



PREFEITURA DA
SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

Departamento de Administração de Materiais

AVISO

DISPENSA ELETRÔNICA Nº 026/2026

Processo Administrativo Nº 94566/2026

ID(TCEES):2026.069E0600003.09.0005

Fundamento legal: art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

Plataforma eletrônica: Portal de Compras Públicas (www.portaldecompraspublicas.com.br).

A Prefeitura Municipal da Serra, por intermédio da Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento (SEGEPLAN) e da Divisão de Compras, torna público que realizará procedimento de dispensa eletrônica de licitação visando à aquisição de materiais de expediente, papelaria, arquivo, organização, informática e apoio administrativo, destinados ao atendimento das necessidades administrativas, técnicas e operacionais da Secretaria Municipal de Habitação (SEHAB), mediante disputa, observadas as condições deste Aviso, do Termo de Referência e dos demais anexos.

Evento	Data e horário
Início do recebimento de propostas	05/10/2026 às 15:00
Encerramento do recebimento de propostas	08/10/2026 às 08:59
Abertura da fase de lances	08/10/2026 às 09:01
Encerramento da fase de lances	08/10/2026 às 15:01
Endereço eletrônico	www.portaldecompraspublicas.com.br
Horário de referência	Horário de Brasília-DF

1. IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO E DA SECRETARIA REQUISITANTE

- 1.1. Órgão contratante:** Prefeitura Municipal da Serra.
- 1.2. Secretaria responsável:** Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento (SEGEPLAN), por meio da Divisão de Compras.
- 1.3. Unidade responsável pelo procedimento:** Divisão de Compras.
- 1.4. Secretaria requisitante:** Secretaria Municipal de Habitação (SEHAB).

2. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

- 2.1.** Constitui objeto desta dispensa eletrônica a escolha da proposta mais vantajosa para a aquisição de materiais de expediente, papelaria, arquivo, organização, informática e apoio administrativo, destinados ao atendimento das necessidades administrativas, técnicas e operacionais da Secretaria Municipal de Habitação (SEHAB), conforme condições, quantidades, especificações, prazos e exigências estabelecidos neste Aviso e no Termo de Referência.
- 2.2.** A descrição do objeto deverá ser formulada por requisitos funcionais e de desempenho, vedada a indicação injustificada de marca, modelo, fabricante ou característica que restrinja indevidamente a competição.
- 2.3.** Quando houver indicação de marca ou modelo como referência, deverá constar justificativa técnica no processo e ser admitido produto equivalente, similar ou de melhor qualidade, salvo hipótese legal de padronização ou indicação exclusiva devidamente motivada.
- 2.4.** O objeto é classificado como bem comum, pois seus padrões de desempenho, qualidade, características funcionais e requisitos de garantia são objetivamente definidos e usualmente disponíveis no mercado.
- 2.5.** O objeto não se enquadra como bem ou serviço de luxo, tratando-se de item de uso ordinário e necessário ao atendimento da necessidade da Administração.

3. FUNDAMENTAÇÃO DA DISPENSA

- 3.1.** A contratação direta fundamenta-se no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, por se tratar de aquisição de bens cujo



SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

Departamento de Administração de Materiais

valor estimado se encontra dentro do limite legal vigente.

Valor estimado da contratação: R\$ 31.953,37 (trinta e um mil, novecentos e cinquenta e três reais e trinta e sete centavos).

4. ESPECIFICAÇÃO RESUMIDA DO OBJETO

Item	Descrição resumida	CATMAT/ CATSER	Unidade	Quantidade
1	Bloco adesivo: autoadesivos coloridos, dimensões 76 mm x 76 mm, pacote com bloco de 90 folhas, cores variadas.	412152	PCT	220
2	Borracha: apagadora de escrita, material borracha, comprimento 42 mm, largura 21 mm, altura 11 mm, cor branca, capa plástica protetora, caixa com 24 unidades.	428584	CX	7
3	Apontador: de lápis manual, em resina termoplástica e lâmina de aço inox, modelo de 1 furo, formato redondo, cores variadas, caixa com 24 unidades.	287639	CX	5
4	Caneta esferográfica: material plástico, ponta média de 1,0 mm, cor azul, corpo hexagonal transparente para visualização da tinta, caixa com 50 unidades.	317857	CX	20
5	Caneta esferográfica: material plástico, ponta média de 1,0 mm, cor preta, corpo hexagonal transparente para visualização da tinta, caixa com 50 unidades.	271837	CX	10
6	Caneta esferográfica: material plástico, ponta média de 1,0 mm, cor vermelha, corpo hexagonal transparente para visualização da tinta, caixa com 50 unidades.	271838	CX	7
7	Caneta marca-texto: material plástico, ponta chanfrada, cor fluorescente amarela, traço de 4 mm, caixa com 12 unidades.	486374	CX	30
8	Caneta marca-texto: material plástico, ponta chanfrada, cor fluorescente verde, traço de 4 mm, caixa com 12 unidades.	428784	CX	20
9	Clipe: tratamento superficial niquelado, tamanho 3/0, material metal, formato paralelo, caixa com 415 unidades.	271777	CX	30
10	Clipe: tratamento superficial niquelado, tamanho 4/0, material metal, formato paralelo, caixa com 367 unidades.	272505	CX	10
11	Clipe: tratamento superficial niquelado, tamanho 6/0, material metal, formato paralelo, caixa com 212 unidades.	274804	CX	10



SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

Departamento de Administração de Materiais

12	Cola em bastão: de 10 g, lavável, atóxica, embalagem plástica.	292447	UN	60
13	Corretivo líquido escolar: frasco com 18 ml, à base de água, sem odor, não tóxico, caixa com 12 unidades.	201129	CX	5
14	Elástico: para amarrar dinheiro, confeccionado em borracha ou látex natural de alta elasticidade, flexibilidade e resistência à tração, tamanho nº 18, embalagem plástica resistente com peso líquido de 1 kg.	602172	PCT	5
15	Envelope saco kraft: dimensões 229 mm x 324 mm, gramatura 80 g, pacote com 250 unidades.	467061	PCT	15
16	Extrator de grampo: material aço inoxidável, tipo espátula, dimensões aproximadas de 150 mm x 20 mm.	311193	UN	40
17	Fita adesiva dupla face: dimensões 24 mm x 30 m, pacote com 3 rolos.	419546	PCT	30
18	Fita adesiva durex transparente: dimensões 24 mm x 50 m, pacote com 5 rolos.	330860	PCT	20
19	Fita adesiva para embalagem: material resina e borracha sintética, dimensões 45 mm x 40 m, aplicação em empacotamento geral e reforço de pacotes, tubete de papelão, cor transparente, pacote com 4 rolos.	230814	PCT	60
20	Grampeador: tratamento superficial pintado, material metal, tipo mesa, capacidade para 25 folhas, dimensão aproximada de 13 cm, aplicação em papel, compatível com grampos 24/6 e 26/6.	433011	UN	60
21	Grampo para grampeador: material metal, tratamento superficial niquelado, tamanho 24/06 ou 26/6, caixa com 5.000 unidades.	425226	CX	45
22	Lápis preto nº 2: sextavado, corpo em madeira, carga de grafite ultrarresistente, caixa com 72 unidades.	382152	CX	3
23	Marcador/pincel para quadro branco: ponta redonda de 3 mm, recarregável, composto por resinas termoplásticas, poliéster, tinta à base de álcool e corantes, cor vermelha, caixa com 12 unidades.	409982	CX	3
24	Marcador/pincel para quadro branco: ponta redonda de 3 mm, recarregável, composto por resinas termoplásticas, poliéster, tinta à base de álcool e corantes, cor preta, caixa com 12	409980	CX	3



SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

Departamento de Administração de Materiais

	unidades.			
25	Marcador/pincel para quadro branco, ponta redonda de 3 mm, recarregável, composto por resinas termoplásticas, poliéster, tinta à base de álcool e corantes, cor azul, caixa com 12 unidades.	409978	CX	3
26	Papel vergê: gramatura 180 g/m ² , dimensões 210 mm x 297 mm, cor branca, formato A4, pacote com 50 unidades.	237440	PCT	10
27	Pasta com aba elástica: transparente, modelo ofício, dimensões aproximadas de 335 mm x 235 mm, fechamento com elástico, composição plástica.	359206	UN	70
28	Régua em acrílico: espessura de 3 mm, comprimento de 30 cm, cor cristal.	394469	UN	80
29	Tesoura: lâmina em aço inoxidável, cabo emborrachado com encaixe para 4 dedos, comprimento de 21 cm.	368185	UN	60
30	Pen drive: com capacidade de 16 GB, interface USB 2.0, compatível com portas USB 3.0 e com sistemas operacionais Windows, MacOS e Linux.	449835	UN	10
31	Quadro branco: com 1,50 m de largura e 1,20 m de altura, em chapa de fibra de madeira de alta densidade ou chapa dura de 3 mm, pintura branca brilhante com proteção UV ou revestimento em laminado melamínico, moldura de alumínio natural ou anodizado fosco com corte em meia esquadria, cantoneiras plásticas injetadas, kit de instalação e suporte para pincel ou apagador.	485620	UN	5
32	Pasta sanfonada A4: em polipropileno atóxico, resistente, impermeável, reciclável, translúcido ou opaco, com no mínimo 12 divisórias.	417023	UN	15
33	Saco plástico para folha A4: transparente, sem furos, dimensões mínimas de 33 cm de altura por 24 cm de largura, pacote com 100 unidades.	204640	PCT	10
34	Organizador acrílico: transparente de mesa para documentos A4, com 3 compartimentos, dimensões aproximadas de 4 cm de altura, 40 cm de comprimento e 15 cm de largura.	266286	UN	50
35	Caderno A4, espiral tradicional de metal revestido, mínimo de 96 folhas e capa dura. Cor: a definir.	396439	UN	80
36	Copo plástico descartável: para água, capacidade	226345	PCT	70



SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

Departamento de Administração de Materiais

	nominal de 200 ml, confeccionado em resina termoplástica de poliestireno, material 100% virgem, atóxico, inodoro e transparente, com bordas reforçadas, rígido durante o manuseio, conforme requisitos de peso, espessura e ensaios mecânicos da ABNT NBR 14865, sem bolhas, furos, fissuras ou rasgos, acondicionado em tiras plásticas seladas com 100 unidades e embalado em caixa de papelão corrugado resistente.			
37	Papel adesivo A4: tipo fotográfico, cor branca, pacote com 100 unidades.	618995	PCT	10
38	Prancheta formato A4: com cantos arredondados, em poliestireno de alta resistência, prendedor metálico, dimensões aproximadas de 34,5 cm x 23 cm e espessura de 3 mm.	401093	UN	15
39	Apagador para quadro branco: corpo em plástico rígido ou polipropileno, base em feltro para limpeza, comprimento aproximado entre 14 cm e 17 cm, largura entre 5 cm e 6 cm e altura entre 3 cm e 5 cm.	232729	UN	5

- 4.1. A tabela deverá ser adaptada à quantidade efetiva de itens e lotes.
- 4.2. As especificações completas, os critérios de aceitação, as condições de entrega e as obrigações do futuro contratado constam do Termo de Referência.

5. VALOR ESTIMADO E RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

Forma de divulgação do orçamento: Orçamento divulgado, conforme pesquisa de preços constante do processo administrativo.

Valor estimado total: R\$ 31.953,37 (trinta e um mil, novecentos e cinquenta e três reais e trinta e sete centavos).

- 5.1. A estimativa foi elaborada com base em pesquisa de preços constante do processo administrativo, observados o art. 23 da Lei nº 14.133/2021 e a regulamentação aplicável.

- 5.2. As despesas correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

Classificação	Informação
Unidade orçamentária	Secretaria Municipal de Habitação (SEHAB) – 18.01.00
Classificação funcional	04.122.0023.2.061
Natureza da despesa	3.3.90.30.16
Fonte de recursos	1.500.0000.0000

6. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

- 6.1. O critério de julgamento será o de menor preço, observado o atendimento integral às especificações e às condições estabelecidas neste Aviso e no Termo de Referência.

Forma de julgamento: menor preço global do lote único.

Intervalo mínimo entre lances: R\$ 0,01 (um centavo).

7. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO



SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

Departamento de Administração de Materiais

7.1. Poderão participar do procedimento os fornecedores que:

- a) estejam previamente credenciados ou realizem o credenciamento no Portal de Compras Públicas (www.portaldecompraspublicas.com.br);
- b) exerçam atividade compatível com o objeto;
- c) atendam às condições deste Aviso e de seus anexos;
- d) não estejam sujeitos a impedimento de licitar ou contratar;
- e) apresentem as declarações exigidas pela legislação e pelo sistema eletrônico.

7.2. Não poderão disputar a dispensa ou participar da execução do contrato, direta ou indiretamente, nos termos do art. 14 da Lei nº 14.133/2021:

- a) o autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;
- b) a empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;
- c) pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da contratação, impossibilitada de contratar em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- d) aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
- e) empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404/1976, concorrendo entre si;
- f) pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação deste Aviso, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

7.3. Não poderão participar, ainda:

- a) agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos do art. 9º, § 1º, da Lei nº 14.133/2021;
- b) empresas estrangeiras sem representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
- c) fornecedores que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou em processo de dissolução ou liquidação, ressalvados os casos de recuperação judicial ou extrajudicial admitidos neste Aviso;
- d) Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIP) e Organizações da Sociedade Civil (OSC), atuando nessa condição.

7.4. Será permitida a participação de cooperativas, desde que apresentem demonstrativo de atuação em regime cooperado, com repartição de receitas e despesas entre os cooperados, e atendam ao art. 16 da Lei nº 14.133/2021, hipótese em que lhes serão estendidos os benefícios das microempresas e empresas de pequeno porte, quando atendido o art. 34 da Lei nº 11.488/2007.

7.5. A verificação dos impedimentos será realizada mediante consulta aos cadastros oficiais disponíveis (inclusive a Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União) e análise das declarações apresentadas, inclusive em nome do(s) sócio(s) majoritário(s), nos termos do art. 12 da Lei nº 8.429/1992.

8. TRATAMENTO FAVORECIDO ÀS ME/EPP

Regime aplicável: Participação exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte (ME/EPP), quando o valor estimado da contratação for igual ou inferior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), nos termos do art. 48, inciso I, da Lei Complementar nº 123/2006.

8.1. A presente dispensa é destinada à participação exclusiva de ME/EPP, tendo em vista que o valor estimado da



SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

Departamento de Administração de Materiais

contratação (R\$ 31.953,37) é inferior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) e o objeto é um bem comum, disponível no mercado por fornecedores enquadrados nessa condição.

- 8.2. Nos termos do art. 26, inciso IV, da Lei Municipal nº 3.530/2010 (Lei Geral Municipal da Microempresa, Empresa de Pequeno Porte e do Microempreendedor Individual), as contratações decorrentes de dispensa de licitação com fundamento nos incisos I e II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021 deverão ser realizadas preferencialmente junto a microempresas e empresas de pequeno porte, aplicando-se, no que couber, o disposto no § 5º do art. 24 da referida Lei Municipal.
- 8.3. As licitantes deverão indicar no sistema eletrônico, antes do encaminhamento da proposta, a sua condição de ME/EPP, sob pena de perda do direito ao tratamento diferenciado.
- 8.4. A falsidade da declaração de enquadramento sujeitará o fornecedor às sanções administrativas, civis e penais cabíveis.
- 8.5. Havendo restrição na regularidade fiscal ou trabalhista de ME/EPP declarada vencedora, será concedido o prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogável por igual período a critério da Administração, para regularização, contado da declaração do resultado, nos termos do art. 29 da Lei Municipal nº 3.530/2010.
- 8.6. A obtenção do tratamento favorecido fica limitada às microempresas e empresas de pequeno porte que, no ano-calendário da contratação, ainda não tenham celebrado com a Administração Pública contratos cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.
- 8.7. O tratamento favorecido também é estendido ao microempreendedor individual (MEI), nos termos e limites da Lei Complementar nº 123/2006.

