TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1111-06/2026
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 036/2026
REGISTRO DE PREÇOS Nº 032/2026

1.DESCRIÇÃO SUCINTA DO OBJETO

Aquisição de materiais didáticos e de expediente através de registro em Ata de Registro de Preços.

2. INTRODUÇÃO

Em atendimento ao disposto no artigo 6º, XXIII da lei 14.133/2021, Decreto nº 2660 de 31 de Março de 2023, elaboramos o presente Termo de Referência para que através do Sistema de Registro de Preços, seja efetuado o registro formal de preços para a eventual aquisição de materiais de consumo (didático e de expediente), que poderão ocorrer ou não, para um período estimado de 12 (doze) meses.

2.1. CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

A seleção ocorrerá pelo critério de **menor preço por lote**, conforme as especificações deste Termo de Referência, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 e a justificativa para a formação dos lotes constante do Estudo Técnico Preliminar.

As propostas deverão atender integralmente aos requisitos de quantidade, qualidade e condições de entrega estabelecidos neste Termo de Referência, possibilitando a comparação isonômica entre os licitantes.

Será verificada a habilitação jurídica e a regularidade fiscal e trabalhista por meio da documentação solicitada no edital, sendo que a ausência de documentação exigida poderá acarretar a inabilitação ou desclassificação do licitante, conforme o caso e nos termos do instrumento convocatório.

Exige-se capacidade técnica, comprovada por atestados de fornecimento de produtos análogos, conforme as exigências estabelecidas no edital.

A composição dos preços deverá incluir transporte, embalagens, impostos, encargos e demais custos necessários ao fornecimento dos produtos, não sendo admitida a inclusão de taxas não previstas no instrumento convocatório. Em se tratando de Pregão Eletrônico, serão observadas as fases de acolhimento de propostas, lances, negociação e habilitação, assegurando-se a ampla concorrência.

A Administração poderá realizar diligências para esclarecimentos ou complementação de informações, nos limites permitidos pela legislação, sem alteração dos valores ofertados após o encerramento da disputa, ressalvadas as hipóteses legalmente admitidas.

A proposta vencedora será aquela que cumprir integralmente as especificações e demais exigências estabelecidas no edital e neste Termo de Referência, apresentar a documentação de habilitação exigida e **ofertar o menor preço global para o respectivo lote**, atendendo aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade e seleção da proposta mais vantajosa para a Administração.

Os licitantes deverão apresentar os **preços unitários de cada item integrante do respectivo lote**, observados os valores unitários máximos estabelecidos pela Administração, sendo que, para fins de classificação e julgamento das propostas, será considerado o **valor global de cada lote**.

3.MARCO LEGAL

- Lei 14.133/2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

- Decreto Municipal nº 2655/2023 - Dispõe Sobre a Regulamentação de Lei Federal no 14.133, de 01 de abril de 2021, que Dispõe Sobre Licitações e Contratos Administrativos, no Âmbito do Município de Itapuã do Oeste/RO.

- Decreto Municipal nº 2660/2023 - Regulamenta o Sistema de Registro de Preços nos Termos da Lei no 14.133/21, que Dispõe Sobre as Licitações e Contratos Administrativos, no âmbito da Administração Municipal.

- Decreto Municipal n° 2661/2023 - Institui o Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos, Estabelece Normas, para Execução, Fiscalização, Alteração e Pagamento dos Contratos Administrativos, Celebração de Atas de Registro de Preços ou Instrumentos Equivalentes, nos Termos da Lei no 14.133/2021.

4. ÓRGÃO DEMANDANTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED

4.1. ÓRGÃOS SOLICITANTES:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAP
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA - SEMFAZ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMSAU
SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL – SEMAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA – SEMAGRI
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇO PUBLICO – SEMOSP
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO – SEMCELT

5. OBJETO

O presente Termo de Referência tem a finalidade do Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa para fornecimento de material de consumo (materiais didáticos e de expediente), visando atender as necessidades das Secretarias Municipais de Itapuã do Oeste – RO.

