PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ROSEIRA
Secretaria Municipal de Educação
CNPJ: 30.147.277/0001-02
Extensão da Praça Sant'Ana, n.02 – Centro - Roseira – SP
CEP: 12580-017 Tel.: 3646-2220 - E mail: educacao@roseira.sp.gov.br

DOCUMENTO DE RETIFICAÇÃO

Processo de Compra (PC) nº 1922/2026
Solicitação de Compra (SC) nº 3436/2026

Por meio deste, informamos a necessidade de retificação de algumas informações constantes na Solicitação de Compra nº 3436/2026, vinculada ao Processo de Compra nº 1922/2026, em razão de inconsistências identificadas após sua publicação no portal.

Considerando que não é possível realizar alterações diretamente na Solicitação de Compra já publicada, formalizamos, por meio deste documento, as seguintes correções:

ITEM 0005: Onde consta quantidade de **500 pacotes**, leia-se **25 pacotes**, contendo 20 folhas cada, totalizando 500 folhas.

ITEM 0008: Onde consta quantidade de **30 unidades (UN)**, leia-se **30 pacotes (PCT)**, contendo 1 kg cada pacote.

ITEM 0009: Onde consta quantidade de **30 unidades (UN)**, leia-se **30 pacotes (PCT)**, contendo 1 kg cada pacote.

ITEM 0010: Onde consta a unidade de medida **UN**, leia-se **PCT (pacote)**, totalizando 130 pacotes, sendo 13 pacotes de cada cor, contendo 20 folhas por pacote, conforme distribuição abaixo:

- 13 pacotes na cor Pink;
- 13 pacotes na cor Roxo;
- 13 pacotes na cor Verde;
- 13 pacotes na cor Azul;
- 13 pacotes na cor Vermelho;
- 13 pacotes na cor Laranja;
- 13 pacotes na cor Preto;
- 13 pacotes na cor Amarelo;
- 13 pacotes na cor Marrom;
- 13 pacotes na cor Rosa.

Quanto à forma de aquisição, informamos que o fornecimento será realizado por lote, considerando cada item individualmente, conforme suas respectivas especificações e quantidades.

Informamos ainda que o ofício referente à solicitação foi devidamente corrigido e substituído por uma nova versão, contemplando as informações ajustadas.

Dessa forma, solicitamos que sejam consideradas as retificações apresentadas neste documento, juntamente com o novo ofício, para fins de análise e continuidade do Processo de Compra nº 1922/2026.

Sem mais para o momento, firmamos o presente para os devidos esclarecimentos e providências.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ROSEIRA
Secretaria Municipal de Educação
CNPJ: 30.147.277/0001-02
Extensão da Praça Sant'Ana, n.02 – Centro - Roseira – SP
CEP: 12580-017 Tel.: 3646-2220 - E mail: educacao@roseira.sp.gov.br

Roseira, 06 de novembro de 2026.

OFÍCIO n.º 677/2026 – SME

REFERÊNCIA: Solicitação de aquisição de materiais escolares.

DESTINATÁRIO: Departamento Municipal de Compras.

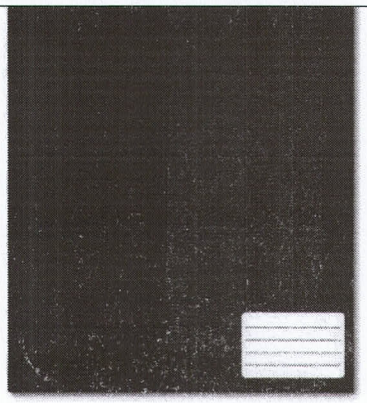
1) **REQUISITANTE:** Secretaria Municipal de Educação de Roseira.

A Secretaria Municipal de Educação de Roseira, por meio deste expediente, vem solicitar a adoção das providências necessárias para a aquisição de materiais escolares, conforme especificações e quantidades relacionadas neste documento.

