.	UN	137	22,60	3.096,20	ME/EPP –
053	14721 - CALCULADORA DE MESA, COM VISOR DE 8 DÍGITOS	UN	75	33,23	2.492,25	ME/EPP –

054	11061 - CLIPS PRENDEDOR DE PAPEL, COM 41 MM DE LARGURA, CAPACIDADE PARA PRENDER ATÉ 120 FOLHAS, CONFECCIONADO EM METAL RESISTENTE, COM ALÇAS PARA MANUSEIO, ACONDICIONADO EM CAIXA COM 12 UNIDADES.	UN	130	33,93	4.410,90	ME/EPP –
055	5480 - COLA PARA ISOPOR NÃO TÓXICA, PESO DE 90 G	UN	670	8,57	5.741,90	ME/EPP –
056	6883 - COLCHETE DE AÇO METÁLICO Nº 10, RESISTENTE E DE BOA QUALIDADE, INDICADO PARA FIXAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS, ACONDICIONADO EM CAIXA COM 72 UNIDADES.	UN	55	18,93	1.041,15	ME/EPP –
057	6884 - COLCHETE DE AÇO METÁLICO Nº 12, RESISTENTE E DE BOA QUALIDADE, INDICADO PARA FIXAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS, ACONDICIONADO EM CAIXA COM 72 UNIDADES.	UN	55	23,10	1.270,50	ME/EPP –
058	14701 - E.V.A. DESENHADO, CORES E ESTAMPAS VARIADAS, MEDINDO 60 X 40 CM, ESPESSURA 2 MM	UN	505	6,77	3.418,85	ME/EPP –

059	14652 - COLCHETE DE AÇO METÁLICO Nº 15, RESISTENTE E DE BOA QUALIDADE, INDICADO PARA FIXAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS, ACONDICIONADO EM CAIXA COM 72 UNIDADES.	UN	55	5,27	289,85	ME/EPP –
060	14702 - E.V.A. LISO, CORES VARIADAS, MEDINDO 60 X 40 CM, ESPESSURA 2 MM	UN	3.200	3,49	11.168,00	ME/EPP –
061	14653 - COLCHETE DE AÇO METÁLICO Nº 7, RESISTENTE E DE BOA QUALIDADE, INDICADO PARA FIXAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS, ACONDICIONADO EM CAIXA COM 72 UNIDADES.	UN	55	24,10	1.325,50	ME/EPP –
062	9642 - FITA ADESIVA DUPLA FACE - 12MMX30M	UN	130	20,60	2.678,00	ME/EPP –
063	14703 - FITA ADESIVA TRANSPARENTE FINA, 12 MM X 30	UN	270	7,88	2.127,60	ME/EPP –
064	4552 - COLCHETE DE AÇO METÁLICO Nº 8, RESISTENTE E DE BOA QUALIDADE, INDICADO PARA FIXAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS, ACONDICIONADO EM CAIXA COM 72 UNIDADES.	UN	55	20,93	1.151,15	ME/EPP –

065	7432 - CORRETIVO LÍQUIDO, À BASE DE ÁGUA, NÃO TÓXICO, DE SECAGEM RÁPIDA, COM BOA COBERTURA E FÁCIL APLICAÇÃO, FRASCO COM 18 ML, ACONDICIONADO EM CAIXA COM 6 UNIDADES.	UN	140	27,38	3.833,20	ME/EPP –
066	5795 - FITA FLORAL, COR VERDE BANDEIRA E MARROM, 30 DE COMPRIMENTO	UN	28	27,60	772,80	ME/EPP –
067	12410 - MARCADOR PARA QUADRO BRANCO, COR AZUL, TIPO PINCEL, COM PONTA RESISTENTE, CORPO EM MATERIAL PLÁSTICO, DESCARTÁVEL, COM TINTA DE FÁCIL APAGAMENTO, VALIDADE MÍNIMA DE 01 (UM) ANO, DE QUALIDADE IGUAL OU SUPERIOR À MARCA PILOT.	UN	147	22,20	3.263,40	ME/EPP –
068	11127 - ENVELOPE A4, CONFECCIONADO EM PAPEL, MEDINDO APROXIMADAMENTE 24 X 34 CM, COR BRANCA, COM ABA PARA FECHAMENTO, INDICADO PARA ACONDICIONAMENTO E ENVIO DE DOCUMENTOS	UN	910	1,98	1.801,80	ME/EPP –