5.1. DEFINIÇÃO DO OBJETO:

O presente Termo de Referência tem a finalidade do Registro de Preços para futura e eventual aquisição de materiais de consumo (didático e de expediente), conforme relação contante no **Anexo Único** do presente Termo de Referência.

5.2.VALOR ESTIMADO

Para a estimativa dos preços referenciais da contratação, foram utilizadas como parâmetros as disposições contidas no seguinte normativo: i. Instrução Normativa SG/SEDGGD/ME n.° 65, de 7 de julho de 2021;

A pesquisa de preço foi realizada utilizando-se, como parâmetros, os incisos II do art. 5°, em conformidade com as disposições do supracitado normativo, para obtenção do preço de referência.

Contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;

O custo estimado total da contratação é de R$ 6.287.551,85 (Seis milhões duzentos e oitenta e sete mil quinhentos e cinquenta e um reais e oitenta e cinco centavos), conforme custos unitários, tendo caráter estimatório, com base do Mapa de Apuração abaixo.

5.3. DA NATUREZA DO OBJETO

Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, com características e especificações usuais de mercado, conforme preceitua o artigo 20 da Lei nº 14.133, de 2021, que os itens de consumo deverão ser de qualidade comum, não superior à necessária para cumprir as finalidades às quais se destinam, vedada a aquisição de artigos de luxo. regulamentou o tema, devendo as vedações nele estabelecidas serem respeitadas pelo administrador público.

6. JUSTIFICATIVA

A aquisição de materiais de expediente destina-se ao atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Educação (SEMED), da Secretaria Municipal de Administração (SEMAP), da Secretaria Municipal de Fazenda (SEMFAZ), da Secretaria Municipal de Saúde (SEMSAU), da Secretaria Municipal de Ação Social (SEMAS), da Secretaria Municipal de Agricultura (SEMAGRI), da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos (SEMOSP), da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo (SEMCELT) e do Gabinete do Prefeito, constituindo medida necessária para assegurar a continuidade das atividades administrativas e o adequado funcionamento dos serviços públicos municipais.

Os materiais de expediente, tais como papel sulfite, pastas, envelopes, canetas, grampeadores, arquivos, formulários, materiais de organização, suprimentos para impressão e demais itens correlatos, são necessários ao desenvolvimento das rotinas administrativas, ao registro e controle de informações, à formalização e tramitação de processos, à elaboração de documentos oficiais, ao arquivamento e à organização documental, bem como ao regular funcionamento dos diversos setores da Administração Pública Municipal.

Na Secretaria Municipal de Educação, os materiais de expediente são necessários ao suporte das atividades administrativas da Secretaria e das unidades escolares, contribuindo para a organização dos processos pedagógicos, administrativos e financeiros, o atendimento à comunidade escolar, a emissão de documentos oficiais, o arquivamento de informações e a execução das ações educacionais planejadas.

Na Secretaria Municipal de Saúde, os materiais de expediente são utilizados no desenvolvimento das atividades administrativas das unidades de saúde, no registro de atendimentos, na emissão e organização de documentos, no controle de processos internos, na gestão de estoques, na elaboração de relatórios e nas demais atividades necessárias ao adequado funcionamento dos serviços prestados aos usuários do Sistema Único de Saúde.

No âmbito da Secretaria Municipal de Ação Social, os materiais de expediente são necessários ao desenvolvimento das atividades relacionadas aos programas e serviços socioassistenciais, possibilitando o cadastramento, acompanhamento e atendimento das famílias em situação de vulnerabilidade social, bem como a organização e manutenção da documentação exigida para a execução das ações e programas governamentais.

Para a Secretaria Municipal de Agricultura, os materiais de expediente proporcionam suporte às atividades administrativas relacionadas à assistência técnica, ao atendimento aos produtores rurais, à formalização e tramitação de processos, ao registro e controle das atividades desenvolvidas e à execução das políticas públicas destinadas ao fortalecimento da produção agrícola do Município.