Os materiais serão destinados às unidades escolares da Rede Municipal de Ensino, sendo que parte deles será utilizada na composição dos kits escolares distribuídos aos alunos, enquanto os demais serão destinados ao atendimento das necessidades pedagógicas e administrativas das unidades escolares.

2) **OBJETOS PARA AQUISIÇÃO:**

ITEM	DESCRIÇÃO	UN	QTD
01	CADERNO BROCHURÃO CAPA DURA 48FLS 200MM X 275MM • Gramatura: 56 g/m² • Produto certificado FSC • Material: Capa Dura • Folhas: pautadas • Capa com espaço ou campo para identificação do aluno • Modelo:	UN	4500

			
02	APONTADOR DE LÁPIS MODELO JUMBO • APONTADOR DE LÁPIS MODELO JUMBO, corpo em plástico resistente com formato ergonômico. Provido de 01 (um) furo. Possui depósito integrado para retenção de resíduos da afiação. Certificação/registro obrigatório do INMETRO.	UN	450
03	LÁPIS DE COR MODELO JUMBO 12 CORES • LÁPIS DE COR MODELO JUMBO, formato sextavado ou triangular, caixa contendo no mínimo 12 cores vibrantes. Corpo confeccionado em madeira de reflorestamento de alta qualidade, fácil de apontar, com mina macia e resistente. Material totalmente atóxico, apresentando gravação do registro ativo de certificação do INMETRO no corpo do produto e/ou embalagem.	CX	600
04	LÁPIS GRAFITE JUMBO • LÁPIS GRAFITE JUMBO, com escrita preta e graduação HB (nº 2). Formato ergonômico triangular ou sextavado. Corpo confeccionado em madeira de manejo florestal sustentável e material totalmente atóxico, com registro de certificação ativo no INMETRO.	UN	350
05	BLOCO DE DESENHO A3 BRANCO 150G/M2 297MM X 420MM • **25 (vinte e cinco) pacotes, contendo 20 folhas cada, totalizando 500 (quinhentas) folhas.**	PCT	25

06	PINCEL BROCHINHA Nº 0 CABO CURTO DE MADEIRA	UN	700
07	COLA LÍQUIDA BRANCA 40G • COLA LÍQUIDA BRANCA, frasco com 40g. Com bico aplicador dotado de espátula e tampa adicional interna que evite vazamentos. Produto atóxico, composto por resina PVA e água. Obrigatoriamente com registro ativo no Conselho Regional de Química (CRQ) e certificação de conformidade do INMETRO.	UN	900
08	REFIL COLA QUENTE FINA • diâmetro aproximado de 7mm (fino) e comprimento aproximado de 30cm. Cor transparente, material totalmente atóxico e de secagem rápida. Indicado para colagem de papel, tecido, EVA, madeira e plástico, sendo compatível com pistolas aplicadoras de padrão fino. O fornecimento será de 30 (trinta) quilos no total, divididos estritamente em 30 pacotes lacrados com pesos de 1kg cada.	PCT	30
09	REFIL COLA QUENTE GROSSA • diâmetro aproximado de 11mm (grosso) e comprimento aproximado de 30cm. Cor transparente, com secagem rápida. Indicado para colagem de papel, tecido, EVA, madeira e plástico, sendo compatível com pistolas aplicadoras de padrão grosso. O fornecimento será de 30 (trinta) quilos no total, divididos estritamente em 30 pacotes lacrados com peso de 1 kg cada.	PCT	30
10	PAPEL COLOR SET 48X66CM 120G 20 FOLHAS • O fornecimento será de 13 pacotes de cada cor listada, contendo 20 folhas por pacote, sendo: 13 pacotes na cor Pink, 13 pacotes na cor Roxo, 13 pacotes na cor Verde, 13 pacotes na cor Azul, 13 pacotes na cor Vermelho, 13 pacotes na cor Laranja, 13 pacotes na cor Preto, 13 pacotes na cor Amarelo, 13 pacotes na cor Marrom e 13 pacotes na cor Rosa.	PCT	130

3) **LOCAL DE ENTREGA:**

Endereço: Extensão da Praça Sant'Ana, n.02 – Centro - Roseira – SP. A entrega deverá ser realizada de segunda a sexta-feira, das 8h às 17h, exceto feriados e pontos facultativos, quando não houver expediente na unidade.