069	6893 - ENVELOPE SACO, TIPO KRAFT OURO, MEDINDO APROXIMADAMENTE 229 X 324 MM, FORMATO OFÍCIO/A4, CONFECCIONADO EM PAPEL KRAFT RESISTENTE	UN	645	1,57	1.012,65	ME/EPP –
070	5544 - MARCADOR PARA QUADRO BRANCO, COR VERMELHA, TIPO PINCEL, COM PONTA RESISTENTE, CORPO EM MATERIAL PLÁSTICO, DESCARTÁVEL, COM TINTA DE FÁCIL APAGAMENTO, VALIDADE MÍNIMA DE 01 (UM) ANO, DE QUALIDADE IGUAL OU SUPERIOR À MARCA PILOT.	UN	145	22,20	3.219,00	ME/EPP –
071	12272 - ENVELOPE, COR BRANCA, MEDINDO APROXIMADAMENTE 176 X 250 MM, CONFECCIONADO EM PAPEL RESISTENTE, COM ABA PARA FECHAMENTO, INDICADO PARA ACONDICIONAMENTO E ENVIO DE DOCUMENTOS.	UN	500	1,43	715,00	ME/EPP –

072	5542 - MARCADOR PARA QUADRO BRANCO, COR PRETA, TIPO PINCEL, COM PONTA RESISTENTE, CORPO EM MATERIAL PLÁSTICO, DESCARTÁVEL, COM TINTA DE FÁCIL APAGAMENTO, VALIDADE MÍNIMA DE 01 (UM) ANO, DE QUALIDADE IGUAL OU SUPERIOR À MARCA PILOT.	UN	130	22,20	2.886,00	ME/EPP –
073	6908 - GRAMPEADOR PROFISSIONAL 210 FOLHAS - UTILIZA GRAMPOS 23/6 – 23/13. - O U CORPO E ESTRUTURA EM METAL.	UN	55	164,93	9.071,15	ME/EPP –
074	14704 - PAPEL CARTÃO FOSCO, MEDINDO 50 X 70 CM, GRAMATURA 240 G/M², CORES U VARIADAS.	UN	2.370	4,00	9.480,00	ME/EPP –
075	3649 - ESTILETE LARGO, COM LÂMINA DE 18 MM, CORPO RESISTENTE, COM TRAVA DE SEGURANÇA E SISTEMA DE DESLIZAMENTO U DA LÂMINA, INDICADO PARA CORTES EM PAPEL, PAPELÃO E MATERIAIS SIMILARES. CX 12 UNIDADES	UN	181	80,06	14.490,86	ME/EPP –
076	14711 - PINCEL MARCADOR PERMANENTE, PONTA CHANFRADA, ESPESSURA DE TRAÇO U DE 1,5 A 3,0 MM, TINTA DE SECAGEM RÁPIDA	UN	283	6,43	1.819,69	ME/EPP –

