

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Descrição do objeto

Constitui objeto do presente Termo de Referência o **registro de preços para futura e eventual aquisição de materiais de expediente e materiais pedagógicos**, destinados ao atendimento das necessidades da **Secretaria Municipal de Gestão Pública, Secretaria Municipal de Educação, Inclusão, Cultura, Esporte, Lazer e Meio Ambiente e Almoxarifado Municipal**, conforme condições, quantidades, especificações e exigências estabelecidas neste Termo de Referência e seus anexos.

1.2. Natureza do objeto

Os bens objeto desta contratação caracterizam-se como **bens comuns**, uma vez que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado.

1.3. Sistema de contratação

A contratação será realizada mediante **Pregão Eletrônico, pelo Sistema de Registro de Preços**, com fornecimento parcelado, conforme as necessidades efetivamente apresentadas pela Administração.

1.4. Critério de julgamento

O critério de julgamento será o de **MENOR PREÇO POR ITEM**, considerando a necessidade de parcelamento do objeto e a possibilidade de fornecimento independente dos materiais.

O julgamento por item encontra-se alinhado ao ETP, que reconheceu a heterogeneidade dos materiais e a existência de diferentes fornecedores e segmentos de mercado, recomendando a individualização dos itens para ampliação da competitividade.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação decorre da necessidade de assegurar o fornecimento regular e contínuo de materiais de expediente e pedagógicos indispensáveis ao adequado funcionamento das unidades administrativas e escolares do Município.

Os materiais de expediente são necessários à execução das atividades administrativas, incluindo elaboração e organização de documentos, atendimento ao público, arquivamento, tramitação de processos, comunicação interna e demais rotinas administrativas.

Os materiais pedagógicos, por sua vez, constituem instrumentos essenciais ao desenvolvimento das atividades educacionais, contribuindo para as práticas de ensino e aprendizagem, atividades lúdicas, projetos pedagógicos e demais ações desenvolvidas pela rede municipal de ensino.

A inexistência ou insuficiência desses materiais poderá comprometer a continuidade e a eficiência dos serviços públicos, razão pela qual a contratação se mostra necessária para assegurar o adequado funcionamento das atividades administrativas e educacionais.

A contratação encontra-se fundamentada no respectivo **Estudo Técnico Preliminar – ETP**, integrante da fase preparatória da contratação, que concluiu pela viabilidade da solução mediante Pregão Eletrônico, com possibilidade de adoção do Sistema de Registro de Preços, fornecimento parcelado e julgamento por item.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução consiste na realização de procedimento licitatório eletrônico para o registro de preços destinado à futura e eventual aquisição de materiais de expediente e pedagógicos.

O fornecimento ocorrerá de forma **parcelada e sob demanda**, mediante requisição ou ordem de fornecimento emitida pelo Município, observados os quantitativos máximos registrados e as condições estabelecidas na Ata de Registro de Preços.

A solução compreenderá:

- I – aquisição dos materiais conforme as especificações constantes do Anexo I;
- II – fornecimento parcelado;
- III – entrega nos locais indicados pela Administração;
- IV – conferência quantitativa e qualitativa dos produtos;
- V – substituição dos materiais que estejam em desacordo com as especificações;
- VI – acompanhamento e fiscalização do fornecimento;
- VII – pagamento somente após o regular recebimento dos produtos.

O modelo foi definido para permitir que a Administração adquira os materiais de acordo com sua necessidade efetiva, evitando a formação de estoques excessivos e reduzindo desperdícios.

4. ESPECIFICAÇÕES, QUANTIDADES E VALORES

Os materiais, respectivas especificações, unidades de medida, quantitativos estimados e valores unitários máximos aceitáveis constarão do **Anexo I – Relação de Itens**, que integra este Termo de Referência para todos os fins.

Os quantitativos indicados constituem estimativas para fins de registro de preços, não implicando obrigação de aquisição integral pelo Município, ficando as aquisições condicionadas à necessidade efetiva da Administração e à disponibilidade orçamentária correspondente.

5. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O valor estimado da contratação será definido mediante pesquisa de preços realizada em conformidade com os parâmetros legais e regulamentares aplicáveis.

A pesquisa de preços deverá ser formalizada em documento próprio, contendo, conforme o caso, os preços unitários referenciais, memória de cálculo e documentos que lhe dão suporte.

A estimativa deverá considerar preços praticados no mercado e, quando cabível, dados de contratações similares, bases oficiais, pesquisa direta com fornecedores e demais parâmetros legalmente admitidos.

O mapa de preços e os documentos utilizados para a formação do valor estimado integrarão o processo administrativo em documento próprio.

6. FUNDAMENTAÇÃO E JUSTIFICATIVA PARA O SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

A adoção do Sistema de Registro de Preços mostra-se adequada em razão da natureza recorrente da demanda e da impossibilidade de determinar, com precisão, o momento exato e a quantidade de cada aquisição durante todo o período de vigência.

O sistema permitirá que os materiais sejam solicitados conforme as necessidades efetivamente identificadas pelas unidades administrativas, proporcionando maior flexibilidade e melhor controle dos estoques.

A solução também contribui para:

- I – evitar aquisição excessiva de materiais;
- II – reduzir custos de armazenagem;
- III – adequar as aquisições ao consumo efetivo;
- IV – permitir maior flexibilidade diante das variações da demanda;
- V – melhorar o planejamento das compras;
- VI – reduzir a necessidade de aquisições emergenciais;
- VII – otimizar a utilização dos recursos públicos.

O ETP concluiu expressamente que o Sistema de Registro de Preços é adequado às características da demanda, especialmente diante da natureza recorrente dos materiais e da necessidade de aquisição conforme o consumo efetivo.

7. PRAZO DE VIGÊNCIA

A **Ata de Registro de Preços** terá **vigência de 12 (doze) meses**, contados da data de sua assinatura ou da data definida no instrumento, observada a legislação aplicável.

A vigência deverá observar os limites e condições previstos na Lei Federal nº 14.133/2021 e na regulamentação aplicável ao Sistema de Registro de Preços.

8. FORMA E CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

O fornecimento será realizado de forma **parcelada**, conforme a necessidade da Administração.

As aquisições serão formalizadas mediante emissão de requisição, ordem de fornecimento ou instrumento equivalente pelo setor competente.

Cada solicitação deverá indicar, no mínimo:

- I – identificação do item;
- II – quantidade solicitada;
- III – local de entrega;
- IV – prazo para entrega;
- V – identificação do responsável pela solicitação.

A contratada deverá atender às solicitações realizadas durante a vigência da Ata de Registro de Preços, observados os quantitativos registrados.

O fornecimento parcelado foi expressamente previsto no ETP como solução adequada para ajustar as aquisições ao consumo real e reduzir a necessidade de armazenamento.

9. PRAZO E CONDIÇÕES DE ENTREGA

O prazo para entrega de cada parcela será de **até 10 (dez) dias úteis**, contados do recebimento da respectiva requisição ou ordem de fornecimento emitida pela Administração.

A entrega deverá ocorrer nos locais indicados pelo Município de Taiúva/SP, de acordo com a necessidade de cada unidade requisitante.

As entregas deverão ser realizadas em dias úteis e durante o horário de expediente da Administração, salvo orientação diversa expressamente comunicada pelo Município.

A contratada será integralmente responsável pelas despesas decorrentes de transporte, carregamento, descarregamento, frete, seguro, tributos e demais custos necessários à entrega dos produtos.

A previsão de entrega em até 10 dias úteis e a responsabilidade da contratada pelos custos logísticos encontram-se estabelecidas no ETP.

10. LOCAL DE ENTREGA

Os materiais deverão ser entregues nos endereços indicados pela Administração Municipal, dentro do Município de **Taiúva/SP**, conforme especificação constante da respectiva requisição ou ordem de fornecimento.