4) PRAZO DE ENTREGA:

5 DIAS CORRIDOS, contados a partir do recebimento da ordem de serviço, devendo ocorrer de forma integral.

5) CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO:

Os materiais fornecidos deverão atender integralmente às especificações técnicas, características, unidades de fornecimento e quantidades estabelecidas neste documento e no respectivo instrumento de contratação.

Serão observados os seguintes critérios:

- Os produtos deverão ser novos, sem uso e estar em perfeitas condições de utilização;
- Deverão corresponder às especificações técnicas exigidas, especialmente quanto a dimensões, gramatura, composição, modelo, apresentação e quantidade;
- Os produtos deverão apresentar qualidade compatível com sua finalidade e utilização no ambiente escolar;
- As embalagens deverão estar íntegras, devidamente lacradas, quando aplicável, e sem sinais de violação ou deterioração;
- Quando exigida certificação ou registro, os produtos deverão atender às normas e regulamentações pertinentes;
- Os materiais que apresentarem defeitos, avarias ou divergências em relação às especificações poderão ser recusados;
- Os produtos recusados deverão ser substituídos pela contratada, sem qualquer ônus adicional para a Administração, no prazo estabelecido no instrumento de contratação.

O recebimento definitivo ficará condicionado à conferência dos materiais pela Secretaria Municipal de Educação ou por servidor designado.

6) OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

A empresa contratada deverá:

- Fornecer os materiais em conformidade com todas as especificações técnicas e quantidades estabelecidas;
- Realizar a entrega no endereço e nos horários determinados pela Administração;

- Garantir que os produtos sejam novos, de boa qualidade e estejam em perfeitas condições de uso;
- Responsabilizar-se pelo transporte, acondicionamento e descarga dos materiais;
- Substituir, sem ônus para a Administração, os produtos que apresentarem defeitos, avarias ou não estiverem de acordo com as especificações exigidas;
- Cumprir os prazos e demais condições estabelecidas no instrumento de contratação;
- Emitir a respectiva nota fiscal, em conformidade com os materiais efetivamente fornecidos;
- Responsabilizar-se por eventuais danos causados à Administração ou a terceiros em decorrência da execução do objeto.

7) OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

- Receber o objeto e realizar sua conferência por meio da Secretaria responsável;
– Atestar a nota fiscal pela Secretaria demandante;
– Receber e instruir o processo administrativo por meio do Setor de Compras;
– Encaminhar ao Setor Financeiro a documentação devidamente atestada para fins de pagamento, conforme as condições estabelecidas.

8) DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A presente aquisição tem por finalidade atender às necessidades da Secretaria Municipal de Educação de Roseira, garantindo o abastecimento de materiais escolares destinados às unidades da Rede Municipal de Ensino.

Os materiais solicitados serão utilizados nas atividades pedagógicas desenvolvidas pelos alunos e professores, contribuindo para o desenvolvimento das práticas educacionais, atividades de escrita, desenho, pintura, recorte, colagem e demais propostas de aprendizagem.

9) NORMATIVOS NORTEADORES PARA SEREM UTILIZADOS NA CONTRATAÇÃO: Lei nº14.133, de 1º de abril de 2021.

10) FICHA PARA AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO:

Ficha 70: **3.3.90.30.00 – Material de Consumo**

~~Ficha 89: 3.3.90.30.00 – Material de Consumo~~

12) DA APRESENTAÇÃO DE AMOSTRA

Considerando a necessidade de assegurar que os materiais escolares ofertados atendam às especificações técnicas, aos padrões de qualidade e às finalidades de utilização estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação, será exigida a apresentação de amostras dos produtos pelo fornecedor provisoriamente classificado em primeiro lugar na Dispensa Eletrônica.