077	14655 - GRAMPEADOR Nº 361, DE USO PROFISSIONAL, CONFECCIONADO EM MATERIAL RESISTENTE, COM ESTRUTURA METÁLICA	UN	20	94,60	1.892,00	ME/EPP –
078	14656 - GRAMPO PARA GRAMPEADOR, MODELO 106/8, CONFECCIONADO EM AÇO GALVANIZADO, RESISTENTE À OXIDAÇÃO	UN	78	36,93	2.880,54	ME/EPP –
079	14707 - PASTA CANALETA OFÍCIO, EM POLIPROPILENO 0,18 MM, TRANSPARENTE, CAPACIDADE PARA ATÉ 30 FOLHAS, FORMATO 220 X 330 MM	UN	150	6,43	964,50	ME/EPP –
080	3802 - EXTRATOR DE GRAMPOS, TIPO ESPÁTULA, CONFECCIONADO EM AÇO RESISTENTE, COM PONTAS ADEQUADAS PARA FACILITAR A REMOÇÃO DE GRAMPOS 24/6, 26/6 E 26/8	UN	67	7,76	519,92	ME/EPP –
081	14558 - COLA BRANCA, LÍQUIDA, À BASE DE PVA, ATÓXICA, LAVÁVEL, DE BOA ADERÊNCIA, INDICADA PARA PAPEL, CARTOLINA, PAPELÃO E MATERIAIS ESCOLARES. FRASCO COM 90 G.	UN	300	4,16	1.248,00	ME/EPP –
082	9603 - COLA DE SILICONE LÍQUIDA, FRASCO COM 100 G	UN	250	14,93	3.732,50	ME/EPP –
083	5506 - EXTRATOR DE GRAMPOS TIPO PIRANHA Nº 10	UN	60	8,93	535,80	ME/EPP –

084	14658 - FICHÁRIO ACRÍLICO TIPO PRANCHETA, FORMATO OFÍCIO/A4, CONFECCIONADO EM MATERIAL ACRÍLICO RESISTENTE E TRANSPARENTE	UN	27	28,50	769,50	ME/EPP –
085	3628 - COLA GLITTER, FRASCO COM 35 ML, CORES VARIADAS	UN	119	8,43	1.003,17	ME/EPP –
086	14659 - FITA CREPE, MEDINDO 18 MM DE LARGURA X 50 METROS DE COMPRIMENTO PCT 6 ROLOS	UN	350	9,22	3.227,00	ME/EPP –
087	14722 - FELTRO LISO, LARGURA 1,40 M, RL COMPRIMENTO 10 M, CORES VARIADAS	RL	50	158,60	7.930,00	ME/EPP –
088	14661 - FITA ADESIVA TRANSPARENTE, LARGA, MEDINDO APROXIMADAMENTE 45 DE COMPRIMENTO, PACOTE COM 5 ROLOS	UN	357	29,96	10.695,72	ME/EPP –
089	14662 - FITA ZEBRADA DE SINALIZAÇÃO, CONFECCIONADA EM MATERIAL PLÁSTICO RESISTENTE, NAS CORES AMARELO E PRETO, SEM ADESIVO, 70mmx200m	UN	215	34,60	7.439,00	ME/EPP –
090	14536 - GRAMPEADOR DE MESA, CAPACIDADE PARA GRAMPEAR 25 FOLHAS, COMPATÍVEL COM GRAMPOS 26/6	UN	185	51,47	9.521,95	ME/EPP –
091	14723 - ELÁSTICO FINO, EM POLIÉSTER, 5 MM DE LARGURA X 100 DE COMPRIMENTO	UN	75	61,67	4.625,25	ME/EPP –