9. CREDENCIAMENTO E RESPONSABILIDADE NO SISTEMA

- 9.1. O credenciamento será realizado diretamente no Portal de Compras Públicas (www.portaldecompraspublicas.com.br), antes da data marcada para o início da sessão pública.
- 9.2. O credenciamento implica responsabilidade integral do credenciado e presunção de sua capacidade operacional para realizar as transações inerentes à dispensa eletrônica.
- 9.3. É de exclusiva responsabilidade do fornecedor o sigilo de sua senha e o uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo à Prefeitura Municipal da Serra ou ao Portal de Compras Públicas responsabilidade por danos decorrentes de uso indevido, ainda que por terceiros.
- 9.4. É responsabilidade do fornecedor acompanhar as operações no sistema eletrônico antes, durante e após a sessão pública, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

10. PRAZO E FORMA DE ENVIO DAS PROPOSTAS

- 10.1. As propostas serão recebidas exclusivamente pelo Portal de Compras Públicas, com a descrição do objeto ofertado, a marca do produto, quando for o caso, e o preço, até a data e o horário estabelecidos para o início da etapa de lances.
- 10.2. A proposta deverá conter declaração de que compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais e nas convenções coletivas de trabalho vigentes na data de entrega das propostas.
- 10.3. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, em especial o preço, vinculam o fornecedor, que será responsável exclusivo pelos valores ofertados, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 10.4. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento do objeto.
- 10.5. A proposta deverá permanecer válida por, no mínimo, 60 (sessenta) dias, contados da data de abertura da fase de lances.
- 10.6. No cadastramento da proposta inicial, o fornecedor deverá assinalar, em campo próprio do sistema eletrônico, as declarações exigidas na legislação, nos termos da Seção 13 deste Aviso.

11. SESSÃO PÚBLICA E FASE DE LANCES

- 11.1. A sessão pública será aberta na data e horário estabelecidos neste Aviso, para envio de lances públicos e sucessivos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, encerrando-se no horário nele previsto.
- 11.2. O lance deverá ser ofertado pelo valor do item ou do lote, observado o critério de julgamento fixado na Seção 6.
- 11.3. O fornecedor somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema, admitidos



SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

Departamento de Administração de Materiais

lances intermediários iguais ou superiores ao menor lance registrado, desde que inferiores ao seu próprio lance anterior.

- 11.4. Caso o fornecedor não apresente lances, permanecerá concorrendo com o valor de sua proposta inicial.
- 11.5. Durante a disputa, o sistema informará o menor valor registrado, vedada a identificação do fornecedor.
- 11.6. O encerramento da fase de lances ocorrerá de forma automática, no horário indicado no Aviso, sem prorrogação e sem tempo aleatório ou mecanismo similar.
- 11.7. O fornecedor classificado em primeiro lugar terá o prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contado da convocação pelo Agente de Contratação, para encaminhar, exclusivamente pelo Portal de Compras Públicas, a proposta ajustada ao lance vencedor e os documentos exigidos para habilitação.
- 11.8. Caso o fornecedor convocado não atenda às exigências de habilitação, será convocado o fornecedor subsequente, na ordem de classificação, para apresentar a documentação no mesmo prazo, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda a este Aviso.
- 11.9. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na dispensa, nos termos do art. 4º do Decreto nº 8.538/2015.

12. HABILITAÇÃO

- 12.1. Encerrada a fase de lances, a Administração verificará o cumprimento das condições de participação e solicitará os documentos de habilitação do fornecedor classificado em primeiro lugar, mediante consulta aos cadastros oficiais, inclusive a Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União.
- 12.2. **Habilitação jurídica:**
 - a) registro empresarial, ato constitutivo, contrato social ou documento equivalente, devidamente registrado no órgão competente, acompanhado das alterações ou de sua consolidação;
 - b) documento de identificação e de representação do(s) sócio(s) ou representante legal, quando necessário;
 - c) no caso de microempreendedor individual (MEI): Certificado da Condição de Microempreendedor Individual (CCMEI).
- 12.3. **Regularidade fiscal, social e trabalhista:**
 - a) inscrição no CNPJ;
 - b) regularidade perante a Fazenda Federal, mediante certidão conjunta expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN);
 - c) regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
 - d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
 - e) prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
 - f) regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante;
 - g) regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante;
 - h) declaração ou certidão de cumprimento da cota de aprendiz, emitida pelo Ministério do Trabalho e Emprego (<https://certidoes.sit.trabalho.gov.br/aprendiz>), nos termos do TAC nº 91/2024, celebrado entre o Ministério Público do Estado do Espírito Santo e o Município da Serra (PA-PROMO nº 000086.2022.17.003/7), quando o fornecedor estiver obrigado à cota;
 - i) Certidão Simplificada da Junta Comercial, com validade de 30 (trinta) dias.
- 12.4. Caso o licitante seja isento dos tributos estaduais ou municipais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante declaração da respectiva Fazenda ou documento equivalente, na forma da lei.
- 12.5. Os documentos sem prazo de vigência estabelecido pelo órgão emissor serão considerados válidos por 90 (noventa) dias, contados de sua emissão. Se o fornecedor for matriz, os documentos deverão estar em nome da matriz; se for filial, em nome da filial, exceto quanto às certidões cuja abrangência atinja ambas (INSS e PGFN/RFB).
- 12.6. **Qualificação econômico-financeira:**



SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

Departamento de Administração de Materiais

- 12.7.** Não será exigida qualificação econômico-financeira especial, como índices contábeis específicos ou garantia de proposta, em razão da simplicidade, do baixo valor e da execução imediata do objeto, sem prejuízo da verificação da regularidade e da capacidade de contratação do fornecedor.
- a) certidão negativa de falência, recuperação judicial e extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias;
 - b) no caso de fornecedor em processo de recuperação judicial ou extrajudicial, sentença homologatória do plano de recuperação (ou certidão da instância judicial competente que ateste sua capacidade econômico-financeira) e certidão de recuperação judicial, cumpridos cumulativamente os demais requisitos de habilitação.

12.8. Qualificação técnica:

- 12.9.** Atestado de Capacidade Técnica ou declaração emitida por pessoa jurídica de direito público ou privado, com identificação do emitente e cargo que ocupa, comprovando o fornecimento anterior de objeto compatível em características com o desta contratação.
- 12.10.** A Administração poderá realizar diligência para esclarecer ou complementar informações, vedada a inclusão posterior de documento que deveria comprovar condição inexistente na data exigida, podendo sanar erros formais mediante decisão fundamentada, desde que não alterem a substância ou a validade jurídica dos documentos.

13. DECLARAÇÕES OBRIGATÓRIAS

- 13.1.** O fornecedor declarará, no sistema eletrônico ou mediante o modelo constante do Anexo II, sob as penas da lei:
- a) inexistência de fato impeditivo para sua habilitação, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
 - b) ciência e aceitação das condições deste Aviso e de seus anexos;
 - c) responsabilidade pelas transações realizadas no sistema, como firmes e verdadeiras;
 - d) cumprimento dos requisitos de habilitação;
 - e) cumprimento do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, quando enquadrado como ME/EPP, estando apto a usufruir do tratamento favorecido dos arts. 42 a 49 da mesma Lei;
 - f) cumprimento da reserva legal de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, de que trata o art. 93 da Lei nº 8.213/1991;
 - g) não emprego de menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e não emprego de menor de 16 anos, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 anos, nos termos do art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal;
 - h) elaboração independente da proposta;
 - i) cumprimento da cota de aprendiz a que está obrigado, nos termos do art. 429 e seguintes da CLT e do TAC nº 91/2024 celebrado entre o Ministério Público do Estado do Espírito Santo e o Município da Serra, ou que dela está desobrigado;
 - j) veracidade dos documentos e informações apresentados.
- 13.2.** As declarações deverão ser preenchidas em papel timbrado da empresa proponente e assinadas pelo(s) representante(s) legal(is) ou procurador(es) devidamente habilitado(s), conforme modelo do Anexo II.

14. JULGAMENTO E ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

- 14.1.** Encerrada a fase de lances, a Administração examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade com o critério de julgamento, o atendimento das especificações, a compatibilidade com o valor estimado, a exequibilidade e a ausência de condições incompatíveis com este Aviso.
- 14.2.** Serão desclassificadas as propostas que não atendam às especificações, contenham vícios insanáveis, apresentem preços inexequíveis ou superiores ao máximo admitido após a negociação, não demonstrem exequibilidade quando exigida, ou contenham condição que comprometa a comparação objetiva.
- 14.3.** A Administração poderá negociar com o fornecedor classificado em primeiro lugar para obter preço mais vantajoso, registrando a negociação nos autos.

15. NEGOCIAÇÃO E CONVOCAÇÃO DE REMANESCENTES

- 15.1.** Se a proposta for desclassificada ou o fornecedor inabilitado, serão examinadas as propostas remanescentes, segundo a ordem de classificação, sendo o fornecedor convocado obrigado a apresentar a proposta ajustada e os documentos no prazo indicado na convocação.



SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

Departamento de Administração de Materiais

- 15.2. A recusa injustificada em apresentar documentos ou manter a proposta poderá sujeitar o fornecedor às sanções cabíveis.

16. FORMALIZAÇÃO E VIGÊNCIA

- 16.1. **Instrumento de formalização:** Nota de Empenho ou instrumento equivalente.
- 16.2. A utilização de nota de empenho não dispensa a vinculação do fornecedor à proposta, ao Aviso, ao Termo de Referência e às condições de entrega, recebimento e pagamento nele estabelecidas.
- 16.3. Nas dispensas por valor, o contrato poderá ser substituído por instrumento equivalente, mediante decisão motivada e desde que o instrumento contenha ou incorpore as condições necessárias à execução.
- 16.4. O prazo de vigência corresponderá ao necessário para o cumprimento integral das obrigações de entrega definidas no Termo de Referência.
- 16.5. A recusa injustificada do fornecedor em cumprir a obrigação assumida poderá caracterizar infração administrativa.

17. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 17.1. Constitui infração administrativa a prática das condutas previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021, entre elas dar causa à inexecução total ou parcial do contrato, deixar de entregar documentação exigida, não manter a proposta, não celebrar o contrato quando convocado, ensejar o retardamento da execução, apresentar declaração ou documentação falsa, fraudar a dispensa eletrônica ou a execução contratual, comportar-se de modo inidôneo ou praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.
- 17.2. O fornecedor que cometer qualquer das infrações ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
- a) advertência, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
 - b) multa de 1% (um por cento) sobre o valor estimado do(s) item(ns) prejudicado(s) pela conduta do fornecedor;
 - c) impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que aplicar a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
 - d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, impedindo o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) e máximo de 6 (seis) anos, nos casos que justifiquem a penalidade mais grave.
- 17.3. Na aplicação das sanções serão consideradas a natureza e a gravidade da infração, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os danos que dela provierem para a Administração Pública, bem como a eventual implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo fornecedor, conforme normas dos órgãos de controle.
- 17.4. A penalidade de multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções, sem prejuízo da obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.
- 17.5. A aplicação de qualquer penalidade observará processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor, nos termos da Lei nº 14.133/2021.
- 17.6. Havendo indícios de infração tipificada como ato lesivo à administração pública nos termos da Lei nº 12.846/2013, cópia do processo será remetida à autoridade competente, com despacho fundamentado, para decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização (PAR), sem prejuízo do regular processamento das demais infrações administrativas.

18. COMUNICAÇÕES

- 18.1. As comunicações serão realizadas exclusivamente por meio do Portal de Compras Públicas (www.portaldecompraspublicas.com.br).
- 18.2. O fornecedor deverá manter atualizados seus dados de contato, sendo de sua responsabilidade acompanhar as operações e mensagens emitidas pelo sistema, arcando com o ônus decorrente da perda de negócio diante de sua inobservância ou de sua desconexão.
- 18.3. Não havendo expediente ou ocorrendo fato superveniente que impeça a realização da sessão pública na data marcada, esta será transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário, salvo comunicação em contrário.

19. PUBLICIDADE



SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

Departamento de Administração de Materiais

19.1. O Aviso e seus anexos serão divulgados:

- a) no Portal de Compras Públicas (www.portaldecompraspublicas.com.br);
- b) no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);
- c) no Diário Oficial do Município;
- d) no Diário Oficial da União, quando exigido em razão da natureza ou do valor do objeto.

19.2. O ato que autorizar a contratação direta ou seu extrato será divulgado e mantido à disposição do público, dentro do prazo legal aplicável.

20. PROCEDIMENTO DESERTO OU FRACASSADO

20.1. Se não houver interessados, o procedimento será declarado deserto; se todas as propostas forem desclassificadas ou todos os fornecedores forem inabilitados, será declarado fracassado.

20.2. Nessas hipóteses, a Administração poderá:

- a) republicar o Aviso com nova data;
- b) revisar especificações, preços e exigências;
- c) adotar outra providência legalmente cabível, mediante decisão fundamentada.

20.3. A contratação fora do procedimento dependerá de demonstração dos pressupostos legais e de instrução própria, não decorrendo automaticamente do fracasso ou da ausência de interessados.

21. DISPOSIÇÕES FINAIS E ASSINATURA

21.1. A participação implica ciência e aceitação das condições deste Aviso e de seus anexos, sendo as normas disciplinadoras sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, a isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

21.2. No julgamento das propostas e da habilitação, a Administração poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos.

21.3. Os fornecedores assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas, não sendo a Administração responsável por esses custos em nenhuma hipótese, independentemente da condução ou do resultado do procedimento.

21.4. Em caso de divergência entre disposições deste Aviso e de seus anexos ou demais peças do processo, prevalecerão as deste Aviso.

21.5. A Administração poderá revogar o procedimento por razões de interesse público decorrentes de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante decisão motivada.

21.6. Os casos omissos serão decididos pela autoridade competente com fundamento na Lei nº 14.133/2021 e, subsidiariamente, na IN SEGES/ME nº 67/2021, quando compatível.

21.7. Integram este Aviso, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

Anexo	Documento
I	Modelo de Proposta de Preços
II	Modelo de Declaração Unificada
III	Termo de Referência

Serra-ES, 02 de outubro de 2026.



Documento assinado digitalmente
WANIA LIDIA THOM DA SILVA
Data: 02/10/2026 13:39:05-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

WANIA LIDIA THOM DA SILVA
EQUIPE DE APOIO



SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

Departamento de Administração de Materiais

ANEXO I

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

Dispensa Eletrônica nº: 026/2026

Processo Administrativo nº: 94566/2026

Identificação do proponente	Informação
Razão social	
CNPJ	
Endereço	
Telefone	
E-mail	
Representante legal	
CPF do representante	

Apresenta-se proposta para o fornecimento do objeto descrito no Aviso e no Termo de Referência, nos seguintes termos:

Item	Descrição	Marca/modelo	Unidade	Quantidade	Valor unitário	Valor total
1	Bloco adesivo: autoadesivos coloridos, dimensões 76 mm x 76 mm, pacote com bloco de 90 folhas, cores variadas.		PCT	220	R\$ 15,57	R\$ 3.425,40
2	Borracha: apagadora de escrita, material borracha, comprimento 42 mm, largura 21 mm, altura 11 mm, cor branca, capa plástica protetora, caixa com 24 unidades.		CX	7	R\$ 62,33	R\$ 436,31
3	Apontador: de lápis manual, em resina termoplástica e lâmina de aço inox, modelo de 1 furo, formato redondo, cores variadas, caixa com 24 unidades.		CX	5	R\$ 18,40	R\$ 92,00
4	Caneta esferográfica: material plástico, ponta média de 1,0 mm, cor azul, corpo hexagonal transparente para visualização da tinta, caixa com 50 unidades.		CX	20	R\$ 39,31	R\$ 786,20
5	Caneta esferográfica: material plástico, ponta média de 1,0 mm, cor preta, corpo hexagonal transparente para visualização		CX	10	R\$ 43,20	R\$ 432,00



SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

Departamento de Administração de Materiais

	da tinta, caixa com 50 unidades.					
6	Caneta esferográfica: material plástico, ponta média de 1,0 mm, cor vermelha, corpo hexagonal transparente para visualização da tinta, caixa com 50 unidades.		CX	7	R\$ 48,06	R\$ 336,42
7	Caneta marca-texto: material plástico, ponta chanfrada, cor fluorescente amarela, traço de 4 mm, caixa com 12 unidades.		CX	30	R\$ 16,63	R\$ 498,90
8	Caneta marca-texto: material plástico, ponta chanfrada, cor fluorescente verde, traço de 4 mm, caixa com 12 unidades.		CX	20	R\$ 15,92	R\$ 318,40
9	Clipe: tratamento superficial niquelado, tamanho 3/0, material metal, formato paralelo, caixa com 415 unidades.		CX	30	R\$ 18,51	R\$ 555,30
10	Clipe: tratamento superficial niquelado, tamanho 4/0, material metal, formato paralelo, caixa com 367 unidades.		CX	10	R\$ 25,57	R\$ 255,70
11	Clipe: tratamento superficial niquelado, tamanho 6/0, material metal, formato paralelo, caixa com 212 unidades.		CX	10	R\$ 37,26	R\$ 372,60
12	Cola em bastão: de 10 g, lavável, atóxica, embalagem plástica.		UN	60	R\$ 11,13	R\$ 667,80
13	Corretivo líquido escolar: frasco com 18 ml, à base de água, sem odor, não tóxico, caixa com 12 unidades.		CX	5	R\$ 45,16	R\$ 225,80
14	Elástico: para amarrar dinheiro, confeccionado em borracha ou látex natural de alta elasticidade, flexibilidade e resistência à tração, tamanho nº 18, embalagem plástica resistente com peso líquido de 1 kg.		PCT	5	R\$ 42,86	R\$ 214,30
15	Envelope saco kraft: dimensões 229 mm x 324 mm, gramatura 80 g, pacote com 250 unidades.		PCT	15	R\$ 103,96	R\$ 1.559,40
16	Extrator de grampo: material aço		UN	40	R\$ 12,89	R\$ 515,60



SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

Departamento de Administração de Materiais

	inoxidável, tipo espátula, dimensões aproximadas de 150 mm x 20 mm.					
17	Fita adesiva dupla face: dimensões 24 mm x 30 m, pacote com 3 rolos.		PCT	30	R\$ 43,19	R\$ 1.295,70
18	Fita adesiva durex transparente: dimensões 24 mm x 50 m, pacote com 5 rolos.		PCT	20	R\$ 21,90	R\$ 438,00
19	Fita adesiva para embalagem: material resina e borracha sintética, dimensões 45 mm x 40 m, aplicação em empacotamento geral e reforço de pacotes, tubete de papelão, cor transparente, pacote com 4 rolos.		PCT	60	R\$ 36,29	R\$ 2.177,40
20	Grampeador: tratamento superficial pintado, material metal, tipo mesa, capacidade para 25 folhas, dimensão aproximada de 13 cm, aplicação em papel, compatível com grampos 24/6 e 26/6.		UN	60	R\$ 24,30	R\$ 1.458,00
21	Grampo para grampeador: material metal, tratamento superficial niquelado, tamanho 24/06 ou 26/6, caixa com 5.000 unidades.		CX	45	R\$ 20,46	R\$ 920,70
22	Lápis preto nº 2: sextavado, corpo em madeira, carga de grafite ultrarresistente, caixa com 72 unidades.		CX	3	R\$ 32,15	R\$ 96,45
23	Marcador/pincel para quadro branco: ponta redonda de 3 mm, recarregável, composto por resinas termoplásticas, poliéster, tinta à base de álcool e corantes, cor vermelha, caixa com 12 unidades.		CX	3	R\$ 43,69	R\$ 131,07
24	Marcador/pincel para quadro branco: ponta redonda de 3 mm, recarregável, composto por resinas termoplásticas, poliéster, tinta à base de álcool e corantes, cor preta, caixa com 12 unidades.		CX	3	R\$ 68,61	R\$ 205,83



SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

Departamento de Administração de Materiais

25	Marcador/pincel para quadro branco, ponta redonda de 3 mm, recarregável, composto por resinas termoplásticas, poliéster, tinta à base de álcool e corantes, cor azul, caixa com 12 unidades.		CX	3	R\$ 69,18	R\$ 207,54
26	Papel vergê: gramatura 180 g/m², dimensões 210 mm x 297 mm, cor branca, formato A4, pacote com 50 unidades.		PCT	10	R\$ 21,44	R\$ 214,40
27	Pasta com aba elástica: transparente, modelo ofício, dimensões aproximadas de 335 mm x 235 mm, fechamento com elástico, composição plástica.		UN	70	R\$ 6,90	R\$ 483,00
28	Régua em acrílico: espessura de 3 mm, comprimento de 30 cm, cor cristal.		UN	80	R\$ 7,34	R\$ 587,20
29	Tesoura: lâmina em aço inoxidável, cabo emborrachado com encaixe para 4 dedos, comprimento de 21 cm.		UN	60	R\$ 19,11	R\$ 1.146,60
30	Pen drive: com capacidade de 16 GB, interface USB 2.0, compatível com portas USB 3.0 e com sistemas operacionais Windows, MacOS e Linux.		UN	10	R\$ 73,24	R\$ 732,40
31	Quadro branco: com 1,50 m de largura e 1,20 m de altura, em chapa de fibra de madeira de alta densidade ou chapa dura de 3 mm, pintura branca brilhante com proteção UV ou revestimento em laminado melamínico, moldura de alumínio natural ou anodizado fosco com corte em meia esquadria, cantoneiras plásticas injetadas, kit de instalação e suporte para pincel ou apagador.		UN	5	R\$ 280,63	R\$ 1.403,15
32	Pasta sanfonada A4: em polipropileno atóxico, resistente, impermeável, reciclável, translúcido ou opaco, com no mínimo 12 divisórias.		UN	15	R\$ 28,35	R\$ 425,25
33	Saco plástico para folha A4: transparente, sem furos, dimensões mínimas de 33 cm de		PCT	10	R\$ 29,96	R\$ 299,60



SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

Departamento de Administração de Materiais

	altura por 24 cm de largura, pacote com 100 unidades.					
34	Organizador acrílico: transparente de mesa para documentos A4, com 3 compartimentos, dimensões aproximadas de 4 cm de altura, 40 cm de comprimento e 15 cm de largura.		UN	50	R\$ 94,26	R\$ 4.713,00
35	Caderno A4, espiral tradicional de metal revestido, mínimo de 96 folhas e capa dura. Cor: a definir.		UN	80	R\$ 23,05	R\$ 1.844,00
36	Copo plástico descartável: para água, capacidade nominal de 200 ml, confeccionado em resina termoplástica de poliestireno, material 100% virgem, atóxico, inodoro e transparente, com bordas reforçadas, rígido durante o manuseio, conforme requisitos de peso, espessura e ensaios mecânicos da ABNT NBR 14865, sem bolhas, furos, fissuras ou rasgos, acondicionado em tiras plásticas seladas com 100 unidades e embalado em caixa de papelão corrugado resistente.		PCT	70	R\$ 22,51	R\$ 1.575,70
37	Papel adesivo A4: tipo fotográfico, cor branca, pacote com 100 unidades.		PCT	10	R\$ 53,55	R\$ 535,50
38	Prancheta formato A4: com cantos arredondados, em poliestireno de alta resistência, prendedor metálico, dimensões aproximadas de 34,5 cm x 23 cm e espessura de 3 mm.		UN	15	R\$ 17,39	R\$ 260,85
39	Apagador para quadro branco: corpo em plástico rígido ou polipropileno, base em feltro para limpeza, comprimento aproximado entre 14 cm e 17 cm, largura entre 5 cm e 6 cm e altura entre 3 cm e 5 cm.		UN	5	R\$ 21,98	R\$ 109,90

Valor global: R\$ [Informação a ser preenchida pelo proponente: valor numérico e por extenso].

Prazo de entrega: [Informação a ser preenchida pelo proponente].

Validade da proposta: sessenta dias.

Declara-se que os preços incluem todos os custos, tributos, fretes, seguros, embalagens e despesas necessários ao



PREFEITURA DA
SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
Departamento de Administração de Materiais

cumprimento integral do objeto.

[Informação a ser preenchida pelo proponente: local e data].

Representante legal:

Nome:

Cargo:

Assinatura:

Obs.: Esta proposta deverá ser preenchida em papel timbrado da empresa proponente e assinada pelo(s) seu(s) representante(s) legal(is) e/ou procurador(es) devidamente habilitado(s).



PREFEITURA DA
SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
Departamento de Administração de Materiais

ANEXO II

MODELO DE DECLARAÇÃO UNIFICADA

Dispensa Eletrônica nº: 0262026

Processo Administrativo nº: 94566/2026

A empresa [Informação a ser preenchida pelo proponente: razão social], inscrita no CNPJ sob o nº [Informação a ser preenchida pelo proponente: CNPJ], por seu representante legal, declara, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal, que:

- a) inexistem fatos impeditivos para sua habilitação, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- b) conhece e aceita as condições deste Aviso e de seus anexos;
- c) responsabiliza-se pelas transações realizadas no sistema, como firmes e verdadeiras;
- d) cumpre a reserva legal de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, de que trata o art. 93 da Lei nº 8.213/1991, quando aplicável;
- e) não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e não emprega menor de 16 anos, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 anos, nos termos do art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal;
- f) cumpre os requisitos de habilitação exigidos na Lei nº 14.133/2021;
- g) não se enquadra nas vedações do art. 14 da Lei nº 14.133/2021;
- h) sua proposta foi elaborada de forma independente;
- i) enquadra-se como ME/EPP, quando assinalada essa condição, e atende aos requisitos da Lei Complementar nº 123/2006;
- j) comunicará qualquer fato superveniente que altere suas condições de participação ou habilitação.