A Secretaria Municipal de Administração utiliza esses materiais no desenvolvimento dos processos administrativos, na gestão de pessoal e patrimônio, nas atividades relacionadas a licitações e contratos, protocolo, arquivo e demais procedimentos que dão suporte ao funcionamento da estrutura administrativa municipal.

Na Secretaria Municipal de Fazenda, os materiais de expediente são necessários ao desenvolvimento das atividades de arrecadação, tributação, contabilidade, tesouraria, planejamento orçamentário e controle financeiro, contribuindo para a adequada organização documental e para a regularidade dos procedimentos administrativos.

A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos utiliza os materiais de expediente no controle das atividades operacionais e administrativas, na emissão de ordens de serviço, no acompanhamento de obras e serviços, na gestão de equipes, na fiscalização, na elaboração de relatórios e nos demais

procedimentos necessários ao planejamento e à execução dos serviços públicos sob sua responsabilidade.
Na Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo, os materiais de expediente são necessários à organização e execução de projetos, eventos e programas culturais e esportivos, bem como ao desenvolvimento das atividades administrativas relacionadas às ações voltadas ao desenvolvimento cultural, turístico e esportivo do Município.
Por sua vez, o Gabinete do Prefeito necessita dos materiais de expediente para o desenvolvimento das atividades institucionais e administrativas do Poder Executivo, especialmente na elaboração de expedientes oficiais, tramitação documental, organização de informações e atendimento das demandas administrativas inerentes às suas atribuições.
Além de atender às necessidades individuais das Secretarias e órgãos participantes, a realização de contratação centralizada para aquisição dos materiais de expediente possibilita maior eficiência no planejamento das aquisições, padronização dos materiais, racionalização dos procedimentos administrativos, melhor organização das demandas, redução de custos operacionais e aprimoramento do controle sobre o fornecimento, contribuindo para a adequada aplicação dos recursos públicos.
A contratação deverá observar o planejamento das necessidades dos órgãos participantes, de modo a assegurar o fornecimento dos materiais necessários ao longo da vigência da contratação, evitando descontinuidade das atividades administrativas e a realização de aquisições fragmentadas para atendimento de demandas previsíveis.
Dessa forma, a aquisição de materiais de expediente mostra-se necessária para garantir condições adequadas ao desenvolvimento das atividades administrativas dos órgãos participantes, assegurar a continuidade dos serviços públicos municipais e proporcionar maior eficiência, organização e racionalidade na utilização dos recursos públicos, em atendimento ao interesse público e aos princípios estabelecidos na Lei Federal nº 14.133/2021.

6.1. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação fundamenta-se na necessidade de assegurar o fornecimento regular de materiais de expediente indispensáveis ao desenvolvimento das atividades administrativas da Secretaria Municipal de Educação (SEMED), na condição de órgão gerenciador, bem como da Secretaria Municipal de Administração (SEMAP), Secretaria Municipal de Fazenda (SEMFAZ), Secretaria Municipal de Saúde (SEMSAU), Secretaria Municipal de Ação Social (SEMAS), Secretaria Municipal de Agricultura (SEMAGRI), Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos (SEMOSP), Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo (SEMCELT) e do Gabinete do Prefeito, na condição de órgãos participantes.
Os materiais de expediente são bens de consumo de utilização contínua, necessários à execução das atividades administrativas, operacionais e de atendimento ao público, sendo empregados na formalização e tramitação de processos administrativos, elaboração de documentos oficiais, arquivamento, protocolo, controle interno, atividades financeiras, contábeis, educacionais, assistenciais, de saúde, agrícolas, culturais e de infraestrutura, contribuindo para a continuidade e o adequado desenvolvimento dos serviços públicos prestados pelo Município.
A ausência ou insuficiência desses materiais poderá comprometer o regular funcionamento das unidades administrativas, ocasionando prejuízos à tramitação de processos, ao atendimento da população, à execução das políticas públicas e ao cumprimento das atribuições institucionais dos órgãos municipais.
A solução proposta consiste na realização de procedimento licitatório, na modalidade **Pregão Eletrônico**, mediante utilização do **Sistema de Registro de Preços**, por se tratar de bens comuns, cujas especificações podem ser objetivamente definidas no instrumento convocatório e cujos produtos são amplamente disponíveis no mercado, possibilitando a participação de fornecedores e a busca da proposta mais vantajosa para a Administração.