092	14724 - ELÁSTICO FINO, EM POLIÉSTER, 8 MM DE LARGURA X 100 DE COMPRIMENTO	UN	75	66,33	4.974,75	ME/EPP –
093	14663 - GRAMPEADOR DE MESA, COMPATÍVEL COM GRAMPOS 26/6, 24/6 E 24/8, COM CAPACIDADE DE GRAMPEAMENTO ATÉ 50	UN	73	74,90	5.467,70	ME/EPP –
094	5488 - ELÁSTICO LASTEX, EM FIO, KIT COM 5 CONES DE 100 CADA, TOTALIZANDO 500	UN	13	30,60	397,80	ME/EPP –
095	9652 - GRAMPO COBREADO PARA GRAMPEADOR 106/6 - CAIXA C/ 5000UNIDADE	UN	46	37,60	1.729,60	ME/EPP –
096	11877 - GRAMPO COBREADO PARA GRAMPEADOR 26/6 - CAIXA COM 5000 GRAMPOS.	UN	105	8,45	887,25	ME/EPP –
097	14705 - PAPEL CELOFANE ESTAMPADO, MEDINDO 85 X 70 CM, CORES E ESTAMPAS VARIADAS, PACOTE COM 50 FOLHAS.	UN	500	105,33	52.665,00	ME/EPP –
098	6906 - GRAMPO PARA GRAMPEADOR 23/10 - CAIXA 5000 UND - GRAMPEAR ATE 70 FOLHAS..	UN	49	37,93	1.858,57	ME/EPP –
099	14725 - ENVELOPE COLORIDO PARA CONVITE, MEDINDO 162 X 229 MM	UN	400	1,42	568,00	ME/EPP –
100	14706 - PAPEL COLOR 48 X 66 CM, 110 G/M², CORES VARIADAS	UN	3.150	3,24	10.206,00	ME/EPP –

101	9682 - PAPEL DE SEDA 30 X 30 CM, CORES VARIADAS	UN	1.100	0,95	1.045,00	ME/EPP –
102	14664 - GRAMPOS TRILHO PLÁSTICO, NA COR BRANCA, MEDINDO APROXIMADAMENTE 80 MM, COM CAPACIDADE PARA FIXAÇÃO D	UN	60	4,00	240,00	ME/EPP –
103	12259 - PAPEL FOTOGRÁFICO A4, 115 G/M², BRILHANTE, PACOTE 20 FOLHAS	UN	975	37,00	36.075,00	ME/EPP –
104	5541 - LÁPIS PRETO Nº 2, COM GRAFITE DE BOA QUALIDADE, MACIO, RESISTENTE E DE ESCRITA SUAVE, FÁCIL DE APAGAR, CONFECCIONADO EM MADEIRA 100% REFLORESTADA, NÃO PERECÍVEL, COM SELO/CERTIFICAÇÃO DO INMETRO. CX 144 UNIDADES	UN	250	103,02	25.755,00	ME/EPP –
105	5562 - Papel Kraft (Branco) Tamanho A4 - 180g/	RO LO	43	43,93	1.888,99	ME/EPP –
106	11991 - LIVRO PROTOCOLO DE CORRESPONDÊNCIA, CONTENDO 100 106 FOLHAS, COM CAPA E CONTRACAPA RESISTENTES	UN	24	25,90	621,60	ME/EPP –
107	14665 - PASTA COM ELÁSTICO, FORMATO A4/OFÍCIO, LARGURA DE APROXIMADAMENTE 107 4 CM, CONFECCIONADA EM MATERIAL PLÁSTICO RESISTENTE E TRANSPARENTE	UN	385	8,26	3.180,10	ME/EPP –

108	3473 - E.V.A C/ GLITER 60X40CM ESPESSURRA 2MM, CORES VARIADAS	UN	2.300	9,04	20.792,00	ME/EPP –
109	9683 - PAPEL SEMI KRAFT 60CM PARDO ROLO BOBINA	UN	76	377,00	28.652,00	ME/EPP –
110	14666 - PASTA COM ELÁSTICO, FORMATO OFÍCIO, MEDINDO APROXIMADAMENTE 348 X 33 MM, CONFECCIONADA EM MATERIAL P	UN	355	7,10	2.520,50	ME/EPP –
111	9684 - PAPEL VERGÊ, CORES VARIADAS, TAMANHO A4, PACOTE COM 50 FOLHAS	UN	109	44,13	4.810,17	ME/EPP –
112	6924 - PASTA REGISTRADORA AZ - OFÍCIO LOMBADA LARGA - FEITO EM PAPEL CARTÃO DE 2MM COM FORRO EM PAPEL MONOLÚCIDO 75G PLASTIFICADO MECANISMO TODO NIQUELADO COM OLHAL E COMPRESSOR EM PLÁSTICO COR: PRETA TIGRADA LOMBADA LARGA DIMENSÕES: ALTURA: 34CM LARGURA: 28CM LOMBADA: 8CM - 50X01	UN	100	674,54	67.454,00	ME/EPP –
113	9635 - FITA DE CETIM SIMPLES, 100% POLIÉSTER, LARGURA DE 22 MM X 50 DE COMPRIMENTO, CORES VARIADAS	UN	50	19,60	980,00	ME/EPP –