[Informação a ser preenchida pelo proponente: local e data].

Representante legal:

Nome:

CPF:

Cargo:

Assinatura:



SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

Departamento de Administração de Materiais

TERMO DE REFERÊNCIA

Órgão requisitante: Secretaria Municipal de Habitação, SEHAB

Processo Administrativo: 94566/2026

Plano de Contratações Anual: PCW00275.2026-78

Forma de contratação: Dispensa eletrônica

Critério de seleção: Menor preço global por lote único

Valor estimado: R\$ 31.953,37

Objeto: Aquisição de materiais de expediente para atendimento das necessidades administrativas, técnicas e operacionais da Secretaria Municipal de Habitação, SEHAB.

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Constitui objeto deste Termo de Referência a aquisição de materiais de expediente, papelaria, arquivo, organização, informática e apoio administrativo, destinados ao atendimento das necessidades administrativas, técnicas e operacionais da Secretaria Municipal de Habitação, SEHAB.

1.2. A contratação será realizada por dispensa eletrônica, com julgamento pelo menor preço global do lote único, abrangendo todos os itens, quantitativos e especificações constantes do Anexo I deste Termo de Referência.

1.3. O fornecimento será realizado em remessa única, conforme as condições de execução previstas neste Termo de Referência.

1.4. A contratação será formalizada por Nota de Empenho e Ordem de Fornecimento, instrumentos que substituirão o termo de contrato para os fins da contratação.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

Departamento de Administração de Materiais

1.5. Não será exigida garantia de execução da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Secretaria Municipal de Habitação vem enfrentando redução significativa do estoque de materiais de expediente essenciais ao desenvolvimento de suas atividades administrativas, técnicas e operacionais.

2.2. A insuficiência de materiais de uso cotidiano prejudica a instrução e a tramitação de processos administrativos, a organização de arquivos, a elaboração e a emissão de documentos, o atendimento ao público e as atividades relacionadas à execução das políticas públicas habitacionais.

2.3. A contratação visa assegurar o abastecimento necessário à continuidade das atividades da SEHAB, proporcionando condições adequadas de trabalho, maior eficiência administrativa e continuidade dos serviços públicos prestados.

2.4. A contratação encontra-se prevista no Plano de Contratações Anual, sob o código **PCW00275.2026-78**, vinculada à estruturação e manutenção das atividades administrativas da Secretaria Municipal de Habitação.

2.5. O Estudo Técnico Preliminar concluiu que a contratação direta por dispensa representa a solução mais adequada para o atendimento tempestivo da necessidade, diante da necessidade de recomposição do estoque de materiais e da ausência de previsão para conclusão de licitação compartilhada em andamento.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A solução consiste no fornecimento de materiais de expediente, papelaria, arquivo, organização, informática e apoio administrativo, conforme itens, especificações, unidades de fornecimento e quantitativos definidos no Anexo I.

3.2. Os materiais deverão ser fornecidos de acordo com as especificações objetivas de cada item, observadas as respectivas unidades de fornecimento, quantidades estimadas e condições de entrega previstas neste Termo de Referência.

3.3. A solução considera o ciclo de vida dos produtos, abrangendo aquisição, entrega, armazenamento, uso, conservação, substituição de materiais defeituosos, destinação de embalagens e descarte ambientalmente adequado dos materiais ao final de sua vida útil.

3.4. Para os bens duráveis ou eletrônicos, deverão ser observadas a garantia legal e, quando aplicável, as condições de garantia oferecidas pelo fabricante.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Os materiais deverão possuir qualidade, funcionalidade, durabilidade e adequação ao uso institucional, de modo a atender às demandas administrativas da SEHAB.

4.2. Os produtos deverão apresentar características compatíveis com o uso institucional, observados critérios mínimos de resistência, durabilidade, funcionalidade e qualidade.

4.3. Os materiais deverão ser novos, de primeiro uso, entregues em perfeitas condições de funcionamento e devidamente acondicionados.

4.4. Quando aplicável, os materiais deverão ser acompanhados dos respectivos manuais, certificados de garantia e demais documentos exigidos pelo fabricante.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

Departamento de Administração de Materiais

4.5. Para os copos descartáveis de 200 ml, deverá ser exigida conformidade com a ABNT NBR 14865, em sua versão vigente, observadas as características de resistência, higiene, acondicionamento e segurança previstas na especificação do item.

4.6. Para o pen drive, deverá ser assegurada compatibilidade mínima com os sistemas operacionais Windows, MacOS e Linux, bem como com portas USB 2.0 e USB 3.0.

4.7. A contratada deverá responsabilizar-se pela entrega integral dos itens no local indicado pela Administração, dentro do prazo estabelecido, bem como pela substituição de produtos que apresentem defeitos, avarias ou desconformidades com as especificações exigidas, sem ônus adicional para a Administração.

4.8. A contratada não poderá transferir a terceiros ou subcontratar qualquer parte da contratação sem prévio consentimento, por escrito, da Administração.

4.9. Não será exigida garantia de execução da contratação. Permanecem aplicáveis a garantia legal dos bens e, quando cabível, a garantia ofertada pelo fabricante.

5.1. REQUISITOS DE SUSTENTABILIDADE

5.1. Deverão ser observadas, quando compatíveis com o mercado e sem restrição indevida à competitividade, as seguintes medidas de sustentabilidade:

a) Preferência por produtos de papel ou papelão com conteúdo reciclado, matéria-prima de origem legal ou certificada, quando disponível;

b) Utilização de embalagens adequadas, recicláveis ou passíveis de reutilização, evitando excesso de material de acondicionamento;

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

Departamento de Administração de Materiais

- c) Uso racional dos materiais, com controle de estoque e distribuição conforme a necessidade dos setores;
- d) Priorização de bens duráveis e resistentes para os itens reutilizáveis, tais como tesouras, grampeadores, régua, pastas sanfonadas, organizadores, quadros e apagadores;
- e) Destinação ambientalmente adequada de embalagens, materiais plásticos e resíduos gerados no uso dos produtos;
- f) Encaminhamento de dispositivos eletrônicos inutilizados, como pen drives, para descarte ambientalmente adequado ou logística reversa, quando aplicável;
- g) Observância das especificações de segurança, resistência e acondicionamento dos copos descartáveis, evitando desperdício, perdas por avaria e consumo desnecessário.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. Prazo e forma de entrega

6.1.1. A entrega dos materiais deverá ocorrer no prazo máximo de 10 dias úteis, contados do recebimento da Ordem de Fornecimento ou instrumento equivalente emitido pela Administração.

6.1.2. O fornecimento será realizado em parcela única.

6.1.3. Os materiais deverão ser entregues novos, de primeiro uso, em perfeitas condições de funcionamento e devidamente acondicionados.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

Departamento de Administração de Materiais

6.1.4. A contratada será responsável por todos os ônus relativos ao fornecimento dos materiais, inclusive frete, seguro, cargas e descargas, desde a origem até a entrega no local de destino.

6.1.5. O transporte dos materiais deverá ocorrer em condições higiênicas e sanitárias adequadas.

6.2. Local e horário de entrega

6.2.1. Os materiais deverão ser entregues na Secretaria Municipal de Habitação, situada na Rua Maestro Antônio Cícero, nº 111, 3º andar, Centro, Serra, Espírito Santo.

6.2.2. A entrega deverá ocorrer em dias úteis, durante o horário de expediente da Administração, mediante agendamento prévio com o setor responsável.

6.3. Recebimento do objeto

6.3.1. Os materiais serão recebidos provisoriamente para conferência das quantidades, especificações técnicas e condições de fornecimento.

6.3.2. O recebimento definitivo será realizado após a verificação da conformidade dos materiais com as exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

6.3.3. Na hipótese de os materiais apresentarem defeitos, avarias ou desconformidades com as especificações exigidas, a contratada deverá promover sua substituição, sem ônus para a Administração.

6.3.4. Os materiais recusados pela fiscalização deverão ser substituídos no prazo de 2 dias, contado da comunicação escrita da Administração.

6.3.5. Todo material defeituoso deverá ser substituído no prazo de 2 dias, contado da comunicação escrita da Administração.

7. MODELO DE GESTÃO DA CONTRATAÇÃO

7.1. A Administração acompanhará e fiscalizará a entrega dos materiais, verificando as especificações, características, quantidades e condições de utilização dos itens fornecidos.