A adoção do Sistema de Registro de Preços mostra-se adequada em razão da natureza contínua e variável da demanda, possibilitando que as aquisições sejam realizadas de forma parcelada, conforme a necessidade de cada órgão participante e a disponibilidade orçamentária, evitando a formação de estoques excessivos, reduzindo o risco de perdas e desperdícios e proporcionando maior racionalidade na gestão dos recursos públicos.

A contratação centralizada proporciona, ainda, ganhos de eficiência administrativa, padronização dos materiais utilizados pelos diversos órgãos municipais, uniformização das especificações, redução dos custos administrativos decorrentes da realização de múltiplos procedimentos licitatórios e maior eficiência no gerenciamento das aquisições, em conformidade com os princípios do planejamento, da economicidade, da eficiência e do interesse público.

A contratação encontra amparo na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, especialmente nos princípios do planejamento, da eficiência, da economicidade, da padronização e da seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, bem como nas disposições do Decreto Municipal nº 2.660/2023, que regulamenta o Sistema de Registro de Preços no âmbito do Município de Itapuã do Oeste.

A presente demanda encontra-se compatível com o planejamento administrativo dos órgãos participantes e decorre das necessidades permanentes de manutenção das atividades institucionais e de prestação dos serviços públicos. Os quantitativos foram definidos com base nos levantamentos de consumo realizados pelos órgãos participantes e consolidados pela Secretaria Municipal de Educação, na condição de órgão gerenciador do processo.

Dessa forma, conclui-se que a contratação se mostra necessária sob os aspectos administrativo, operacional e econômico, constituindo solução adequada para assegurar o abastecimento regular de materiais de expediente, garantir a continuidade das atividades institucionais e dos serviços públicos municipais e promover maior racionalidade, eficiência e transparência na utilização dos recursos públicos.

6.2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução proposta consiste na contratação de empresa(s) especializada(s) para o fornecimento de materiais de expediente, por meio do Sistema de Registro de Preços, visando atender às necessidades da Secretaria Municipal de Educação (SEMED), Secretaria Municipal de Administração (SEMAP), Secretaria Municipal de Fazenda (SEMFAZ), Secretaria Municipal de Saúde (SEMSAU), Secretaria Municipal de Ação Social (SEMAS), Secretaria Municipal de Agricultura (SEMAGRI), Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos (SEMOSP), Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo (SEMCELT) e do Gabinete do Prefeito do Município de Itapuã do Oeste/RO.

A contratação tem por finalidade garantir o abastecimento contínuo de materiais de expediente indispensáveis ao desenvolvimento das atividades administrativas, técnicas e operacionais dos órgãos participantes, assegurando o adequado funcionamento dos serviços públicos, a organização documental, a instrução de processos administrativos, o atendimento ao público e a execução das atividades inerentes a cada unidade administrativa.

A solução contempla o fornecimento parcelado dos materiais, conforme as necessidades efetivas de consumo de cada órgão participante, permitindo maior eficiência na gestão dos estoques, redução de desperdícios, melhor planejamento das aquisições e otimização da aplicação dos recursos públicos.