114	14667 - PASTA POLIPROPILENO, FINA, COM ELÁSTICO, MEDINDO APROXIMADAMENTE 35 CM DE COMPRIMENTO	UN	280	3,60	1.008,00	ME/EPP –
115	14709 - PLÁSTICO PARA PLASTIFICAÇÃO, FORMATO A4, TRANSPARENTE	UN	340	3,27	1.111,80	ME/EPP –
116	14668 - PASTA REGISTRADORA AZ, FORMATO OFÍCIO, COM LOMBADA ESTREITA DE 50MM COR: TIGRADA, 285mmx345m	UN	45	22,48	1.011,60	ME/EPP –
117	9696 - PASTA LARGA TRANSPARENTE, COM ELÁSTICO, LOMBO DE 7 CM, EM POLIPROPILENO, FORMATO A4/OFÍCIO	UN	150	16,43	2.464,50	ME/EPP –
118	675 - PASTA SANFONADA, FORMATO A4/OFÍCIO, COM 12 DIVISÓRIAS, CONFECCIONADA EM MATERIAL PLÁSTICO RESISTENTE E FLEXÍVEL	UN	165	31,60	5.214,00	ME/EPP –
119	14710 - PASTA PLÁSTICA EM L, FORMATO A4, EM POLIPROPILENO, ESPESSURA 0,12 MM, TRANSPARENTE	UN	635	2,23	1.416,05	ME/EPP –

120	14672 - PASTA SUSPENSA KRAFT PARA ARQUIVO, CONFECCIONADA EM PAPEL KRAFT 200G/M², COM HASTE PLÁSTICA OU METÁLICA PARA SUSPENSÃO, VISOR E ETIQUETA DE IDENTIFICAÇÃO, TAMANHO OFÍCIO.	UN	180	5,36	964,80	ME/EPP –
121	14673 - PERFURADOR DE PAPEL EM METAL, COM 2 FUROS, CAPACIDADE PARA PERFURAR ATÉ 30 FOLHAS DE PAPEL 75G/M², COM BASE ANTIDERRAPANTE E RECIPIENTE COLETOR DE RESÍDUOS.	UN	47	65,27	3.067,69	ME/EPP –
122	14674 - PILHA ALCALINA AAA, CARTELA/PACOTE COM 2 UNIDADES, 1,5V	UN	1.116	13,57	15.144,12	ME/EPP –
123	14675 - PILHA ALCALINA AA, CARTELA/PACOTE COM 2 UNIDADES, 1,5V	UN	700	13,23	9.261,00	ME/EPP –
124	3457 - FITA DE CETIM SIMPLES, 7 MM DE LARGURA, 100% POLIÉSTER, CORES VARIADAS	UN	42	15,60	655,20	ME/EPP –
125	3465 - PAPEL CONTACT TRANSPARENTE RL	RL	39	198,57	7.744,23	ME/EPP –
126	14676 - TESOURA MULTIUSO PROFISSIONAL, TAMANHO GRANDE, 20 CM (8 POLEGADAS), COM LÂMINAS EM AÇO INOXIDÁVEL	UN	202	26,78	5.409,56	ME/EPP –