A avaliação será realizada pela Secretaria Municipal de Educação, mediante análise das características físicas, qualidade, composição, dimensões, formato, acabamento e demais requisitos técnicos exigidos para cada item, verificando sua conformidade com as especificações constantes neste documento.

JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO

OBJETO: Solicitação de aquisição de materiais escolares.

UNIDADE REQUISITANTE: Secretaria Municipal de Educação de Roseira.

Excelentíssimo Senhor Prefeito,

A Secretaria Municipal de Educação de Roseira vem, por meio desta apresentar justificativa para a aquisição de materiais escolares destinados ao atendimento das unidades da Rede Municipal de Ensino.

A aquisição tem como objetivo garantir o fornecimento dos materiais necessários ao desenvolvimento das atividades pedagógicas, bem como viabilizar a composição dos kits escolares que serão distribuídos aos alunos da rede municipal.

Os materiais relacionados são fundamentais para a realização de atividades de escrita, desenho, pintura, colagem e demais práticas educativas, contribuindo diretamente para o processo de ensino e aprendizagem.

Além disso, a disponibilização desses materiais proporciona melhores condições de trabalho aos profissionais da educação e assegura aos estudantes o acesso aos recursos necessários para a participação nas atividades escolares.

A aquisição também busca atender às demandas das unidades escolares, evitando a falta de materiais essenciais e garantindo a continuidade das atividades pedagógicas ao longo do período letivo.

Diante do exposto, considerando a importância dos materiais solicitados para o adequado funcionamento das atividades educacionais, solicitamos a adoção das providências necessárias para a realização da aquisição, observadas as disposições legais e orçamentárias pertinentes.

Leonária Rodrigues de Sousa Correa
Diretora da Secretaria Municipal de Educação
Roseira/SP

Ao Setor de Compras

ANEXO I – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

1. FINALIDADE

O presente anexo estabelece os documentos exigidos para fins de habilitação das empresas nos procedimentos de dispensa de licitação.

2. HABILITAÇÃO JURÍDICA

Para fins de habilitação jurídica, a empresa deverá apresentar:

a) Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual, ou ficha cadastral emitida pela Junta Comercial;

b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, tratando-se de sociedade empresária;

c) Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, quando aplicável;

d) Ato constitutivo devidamente registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

e) Decreto de autorização, no caso de sociedade estrangeira no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

3. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

A empresa deverá apresentar:

a) Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ); https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/servicos/cnpjreva/cnpjreva_solicitacao.asp

b) Certidão de Regularidade Fiscal perante a Fazenda Federal (Tributos Federais e Dívida Ativa da União); www.pgfn.fazenda.gov.br

c) Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), emitido pela Caixa Econômica Federal; www.caixa.gov.br

d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT); www.tst.jus.br/certidao

e) Certidão de Regularidade Fiscal perante a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da empresa.

f) Proposta comercial, informando a discriminação dos itens solicitados na Dispensa Eletrônica, incluindo marca (caso seja solicitado pelo Departamento Demandante).

4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

a) A empresa deverá apresentar catálogo, ficha técnica ou documento equivalente do item ofertado, se necessário, contendo:
Descrição detalhada;
Características técnicas;
Informações do fabricante.

b) A empresa classificada em primeiro lugar poderá ser convocada para apresentação de amostra, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, conforme estabelecido no Termo de Referência (ofício da Secretaria Demandante).

Será exigida 01 (uma) amostra do item solicitado;

A amostra deverá ser nova e atender integralmente às especificações;

Poderá ser exigido manual ou ficha técnica do produto;

A avaliação será realizada pelo responsável indicado no Termo de Referência.

O local, horário e condições de entrega da amostra deverão seguir o disposto no Termo de Referência de cada processo.

5. DISPOSIÇÕES GERAIS

Os documentos deverão estar válidos na data da sessão pública;
A não apresentação de qualquer documento poderá implicar na inabilitação da empresa;
O Departamento de Compras poderá realizar diligências para verificação das informações apresentadas;
Outras exigências poderão ser incluídas conforme a especificidade do objeto, desde que previstas no Termo de Referência.