A adoção do Sistema de Registro de Preços mostra-se a alternativa mais vantajosa para a Administração, considerando que a demanda por materiais de expediente é contínua, recorrente e variável entre as Secretarias, não sendo possível definir com precisão o quantitativo que será consumido durante toda a vigência da contratação. Esse modelo possibilita aquisições futuras e parceladas, de acordo com a necessidade da Administração, evitando a formação de estoques excessivos, minimizando perdas por deterioração ou obsolescência dos materiais e proporcionando maior flexibilidade na gestão contratual.

Além disso, a utilização do Sistema de Registro de Preços favorece a padronização dos materiais utilizados pelos diversos órgãos municipais, amplia a competitividade entre os fornecedores, proporciona economia de escala, racionaliza os procedimentos administrativos e reduz os custos operacionais relacionados à realização de múltiplos processos licitatórios para objetos de mesma natureza.

A solução está em conformidade com as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 e com o Decreto Municipal nº 2.660/2023, que regulamenta o Sistema de Registro de Preços no âmbito do Município de Itapuã do Oeste, atendendo aos princípios da legalidade, eficiência, economicidade, planejamento, padronização, interesse público e obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração.

Os materiais de expediente objeto desta contratação enquadram-se como bens comuns, por possuírem especificações usuais de mercado, padrões objetivos de desempenho e qualidade, amplamente disponíveis junto a diversos fornecedores, permitindo que sua seleção seja realizada mediante critérios objetivos de julgamento.

Dessa forma, conclui-se que a solução mais adequada para atender às necessidades da Administração Pública Municipal consiste na realização de procedimento licitatório na modalidade Pregão Eletrônico, com critério de julgamento pelo **menor preço por lote**, utilizando o Sistema de Registro de Preços, assegurando ampla competitividade, transparência, eficiência na contratação e maior economicidade na aplicação dos recursos públicos.

Para fins de julgamento, os itens serão agrupados em lotes de acordo com sua afinidade, natureza, finalidade e compatibilidade com o respectivo segmento de mercado, conforme definido nos documentos da contratação. As licitantes deverão apresentar os preços unitários de cada item integrante do lote, sendo considerado, para fins de classificação e julgamento, o **valor global de cada lote**.

7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A contratação visa ao fornecimento de materiais de expediente destinados ao atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Educação (SEMED), Secretaria Municipal de Administração (SEMAP), Secretaria Municipal de Fazenda (SEMFAZ), Secretaria Municipal de Saúde (SEMSAU), Secretaria Municipal de Ação Social (SEMAS), Secretaria Municipal de Agricultura (SEMAGRI), Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos (SEMOSP), Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo (SEMCELT) e do Gabinete do Prefeito, observando os princípios da legalidade, eficiência, economicidade, planejamento e interesse público, conforme dispõe a Lei Federal nº 14.133/2021.

Os materiais deverão possuir especificações técnicas compatíveis com as necessidades da Administração Pública Municipal, apresentando qualidade, durabilidade, funcionalidade e desempenho adequados às atividades administrativas desenvolvidas pelos órgãos participantes. Todos os produtos deverão ser

novos, de primeiro uso, sem defeitos de fabricação, acondicionados em embalagens originais do fabricante e entregues em perfeitas condições de utilização.

Os materiais deverão atender às especificações constantes no Termo de Referência, observando rigorosamente as características técnicas, dimensões, composição, padrões de qualidade e demais requisitos estabelecidos pela Administração, não sendo admitido o fornecimento de produtos similares que apresentem desempenho inferior ao especificado.

O fornecimento ocorrerá de forma parcelada, mediante emissão de Autorização de Fornecimento ou instrumento equivalente, conforme as necessidades de consumo de cada Secretaria participante, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços ou do instrumento contratual, evitando a formação de estoques excessivos e proporcionando maior eficiência na gestão dos recursos públicos.

A empresa contratada deverá possuir capacidade técnica, operacional e logística suficiente para atender integralmente às demandas da Administração, garantindo o fornecimento dos materiais nos quantitativos solicitados, dentro dos prazos estabelecidos e nos locais indicados pela Administração Municipal.