A Administração poderá determinar que a entrega seja realizada diretamente na unidade administrativa ou escolar destinatária, quando necessário à adequada distribuição dos materiais.

11. REQUISITOS DE QUALIDADE DOS PRODUTOS

Os produtos fornecidos deverão:

I – ser novos e de primeiro uso;

II – estar em perfeitas condições de utilização;

III – atender integralmente às especificações constantes do Anexo I;

IV – possuir embalagem adequada, quando aplicável;

V – apresentar características compatíveis com a unidade de fornecimento e descrição do item;

VI – possuir, quando legalmente exigível, certificação ou selo de conformidade expedido pelo órgão competente;

VII – não apresentar defeitos, avarias, sinais de uso, violação ou qualquer condição que comprometa sua utilização.

Quando determinado produto estiver sujeito a normas técnicas ou requisitos específicos de segurança, deverá atender à legislação e às normas aplicáveis.

12. AMOSTRAS

Poderá ser exigida a apresentação de **amostras dos itens expressamente indicados no Anexo II deste Termo de Referência**, quando a análise física do produto for necessária para verificar sua compatibilidade com as especificações estabelecidas.

A exigência de amostra ficará restrita aos itens em que a análise documental ou a descrição da proposta não seja suficiente para aferição das características pretendidas.

12.1. Apresentação

Quando solicitadas, as amostras deverão ser apresentadas no prazo e local estabelecidos no edital ou pela Comissão/Agente de Contratação, após a classificação da proposta, observadas as regras do instrumento convocatório.

12.2. Avaliação

As amostras serão avaliadas segundo critérios objetivos previamente estabelecidos, especialmente:

- I – compatibilidade com as especificações técnicas;
- II – qualidade do material;
- III – acabamento;
- IV – funcionalidade;
- V – dimensões, quando aplicáveis;
- VI – características de utilização;
- VII – demais requisitos expressamente estabelecidos para o item.

A reprovação da amostra implicará a adoção das medidas previstas no edital e na legislação aplicável.

O ETP prevê expressamente a possibilidade de amostras para os itens em que a análise física seja necessária, mediante critérios objetivos previamente definidos.

13. SUBSTITUIÇÃO DOS PRODUTOS

A contratada deverá substituir, às suas expensas e sem qualquer ônus adicional para o Município, os produtos:

- I – entregues em desacordo com as especificações;
- II – danificados durante o transporte;
- III – defeituosos;
- IV – incompletos;
- V – inadequados ao uso;
- VI – entregues em quantidade diversa daquela solicitada; ou
- VII – que apresentem qualquer irregularidade que impeça sua utilização adequada.

A substituição deverá ocorrer no prazo determinado pela fiscalização, contado da comunicação formal da irregularidade.

O recebimento de produtos pela Administração não exime a contratada de sua responsabilidade pela qualidade e conformidade dos bens fornecidos.

14. GARANTIA DOS PRODUTOS

Os produtos deverão possuir a garantia legal e, quando houver, a garantia contratual oferecida pelo fabricante, distribuidor ou fornecedor.

Durante o período de garantia, a contratada deverá providenciar, sem ônus para o Município, a substituição dos produtos que apresentarem defeitos de fabricação ou vícios que comprometam sua utilização, observado o prazo razoável estabelecido pela fiscalização.

A garantia não se aplica aos danos comprovadamente decorrentes de uso inadequado pela Administração.

15. RECEBIMENTO DOS MATERIAIS

O recebimento dos materiais será realizado pelo servidor ou comissão formalmente designada pela Administração.

15.1. Recebimento provisório

O recebimento provisório, quando aplicável, ocorrerá no ato da entrega, mediante conferência inicial da quantidade e das condições aparentes dos produtos.

15.2. Recebimento definitivo

O recebimento definitivo ocorrerá após a verificação da conformidade dos materiais com as especificações, quantidades e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência.

A existência de irregularidades poderá ensejar a rejeição total ou parcial do fornecimento.

Os materiais rejeitados deverão ser substituídos pela contratada, sem qualquer custo adicional para a Administração.

16. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Constituem obrigações da contratada, além das demais previstas no edital, na Ata de Registro de Preços e na legislação aplicável:

I – fornecer os produtos de acordo com as especificações, quantidades e condições estabelecidas;

II – cumprir rigorosamente os prazos de entrega;

III – manter, durante a execução, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, quando aplicável;

IV – responsabilizar-se integralmente pelo transporte e entrega dos materiais;

V – arcar com tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e demais despesas decorrentes do fornecimento;

VI – substituir os produtos recusados ou considerados inadequados;

VII – comunicar imediatamente à Administração qualquer fato que possa comprometer o cumprimento do fornecimento;

VIII – fornecer notas fiscais correspondentes aos produtos efetivamente entregues;

IX – atender às determinações do gestor e do fiscal da contratação;

X – responder pelos danos causados à Administração ou a terceiros decorrentes de sua responsabilidade;

XI – manter seus dados cadastrais atualizados;

XII – cumprir as normas de segurança, ambientais e demais disposições legais aplicáveis.

17. OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

Constituem obrigações do Município:

I – emitir as requisições ou ordens de fornecimento;

II – fornecer as informações necessárias à execução do objeto;

III – acompanhar e fiscalizar o fornecimento;

IV – receber e conferir os produtos;

V – comunicar formalmente eventuais irregularidades;

VI – solicitar a substituição de produtos inadequados;

VII – efetuar os pagamentos devidos após o regular recebimento e conferência;

VIII – disponibilizar as informações necessárias ao cumprimento das obrigações da contratada;

IX – aplicar as medidas administrativas cabíveis em caso de descumprimento das obrigações assumidas.

18. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

A execução da Ata de Registro de Preços e das futuras contratações dela decorrentes será acompanhada e fiscalizada por servidores formalmente designados pelo Município.

18.1. Gestor da contratação

Compete ao gestor:

- I – coordenar a execução da contratação;
- II – acompanhar o cumprimento das obrigações;
- III – manter os registros pertinentes;
- IV – promover as providências necessárias à adequada execução;
- V – comunicar à autoridade competente eventuais irregularidades;
- VI – acompanhar os saldos e a vigência da Ata de Registro de Preços;
- VII – adotar as medidas administrativas necessárias à solução de ocorrências.

18.2. Fiscal da contratação

Compete ao fiscal:

- I – acompanhar as entregas;
- II – conferir quantitativa e qualitativamente os materiais;
- III – verificar o cumprimento dos prazos;
- IV – registrar ocorrências;
- V – comunicar irregularidades ao gestor;
- VI – atestar o recebimento dos produtos, quando estiverem em conformidade;
- VII – solicitar a substituição de produtos inadequados.

A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada pela execução integral do objeto.

19. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO

Por se tratar de aquisição de bens, a medição será realizada com base nas **quantidades efetivamente entregues e regularmente recebidas pela Administração**, em conformidade com as especificações estabelecidas.

Somente serão considerados para pagamento os produtos:

- I – efetivamente entregues;
- II – devidamente conferidos;
- III – aprovados pela fiscalização; e
- IV – acompanhados da documentação fiscal correspondente.

20. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

O pagamento será efetuado após a entrega dos materiais, seu regular recebimento e apresentação da respectiva nota fiscal, observadas as condições estabelecidas no edital, na Ata de Registro de Preços e na legislação aplicável.

A nota fiscal deverá corresponder aos produtos efetivamente entregues e aceitos pela Administração.

Havendo erro na nota fiscal ou irregularidade na documentação apresentada, o pagamento ficará suspenso até a respectiva regularização, sem prejuízo das demais disposições legais.

O pagamento não será efetuado enquanto houver pendência relativa ao fornecimento ou à documentação exigida, quando essa pendência for de responsabilidade da contratada.

21. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

A seleção do fornecedor ocorrerá mediante **Pregão Eletrônico**, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, do edital e demais normas aplicáveis.

Será adotado o critério de julgamento de:

MENOR PREÇO POR ITEM.