127	14677 - TINTA PARA CARIMBO, FRASCO COM 42 ML, COM DIMENSÕES APROXIMADAS DE 8,5 X 3,5 X 3,5 CM E PESO DE 60 G	UN	24	22,57	541,68	ME/EPP –
128	6919 - PASTA SANFONADA PLÁSTICA A4, TRANSPARENTE, COM 31 DIVISÓRIAS, EM POLIPROPILENO, COM FECHAMENTO EM ELÁSTICO	UN	75	56,60	4.245,00	ME/EPP –
129	14678 - FITILHO DECORATIVO, EM MATERIAL SINTÉTICO, RESISTENTE E FLEXÍVEL ROLO	UN	128	7,85	1.004,80	ME/EPP –
130	14660 - FITA CREPE ADESIVA LARGA, MEDINDO 48 MM DE LARGURA X 50 METROS DE COMPRIMENTO, PCT 4 ROLOS	UN	590	60,03	35.417,70	ME/EPP –
131	14727 - FITA DECORATIVA, MEDINDO 19/16 MM X 50 M, CORES VARIADAS	UN	15	14,27	214,05	ME/EPP –
132	7510 - PAPEL CARBONO FORMATO A4 PACOTE COM 100 FOLHAS	UN	23	104,67	2.407,41	ME/EPP –
133	7533 - UMEDECEDOR DE DEDO EM PASTA, NÃO TÓXICO, À BASE DE GLICERINA, COM PESO LÍQUIDO DE 12G	UN	60	10,91	654,60	ME/EPP –
134	7493 - PAPEL A4 75 RESMA 500 FOLHAS	UN	6.000	39,90	239.400,00	AMPLA – / COTA A AVALIAR
135	14680 - PERFURADOR DE PAPEL DE 1 FURO, EM METAL, COM BASE RESISTENTE	UN	52	27,27	1.418,04	ME/EPP –

136	9822 - FITA MÉTRICA FLEXÍVEL, COM 150 CM DE COMPRIMENTO, PARA COSTURA E MEDIÇÃO CORPORAL (CINTURA, BRAÇO, ENTRE OUTRAS	UN	115	19,93	2.291,95	ME/EPP –
137	9783 - LIVRO ATA, 100 FOLHAS, CAPA DURA, FORMATO APROXIMADO 205 X 300 MM, FOLHAS PAUTADAS E NUMERADAS, PARA REGISTRO DE ATAS E ANOTAÇÕES.	UN	42	27,90	1.171,80	ME/EPP –
138	14690 - RÉGUA PLÁSTICA, 30 CM, TRANSPARENTE, COM ESCALA MILIMETRADA	UN	310	3,23	1.001,30	ME/EPP –
139	14736 - RÉGUA EM AÇO INOXIDÁVEL, COM 30 CM DE COMPRIMENTO, GRADUAÇÃO MILIMETRADA, RESISTENTE E DE BOA QUALIDADE	UN	50	15,60	780,00	ME/EPP –
140	9646 - FOLHA DE ISOPOR, PLACA GROSSA, MEDINDO 100 X 50 X 25 MM.	UN	284	32,93	9.352,12	ME/EPP –
141	7021 - BANDEJA/CAIXA DE CORRESPONDÊNCIA TRIPLA, EM MATERIAL PLÁSTICO RESISTENTE, COM 3 COMPARTIMENTOS	UN	63	77,27	4.868,01	ME/EPP –
142	14712 - BARBANTE, 8 FIOS, 100% ALGODÃO, PESO 2 KG	UN	100	49,93	4.993,00	ME/EPP –
143	9648 - GIZ DE CERA, GROSSO, COM 12 CORES	UN	460	12,78	5.878,80	ME/EPP –