7.2. A fiscalização deverá assegurar a efetiva entrega de todos os itens adjudicados, bem como rejeitar os materiais entregues em desacordo com as especificações deste Termo de Referência.

7.3. O setor competente da Administração emitirá manifestação acerca dos materiais entregues que apresentarem problemas, especialmente quanto às especificações, à durabilidade e às condições de utilização.

7.4. A Administração comunicará à contratada toda e qualquer ocorrência relacionada ao fornecimento dos materiais.

7.5. A gestão e a fiscalização da contratação serão exercidas por servidor ou setor formalmente designado pela Administração.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

8.1. Considerando que o fornecimento ocorrerá em parcela única, a medição corresponderá à verificação da entrega integral dos materiais, das quantidades

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

Departamento de Administração de Materiais

solicitadas e da conformidade com as especificações constantes deste Termo de Referência.

8.2. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 dias.

8.3. O pagamento observará o recebimento definitivo dos materiais, após a verificação da conformidade com as exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9.1. A contratação será realizada por dispensa eletrônica.

9.2. O fornecedor será selecionado pelo critério de menor preço global, considerando o valor total do lote único.

9.3. A proposta deverá contemplar integralmente todos os itens, quantitativos e especificações do lote único constante do Anexo I.

9.4. Para fins de qualificação técnica, os interessados deverão comprovar atuação em ramo de atividade compatível com o objeto da aquisição.

9.5. Será exigido **atestado de capacidade técnica** ou declaração emitida por pessoa jurídica de direito público ou privado, com identificação do emitente e do cargo que ocupa, comprovando que a proponente forneceu material compatível em características com o objeto.

9.6. Não será exigida qualificação econômico-financeira específica.

10. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O valor total estimado da contratação é de **R\$ 31.953,37**.

10.2. Os valores estimados foram obtidos com base em média aritmética dos preços coletados por meio de pesquisa mercadológica, mediante referências de mercado compatíveis com o objeto.

10.3. Os valores unitários e totais estimados por item constam do Anexo I deste Termo de Referência.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da contratação correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

Elemento	Informação
Órgão	Secretaria Municipal de Habitação
Unidade Orçamentária	18.01.00
Classificação funcional programática	04.122.0023.2.061
Natureza de despesa	3.3.90.30.16
Fonte de recursos	1.500.0000.0000
Dotação Orçamentária	2024

12. JUSTIFICATIVA PARA O NÃO PARCELAMENTO DO OBJETO

12.1. O não parcelamento justifica-se porque a fragmentação do objeto em diversos lotes ou itens resultaria em ônus administrativo desproporcional, com aumento dos custos operacionais relacionados ao gerenciamento de múltiplos fornecimentos e à conferência dos materiais.

Departamento de Administração de Materiais

12.2. A concentração da demanda em lote único busca favorecer a economia de escala, permitindo ao fornecedor otimizar os custos de logística em relação ao volume total solicitado.

12.3. Dessa forma, o parcelamento não se mostra economicamente vantajoso para a Administração, sendo a adjudicação por lote único a estratégia definida para atendimento da necessidade administrativa.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

13.1. Entregar os materiais dentro dos parâmetros estabelecidos, em observância às normas legais e regulamentares aplicáveis e às recomendações aceitas pela boa técnica.

13.2. Efetuar a entrega dos materiais de acordo com as especificações e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência.

13.3. Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na entrega dos materiais, sem exclusão ou redução dessa responsabilidade pela fiscalização ou acompanhamento da Administração.

13.4. Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração praticada durante a entrega dos materiais, ainda que no recinto da Administração.

13.5. Acatar as orientações da Administração, sujeitando-se à fiscalização e prestando os esclarecimentos solicitados.

13.6. Responder pelas despesas resultantes de ações, demandas ou responsabilidades decorrentes de danos causados por seus empregados ou prepostos, ligadas ao cumprimento da contratação.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

Departamento de Administração de Materiais

13.7. Atender prontamente às exigências do representante da Administração inerentes ao objeto da contratação.

13.8. Comunicar à Administração, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos necessários.

13.9. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem subcontratar qualquer parte da contratação sem prévio consentimento, por escrito, da Administração.

13.10. Responsabilizar-se por todos os ônus relativos ao fornecimento dos materiais, inclusive frete, seguro, cargas e descargas desde a origem até a entrega no local de destino.

13.11. Efetuar a troca dos materiais recusados pela fiscalização no prazo de 2 dias.

13.12. Substituir, no prazo de 2 dias contado da comunicação escrita da Administração, todo material defeituoso.

13.13. Prestar todos os esclarecimentos solicitados pela Administração.

14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

14.1. Proporcionar as condições necessárias para que a contratada realize a entrega dos materiais.

14.2. Acompanhar e fiscalizar a entrega dos materiais.

14.3. Assegurar-se da efetiva entrega de todos os itens adjudicados, verificando as especificações, características e quantidades ofertadas.

14.4. Emitir, por intermédio do setor competente, manifestação sobre os materiais entregues que apresentarem problemas, em especial quanto às especificações, durabilidade e condições de utilização.

14.5. Prestar as informações e os esclarecimentos atinentes ao objeto que venham a ser solicitados pela contratada.

14.6. Comunicar à contratada toda e qualquer ocorrência relacionada ao fornecimento dos materiais.

14.7. Rejeitar os materiais entregues em desacordo com as especificações deste Termo de Referência.

15. CONTRATAÇÕES CORRELATAS OU INTERDEPENDENTES

15.1. Não foram identificadas contratações correlatas ou interdependentes indispensáveis à viabilização do objeto.



SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

Departamento de Administração de Materiais

16. RESPONSÁVEIS

16.1. Elaboração do Termo de Referência:

David Rodrigues Coura

Departamento de Administração de Materiais
Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento

16.2. Revisado por:

Glenda Silva Queiroz da Silva

Chefe de Gabinete

Aprovado por:

FÁBIO PAULINO RIBEIRO DA SILVA

Secretário Municipal de Habitação - Respondendo

Serra, Espírito Santo, 25 de setembro de 2026.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

Departamento de Administração de Materiais

ANEXO I

ESPECIFICAÇÕES, QUANTITATIVOS E VALORES ESTIMADOS DO LOTE ÚNICO

ITEM	DESCRIÇÃO	UN	QUANT.	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO	CATMAT
1	Bloco adesivo: autoadesivos coloridos, dimensões 76 mm x 76 mm, pacote com bloco de 90 folhas, cores variadas.	PCT	220	R\$ 15,57	R\$ 3.425,40	412152
2	Borracha: apagadora de escrita, material borracha, comprimento 42 mm, largura 21 mm, altura 11 mm, cor branca, capa plástica protetora, caixa com 24 unidades.	CX	7	R\$ 62,33	R\$ 436,31	428584
	Apontador: de lápiz manual, em resina					

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

Departamento de Administração de Materiais

3	termoplástica e lâmina de aço inox, modelo de 1 furo, formato redondo, cores variadas, caixa com 24 unidades.	CX	5	R\$ 18,40	R\$ 92,00	287639
4	Caneta esferográfica: material plástico, ponta média de 1,0 mm, cor azul, corpo hexagonal transparente para visualização da tinta, caixa com 50 unidades.	CX	20	R\$ 39,31	R\$ 786,20	317857
5	Caneta esferográfica: material plástico, ponta média de 1,0 mm, cor preta, corpo hexagonal transparente para visualização da	CX	10	R\$ 43,20	R\$ 432,00	271837

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

Departamento de Administração de Materiais

	tinta, caixa com 50 unidades.					
6	Caneta esferográfica: material plástico, ponta média de 1,0 mm, cor vermelha, corpo hexagonal transparente para visualização da tinta, caixa com 50 unidades.	CX	7	R\$ 48,06	R\$ 336,42	271838
7	Caneta marca-texto: material plástico, ponta chanfrada, cor fluorescente amarela, traço de 4 mm, caixa com 12 unidades.	CX	30	R\$ 16,63	R\$ 498,90	486374
8	Caneta marca-texto: material plástico, ponta chanfrada, cor fluorescente verde, traço de 4	CX	20	R\$ 15,92	R\$ 318,40	428784