As entregas deverão ser realizadas nos endereços indicados pela Administração, abrangendo a Secretaria Municipal de Educação (SEMED), Secretaria Municipal de Administração (SEMAP), Secretaria Municipal de Fazenda (SEMFAZ), Secretaria Municipal de Saúde (SEMSAU), Secretaria Municipal de Ação Social (SEMAS), Secretaria Municipal de Agricultura (SEMAGRI), Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos (SEMOSP), Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo (SEMCELT), Gabinete do Prefeito e demais unidades administrativas vinculadas a esses órgãos, conforme cronograma e solicitações emitidas durante a execução da contratação.

Todos os custos relativos ao transporte, carregamento, descarregamento, seguro, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e quaisquer outras despesas necessárias ao perfeito fornecimento dos materiais serão de inteira responsabilidade da empresa contratada, sem qualquer ônus adicional para a Administração.

Os materiais entregues serão submetidos à conferência quantitativa e qualitativa pelos fiscais do contrato ou servidores designados, podendo ser recusados, total ou parcialmente, quando apresentarem defeitos, avarias, desconformidade com as especificações técnicas, embalagens violadas ou qualquer característica que comprometa sua utilização, hipótese em que deverão ser substituídos pela contratada, sem custos adicionais para o Município, no prazo estabelecido no Termo de Referência.

A empresa contratada deverá manter, durante toda a execução da contratação, as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório, bem como cumprir todas as obrigações fiscais, trabalhistas, previdenciárias, ambientais e demais exigências previstas na legislação vigente.

Considerando a natureza dos materiais e a forma de fornecimento, não há necessidade de disponibilização de mão de obra com dedicação exclusiva, nem de cessão de equipamentos ou instalação de infraestrutura pela contratada, restringindo-se a execução contratual ao fornecimento dos materiais solicitados.

A contratação observará, sempre que tecnicamente possível, critérios de sustentabilidade previstos na legislação vigente, priorizando materiais produzidos com menor impacto ambiental, produtos recicláveis ou reciclados, embalagens ambientalmente adequadas e fornecedores que adotem boas práticas de responsabilidade socioambiental, desde que tais requisitos não comprometam a competitividade do certame nem impliquem restrição indevida à participação de licitantes.

Por se tratar de fornecimento de bens comuns, com especificações padronizadas e amplamente disponíveis no mercado, a contratação será realizada por meio de Pregão Eletrônico, utilizando o Sistema de Registro de Preços, com critério de julgamento pelo **menor preço por lote**, solução que proporciona maior competitividade, eficiência administrativa, economicidade e flexibilidade na gestão das aquisições ao longo da vigência da contratação.

Para fins de julgamento, os itens serão agrupados em lotes de acordo com sua afinidade, natureza, finalidade e compatibilidade com o respectivo segmento de mercado, conforme estabelecido nos documentos da contratação. Os licitantes deverão apresentar os preços unitários de cada item integrante do lote, sendo considerado, para fins de classificação e julgamento das propostas, o **valor global de cada lote**.

8. MODELO DE EXECUÇÃO O OBJETO

A execução do objeto consistirá no fornecimento parcelado de materiais de expediente, conforme as necessidades da Secretaria Municipal de Educação (SEMED), Secretaria Municipal de Administração (SEMAP), Secretaria Municipal de Fazenda (SEMFAZ), Secretaria Municipal de Saúde (SEMSAU), Secretaria Municipal de Ação Social (SEMAS), Secretaria Municipal de Agricultura (SEMAGRI), Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos (SEMOSP), Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo (SEMCELT) e do Gabinete do Prefeito, durante a vigência da Ata de Registro de Preços e dos respectivos instrumentos decorrentes, quando houver.