144	14698 - BASTÃO DE COLA QUENTE GROSSO, 11 MM, PACOTE COM 1 KG, TRANSPARENTE	UN	530	79,58	42.177,40	ME/EPP –
145	6045 - JOGO EDUCATIVO, CONTENDO UNO, DOMINÓ, JOGO DA MEMÓRIA, CAÇA-PALAVRAS, DAMA, BARALHO DOS COMPORTAMENTOS E BARALHO DAS EMOÇÕES	UN	78	66,60	5.194,80	ME/EPP –
146	7512 - LIGA ELÁSTICA PARA DINHEIRO, EM 146 BORRACHA PACOTE 500G	UN	50	18,60	930,00	ME/EPP –
147	3679 - MASSA DE MODELAR, COM 6 CORES	UN	240	8,27	1.984,80	ME/EPP –
148	6547 - PALITO DE PICOLÉ, EM MADEIRA, COM PONTA REDONDA, PACOTE COM 100 UNIDADES	UN	80	14,61	1.168,80	ME/EPP –
149	14728 - PAPEL A4 COLORIDO, 210 X 297 MM, 75 149 G/M², CORES DIVERSAS	UN	120	12,16	1.459,20	ME/EPP –
150	9336 - PAPEL CHAMEQUINHO, 180 G/M², COM 50 FOLHAS	UN	320	19,90	6.368,00	ME/EPP –
151	5554 - PAPEL CREPOM CORES DIVERSAS, 48X200CM	UN	985	2,79	2.748,15	ME/EPP –
152	9680 - PAPEL LAMINADO 48 X 60 CM, CORES VARIADAS	UN	500	2,43	1.215,00	ME/EPP –
153	9686 - PASTA A4 COM ABA E ELÁSTICO, OFÍCIO, LOMBO DE 4 CM, MEDINDO 335 X 40 X 235 MM.	UN	280	8,45	2.366,00	ME/EPP –

154	6 - PASTA CATÁLOGO, CAPA FINA, FORMATO A4, COR PRETA, COM 4 COLCHETES, MEDINDO 238 X 305 MM, COM VISOR E 50 ENVELOPES PLÁSTICOS FINOS.	UN	285	28,50	8.122,50	ME/EPP –
155	14708 - PASTA CATÁLOGO, FORMATO OFÍCIO, COM 100 FOLHAS (ENVELOPES PLÁSTICOS), COM BOLSO E VISOR, 4 COLCHETES MEDINDO 243 X 330 MM.	UN	180	51,93	9.347,40	ME/EPP –
156	12162 - PASTA PLÁSTICA OFÍCIO, COM ELÁSTICO, LOMBO DE 5,5 CM	UN	160	11,77	1.883,20	ME/EPP –
157	14729 - LÃ PARA ARTESANATO, 100% LÃ, FIO MACIO E RESISTENTE, CORES VARIADAS 100g	UN	80	13,60	1.088,00	ME/EPP –
158	9718 - TECIDO CHITA, LARGURA 1,50 M, ESTAMPADO, CORES E ESTAMPAS VARIADAS	M	105	13,60	1.428,00	ME/EPP –
159	14730 - TECIDO TIPO TULE, MEDINDO 2,40 DE LARGURA X 50 DE COMPRIMENTO, RL CORES VARIADAS	RL	100	245,33	24.533,00	ME/EPP –
160	5782 - VELCRO ADESIVO, 50 MM DE LARGURA X 1 DE COMPRIMENTO, TIPO MACHO E FÊMEA	M	50	13,93	696,50	ME/EPP –
161	14731 - VELCRO ADESIVO, 95 MM DE LARGURA X 1 DE COMPRIMENTO, TIPO MACHO E FÊMEA	M	50	16,93	846,50	ME/EPP –

162	9565 - APONTADOR DE LÁPIS, EM METAL E PLÁSTICO, TIPO MANUAL, PARA LÁPIS DE GRAFITE E DE COR	UN	350	5,50	1.925,00	ME/EPP –
163	14732 - ARO DE PLÁSTICO DESMONTÁVEL, TIPO BAMBOLÊ, COM APROXIMADAMENTE 64 CM DE DIÂMETRO, CORES VARIADAS	UN	50	9,23	461,50	ME/EPP –