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

Departamento de Administração de Materiais

	mm, caixa com 12 unidades.					
9	Clipe: tratamento superficial niquelado, tamanho 3/0, material metal, formato paralelo, caixa com 415 unidades.	CX	30	R\$ 18,51	R\$ 555,30	271777
10	Clipe: tratamento superficial niquelado, tamanho 4/0, material metal, formato paralelo, caixa com 367 unidades.	CX	10	R\$ 25,57	R\$ 255,70	272505
11	Clipe: tratamento superficial niquelado, tamanho 6/0, material metal, formato paralelo, caixa com 212 unidades.	CX	10	R\$ 37,26	R\$ 372,60	274804
12	Cola em bastão: de 10 g, lavável,	UN	60	R\$ 11,13	R\$ 667,80	292447

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

Departamento de Administração de Materiais

	atóxica, embalagem plástica.					
13	Corretivo líquido escolar: frasco com 18 ml, à base de água, sem odor, não tóxico, caixa com 12 unidades.	CX	5	R\$ 45,16	R\$ 225,80	201129
14	Elástico: para amarrar dinheiro, confeccionado em borracha ou látex natural de alta elasticidade, flexibilidade e resistência à tração, tamanho nº 18, embalagem plástica resistente com peso líquido de 1 kg.	PCT	5	R\$ 42,86	R\$ 214,30	602172
15	Envelope saco kraft: dimensões 229 mm x 324	PCT	15	R\$ 103,96	R\$ 1.559,40	467061

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

Departamento de Administração de Materiais

	mm, gramatura 80 g, pacote com 250 unidades.					
16	Extrator de grampo: material aço inoxidável, tipo espátula, dimensões aproximadas de 150 mm x 20 mm.	UN	40	R\$ 12,89	R\$ 515,60	311193
17	Fita adesiva dupla face: dimensões 24 mm x 30 m, pacote com 3 rolos.	PCT	30	R\$ 43,19	R\$ 1.295,70	419546
18	Fita adesiva durex transparente: dimensões 24 mm x 50 m, pacote com 5 rolos.	PCT	20	R\$ 21,90	R\$ 438,00	330860
	Fita adesiva para embalagem: material resina e					

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

Departamento de Administração de Materiais

19	borracha sintética, dimensões 45 mm x 40 m, aplicação em empacotamento geral e reforço de pacotes, tubete de papelão, cor transparente, pacote com 4 rolos.	PCT	60	R\$ 36,29	R\$ 2.177,40	230814
20	Grampeador: tratamento superficial pintado, material metal, tipo mesa, capacidade para 25 folhas, dimensão aproximada de 13 cm, aplicação em papel, compatível com grampos 24/6 e 26/6.	UN	60	R\$ 24,30	R\$ 1.458,00	433011

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

Departamento de Administração de Materiais

21	Grampo para grampeador: material metal, tratamento superficial niquelado, tamanho 24/06 ou 26/6, caixa com 5.000 unidades.	CX	45	R\$ 20,46	R\$ 920,70	425226
22	Lápis preto nº 2: sextavado, corpo em madeira, carga de grafite ultrarresistente, caixa com 72 unidades.	CX	3	R\$ 32,15	R\$ 96,45	382152
23	Marcador/pincel para quadro branco: ponta redonda de 3 mm, recarregável, composto por resinas termoplásticas, poliéster, tinta à base de álcool e	CX	3	R\$ 43,69	R\$ 131,07	409982

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

Departamento de Administração de Materiais

	corantes, cor vermelha, caixa com 12 unidades.					
24	Marcador/pincel para quadro branco: ponta redonda de 3 mm, recarregável, composto por resinas termoplásticas, poliéster, tinta à base de álcool e corantes, cor preta, caixa com 12 unidades.	CX	3	R\$ 68,61	R\$ 205,83	409980
25	Marcador/pincel para quadro branco, ponta redonda de 3 mm, recarregável, composto por resinas termoplásticas, poliéster, tinta à base de álcool e	CX	3	R\$ 69,18	R\$ 207,54	409978

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

Departamento de Administração de Materiais

	corantes, cor azul, caixa com 12 unidades.					
26	Papel verge: gramatura 180 g/m², dimensões 210 mm x 297 mm, cor branca, formato A4, pacote com 50 unidades.	PCT	10	R\$ 21,44	R\$ 214,40	237440
27	Pasta com aba elástica: transparente, modelo ofício, dimensões aproximadas de 335 mm x 235 mm, fechamento com elástico, composição plástica.	UN	70	R\$ 6,90	R\$ 483,00	359206
28	Régua em acrílico: espessura de 3 mm, comprimento de 30 cm, cor cristal.	UN	80	R\$ 7,34	R\$ 587,20	394469



PREFEITURA DA
SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

Departamento de Administração de Materiais

29	Tesoura: lâmina em aço inoxidável, cabo emborrachado com encaixe para 4 dedos, comprimento de 21 cm.	UN	60	R\$ 19,11	R\$ 1.146,60	368185
30	Pen drive: com capacidade de 16 GB, interface USB 2.0, compatível com portas USB 3.0 e com sistemas operacionais Windows, MacOS e Linux.	UN	10	R\$ 73,24	R\$ 732,40	449835
31	Quadro branco: com 1,50 m de largura e 1,20 m de altura, em chapa de fibra de madeira de alta densidade ou chapa dura de 3 mm, pintura branca brilhante	UN	5	R\$ 280,63	R\$ 1.403,15	485620

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

Departamento de Administração de Materiais

	com proteção UV ou revestimento em laminado melamínico, moldura de alumínio natural ou anodizado fosco com corte em meia esquadria, cantoneiras plásticas injetadas, kit de instalação e suporte para pincel ou apagador.					
32	Pasta sanfonada A4: em polipropileno atóxico, resistente, impermeável, reciclável, translúcido ou opaco, com no mínimo 12 divisórias.	UN	15	R\$ 28,35	R\$ 425,25	417023

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

Departamento de Administração de Materiais

33	Saco plástico para folha A4: transparente, sem furos, dimensões mínimas de 33 cm de altura por 24 cm de largura, pacote com 100 unidades.	PCT	10	R\$ 29,96	R\$ 299,60	204640
34	Organizador acrílico: transparente de mesa para documentos A4, com 3 compartimentos, dimensões aproximadas de 4 cm de altura, 40 cm de comprimento e 15 cm de largura.	UN	50	R\$ 94,26	R\$ 4.713,00	266286
35	Caderno A4, espiral tradicional de metal revestido, mínimo de 96 folhas e	UN	80	R\$ 23,05	R\$ 1.844,00	396439

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

Departamento de Administração de Materiais

	capa dura. Cor: a definir.					
36	Copo plástico descartável: para água, capacidade nominal de 200 ml, confeccionado em resina termoplástica de poliestireno, material 100% virgem, atóxico, inodoro e transparente, com bordas reforçadas, rígido durante o manuseio, conforme requisitos de peso, espessura e ensaios mecânicos da ABNT NBR 14865, sem bolhas, furos,	PCT	70	R\$ 22,51	R\$ 1.575,70	226345

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

Departamento de Administração de Materiais

	fissuras ou rasgos, acondicionado em tiras plásticas seladas com 100 unidades e embalado em caixa de papelão corrugado resistente.					
37	Papel adesivo A4: tipo fotográfico, cor branca, pacote com 100 unidades.	PCT	10	R\$ 53,55	R\$ 535,50	618995
38	Prancheta formato A4: com cantos arredondados, em poliestireno de alta resistência, prendedor metálico, dimensões	UN	15	R\$ 17,39	R\$ 260,85	401093

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

Departamento de Administração de Materiais

	aproximadas de 34,5 cm x 23 cm e espessura de 3 mm.					
39	Apagador para quadro branco: corpo em plástico rígido ou polipropileno, base em feltro para limpeza, comprimento aproximado entre 14 cm e 17 cm, largura entre 5 cm e 6 cm e altura entre 3 cm e 5 cm.	UN	5	R\$ 21,98	R\$ 109,90	232729

Valor total estimado do lote único: R\$ 31.953,37.



MANIFESTO DE ASSINATURAS



Assinado eletronicamente por:
DAVID RODRIGUES COURA
CPF: ***.642.597-**
Data: 28/09/2026 10:10:46 -03:00

Assinado eletronicamente por:
FÁBIO PAULINO RIBEIRO DA SILVA
CPF: ***.726.207-**
Data: 28/09/2026 11:50:07 -03:00

Assinado eletronicamente por:
GLENDA SILVA QUEIROZ DA SILVA
CPF: ***.764.077-**
Data: 28/09/2026 14:20:03 -03:00