A adoção do julgamento por item decorre da diversidade dos materiais e da possibilidade de fornecimento independente, favorecendo a competitividade e a participação de fornecedores especializados.

O ETP concluiu que o parcelamento por item é técnica e economicamente viável e favorece a participação de empresas de diferentes portes, inclusive microempresas e empresas de pequeno porte.

22. HABILITAÇÃO

Os licitantes deverão comprovar o atendimento aos requisitos de habilitação estabelecidos na Lei Federal nº 14.133/2021 e no edital.

As exigências deverão ser compatíveis e proporcionais à natureza do objeto, sendo vedada a imposição de requisitos excessivos ou desnecessários capazes de restringir indevidamente a competitividade.

A Administração poderá exigir documentação de habilitação jurídica, fiscal, social, trabalhista, econômico-financeira e, quando devidamente justificada, técnica, conforme as características da contratação.

A documentação e os demais requisitos exigidos para a participação no certame deverão estar devidamente previstos e discriminados no respectivo Edital, observadas as disposições da legislação aplicável.

23. PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

Deverão ser observadas, quando aplicáveis, as disposições da **Lei Complementar nº 123/2006**, especialmente aquelas relativas ao tratamento favorecido e diferenciado conferido às microempresas e empresas de pequeno porte nas contratações públicas.

A estruturação da licitação por itens poderá ampliar a participação de empresas de menor porte, considerando a diversidade dos materiais e a existência de diferentes segmentos de fornecedores.

24. SUSTENTABILIDADE E IMPACTOS AMBIENTAIS

A contratação deverá observar, quando técnica e economicamente viável, critérios de sustentabilidade relacionados aos materiais adquiridos.

Poderão ser priorizados, quando compatíveis com o objeto:

- I – materiais recicláveis ou reciclados;
- II – produtos com menor quantidade de embalagens;
- III – embalagens recicláveis;
- IV – materiais de maior durabilidade;
- V – produtos que atendam às normas ambientais aplicáveis.

A Administração deverá promover o descarte adequado de resíduos decorrentes da utilização dos materiais, observada a legislação ambiental pertinente.

O ETP identificou que a contratação não apresenta impactos ambientais diretos relevantes, sem prejuízo da adoção de medidas de redução, reutilização e destinação adequada dos resíduos.

25. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Não foram identificadas contratações correlatas ou interdependentes que sejam indispensáveis à execução do objeto.

A aquisição dos materiais poderá ser realizada de forma autônoma, sem depender da contratação de outros serviços ou bens para produzir os resultados pretendidos.

Essa conclusão encontra-se igualmente consignada no ETP.

26. RESULTADOS PRETENDIDOS

Com a contratação, pretende-se:

- I – garantir a continuidade das atividades administrativas;
- II – assegurar o adequado abastecimento das unidades escolares;
- III – apoiar e qualificar as atividades de ensino e aprendizagem;
- IV – evitar compras emergenciais e fragmentadas;
- V – melhorar o planejamento das aquisições;
- VI – reduzir custos de armazenamento e desperdícios;
- VII – manter estoques compatíveis com a demanda;
- VIII – otimizar a aplicação dos recursos públicos;
- IX – ampliar a eficiência administrativa;
- X – melhorar a qualidade dos serviços prestados à população.

Os resultados acima estão alinhados àqueles identificados no ETP, especialmente quanto à continuidade das atividades administrativas e educacionais, planejamento, economicidade e melhoria da qualidade dos serviços públicos.

27. ANÁLISE DE RISCOS

Os principais riscos relacionados à contratação e respectivas medidas de mitigação são:

Risco	Consequência	Medida de prevenção/mitigação
Atraso na entrega	Desabastecimento das unidades	Estabelecimento de prazo e fiscalização
Entrega de produto inadequado	Prejuízo às atividades	Conferência e rejeição
Quantidade inferior	Necessidade de nova solicitação	Conferência quantitativa
Oscilação da demanda	Excesso ou insuficiência de estoque	Fornecimento parcelado
Descumprimento contratual	Interrupção do fornecimento	Fiscalização e aplicação de sanções
Baixa qualidade	Redução da utilidade dos materiais	Especificações objetivas e amostras, quando cabíveis
Falha no controle de estoque	Compras desnecessárias ou emergenciais	Controle das requisições e consumo

A matriz encontra-se alinhada à análise de riscos constante do ETP.

28. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

O licitante ou contratado que praticar qualquer das condutas previstas na legislação aplicável estará sujeito às sanções administrativas cabíveis, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

Poderão ser aplicadas, conforme a gravidade da conduta e observadas as condições legais:

I – advertência;

II – multa;

III – impedimento de licitar e contratar;

IV – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

As hipóteses de incidência, percentuais, procedimentos e demais condições para aplicação das sanções serão estabelecidos no edital e na Ata de Registro de Preços, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021.

29. REAJUSTE E REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

Os preços registrados observarão as condições estabelecidas no edital e na Ata de Registro de Preços.

Eventual revisão, reajuste, atualização ou reequilíbrio econômico-financeiro somente poderá ocorrer nas hipóteses, condições e limites admitidos pela legislação aplicável e pelo instrumento convocatório.

A mera variação ordinária dos preços de mercado não ensejará, por si só, alteração dos preços registrados, devendo eventual pedido ser devidamente fundamentado e comprovado.

30. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

A Ata de Registro de Preços será formalizada com o licitante vencedor, observadas as condições estabelecidas no edital.

O registro de preços não gera obrigação de aquisição integral dos quantitativos estimados, constituindo-se em expectativa de contratação, condicionada às necessidades efetivas da Administração.

As contratações decorrentes da Ata serão realizadas mediante os instrumentos previstos na legislação e no edital.

31. DA UTILIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

As aquisições serão realizadas conforme a necessidade da Administração e dentro dos quantitativos registrados.

A existência de preços registrados não obriga o Município a contratar, facultando-se a realização das aquisições de acordo com a conveniência e oportunidade administrativa, observada a legislação aplicável.

32. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes das futuras contratações correrão por conta das dotações orçamentárias próprias consignadas no orçamento vigente.

Por se tratar de Sistema de Registro de Preços, a indicação da dotação orçamentária observará o momento da efetiva contratação e emissão do respectivo empenho, conforme a legislação aplicável.

As dotações específicas serão indicadas nos respectivos instrumentos de contratação ou documentos equivalentes, quando da realização da despesa.

33. DA PUBLICIDADE E TRANSPARÊNCIA

O procedimento licitatório, a Ata de Registro de Preços e os demais atos pertinentes serão divulgados nos meios oficiais determinados pela legislação aplicável, inclusive no **Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP**, quando exigível.

A Administração observará os princípios da publicidade, transparência e acesso à informação durante todas as etapas da contratação.

34. DISPOSIÇÕES GERAIS

Integram este Termo de Referência, para todos os fins:

ANEXO I – Relação dos Itens, Especificações, Quantidades e Valores Estimados;

ANEXO II – Relação dos Itens Sujeitos à Apresentação de Amostras e Critérios de Avaliação;

ANEXO III – Estudo Técnico Preliminar – ETP;

ANEXO IV – Pesquisa de Preços/Mapa Comparativo de Preços, quando formalizado em documento próprio.

Os casos omissos serão solucionados pela Administração, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, demais legislação aplicável, edital e Ata de Registro de Preços.

35. DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

O presente Termo de Referência foi elaborado com base na necessidade administrativa identificada no Estudo Técnico Preliminar e contempla as condições necessárias para a adequada contratação do objeto.

A solução proposta mostra-se compatível com a necessidade da Administração, sendo o fornecimento parcelado adequado à natureza dos materiais e às variações de consumo das unidades municipais.

O ETP concluiu pela viabilidade da contratação mediante Pregão Eletrônico, preferencialmente pelo Sistema de Registro de Preços, com fornecimento parcelado e julgamento por item.