O fornecimento será realizado de forma parcelada, mediante emissão de Autorização de Fornecimento, Nota de Empenho ou outro instrumento equivalente, expedido pela Administração, de acordo com a necessidade de consumo de cada órgão participante, não havendo obrigação de contratação da totalidade dos quantitativos registrados.

Os materiais deverão ser entregues no prazo máximo estabelecido neste Termo de Referência, contado do recebimento da solicitação formal emitida pela Administração, nos locais previamente indicados por cada órgão participante, em dias úteis e durante o horário de expediente, observadas as condições estabelecidas pela fiscalização.

Os produtos deverão ser entregues devidamente acondicionados em embalagens originais do fabricante, íntegros, lacrados quando aplicável, protegidos contra avarias decorrentes do transporte e identificados com a descrição do produto e demais informações necessárias à sua correta conferência.

Todos os materiais deverão ser novos, de primeiro uso, isentos de defeitos de fabricação, em perfeitas condições de utilização e em conformidade com as especificações técnicas constantes deste Termo de Referência e da proposta apresentada pela contratada.

O transporte, carregamento, descarregamento, seguro e demais despesas necessárias à entrega dos materiais serão de inteira responsabilidade da contratada, sem qualquer ônus adicional para a Administração Municipal.

O recebimento dos materiais ocorrerá em duas etapas:

I. Recebimento Provisório: será realizado no ato da entrega, mediante conferência da quantidade, da integridade das embalagens e da documentação fiscal correspondente, não implicando aceitação definitiva do objeto.

II. Recebimento Definitivo: ocorrerá após a verificação da conformidade dos materiais com as especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência, mediante conferência qualitativa e quantitativa realizada pelo fiscal ou servidor designado, formalizando a aceitação definitiva do objeto.

Caso sejam constatadas irregularidades, defeitos, avarias, divergências de quantidade ou desconformidade com as especificações contratadas, a Administração notificará a contratada para promover a substituição ou complementação dos materiais, sem qualquer custo adicional para o Município, no prazo definido neste Termo de Referência, ficando suspenso o recebimento definitivo até a completa regularização.

A contratada deverá garantir a regularidade do fornecimento durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços e dos instrumentos decorrentes, mantendo capacidade operacional, logística e de atendimento suficiente para suprir as demandas dos órgãos participantes, observando os prazos, quantidades e condições estabelecidos pela Administração.

A execução contratual será acompanhada e fiscalizada por servidor(es) formalmente designado(s), competindo-lhes verificar o cumprimento das obrigações decorrentes da contratação, a qualidade dos materiais fornecidos, os prazos de entrega, a conformidade com as especificações técnicas e a regularidade da execução, adotando as medidas administrativas cabíveis em caso de descumprimento.

A contratada responderá integralmente pelos vícios, defeitos, danos ou irregularidades decorrentes do fornecimento dos materiais, obrigando-se à imediata substituição dos produtos rejeitados, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, no edital, na Ata de Registro de Preços e nos instrumentos decorrentes da contratação.

A execução do objeto deverá observar os princípios da eficiência, economicidade, continuidade do serviço público, planejamento, transparência e boa-fé contratual, assegurando o adequado atendimento das necessidades administrativas dos órgãos participantes e a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

8.1. DA POSSIBILIDADE DE SUBCONTRATAÇÃO

Por se tratar de materiais de consumo adquiridos de forma individualizados, vetamos a subcontratação, por se tornar inviável para a Administração Pública.

9. LOCAL DE ENTREGA DOS MATERIAIS

Os materiais deverão ser entregues nos lugares apontados pelas Secretarias solicitantes, tendo como referência à Rua Ayrton Senna, nº 1425, Bairro Centro, município de Itapuã do Oeste/RO, de segunda à sexta feira, das 07h30min às 11h30min e das 13:00h às 17:00h.

10. PRAZO DE ENTREGA DOS MATERIAIS

O **prazo de entrega dos materiais será de 20 (vinte) dias corridos,** tendo como termo inicial o recebimento da Nota de Empenho ou a assinatura do instrumento contratual, em remessas quantas forem necessárias conforme a situação de necessidade de cada secretaria.

11. DA CONDIÇÃO DE ENTREGA

Os materiais serão entregues através de nota fiscal, sendo admitida entrega parcial, desde que plenamente justificada.

Os locais e prazos de entrega são os elencados nos itens 9 e 10 desde termo de referência.

Se o fornecedor vencedor tiver comprovadamente dificuldades de entregar os materiais, não sofrerá multa, desde que informe oficialmente com antecedência de pelo menos **03 (três) dias úteis** antes de esgotado o prazo, apresentando uma justificativa circunstanciada formal, que deverá ser encaminhada à

SEMAP Secretaria Municipal de administração e Planejamento que, por sua vez, tomará a decisão se o prazo será prorrogado ou não.
No caso de produtos perecíveis, o prazo de validade na data da entrega não poderá ser inferior a 03 (três) meses, ou a metade do prazo total recomendado pelo fabricante.

12. DO RECEBIMENTO

12.1. É de inteira responsabilidade das Secretarias participantes o recebimento dos materiais didáticos e de expediente, por intermédio de Comissão de Recebimento nomeada por ato do Executivo ou de servidor(es) formalmente designado(s), conforme o caso, os quais possuirão autonomia para, observadas as normas e responsabilidades aplicáveis:
a) Executar o controle macroscópico de qualidade no ato da entrega, observando, entre outros, os seguintes aspectos: conformidade com as especificações técnicas do Edital e do Termo de Referência, incluindo formato, gramatura, acabamento, volumes, versões e marca/modelo declarados, quando aplicável; integridade das embalagens; ausência de amassados, rasgos, umidade ou manchas; legibilidade de capas e etiquetas; funcionamento de itens mecânicos, tais como grampeadores e perfuradores, ou eletrônicos, tais como calculadoras; verificação dos prazos de garantia e, quando aplicável, da validade.
b) Fiscalizar a entrega, podendo sustar ou recusar os materiais que estiverem em desacordo com:
as especificações apresentadas no Edital ou no Termo de Referência;
a nota fiscal ou documentação de remessa;
os requisitos legais ou normas técnicas vigentes.
A Administração comunicará, por escrito e de forma tempestiva, à CONTRATADA qualquer ocorrência relativa à entrega dos materiais e/ou à respectiva nota fiscal.
12.2. O recebimento dos materiais ocorrerá:
a) Provisoriamente, pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização, mediante conferência inicial da quantidade, integridade e condições aparentes dos materiais, no prazo de até 02 (dois) dias úteis contados da entrega ou da comunicação formal de disponibilização do objeto, conforme as condições estabelecidas no instrumento convocatório;
b) Definitivamente, por servidor ou comissão designada, após a verificação da conformidade dos materiais com as especificações e demais condições estabelecidas no Edital, neste Termo de Referência e na proposta apresentada pela contratada, mediante conferência qualitativa e quantitativa e formalização da aceitação definitiva do objeto.
12.3. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil da CONTRATADA pela qualidade, segurança, integridade e adequação dos bens fornecidos, nem a responsabilidade pela perfeita execução das obrigações assumidas, dentro dos limites estabelecidos pela legislação e pelo instrumento contratual.
12.4. Todos os materiais deverão ser entregues em embalagens individuais, íntegras e lacradas, quando aplicável, adequadas à proteção contra danos decorrentes do transporte, garantindo que sejam entregues nos locais indicados pela Administração em perfeitas condições de utilização e sem avarias.
12.5. Após a aceitação dos materiais e o respectivo recebimento definitivo, proceder-se-á ao atesto da nota fiscal pelo servidor ou responsável competente, observadas as condições estabelecidas para o pagamento.

12.6. Caso os materiais não sejam aceitos, total ou parcialmente, em razão de defeitos, avarias, divergências quantitativas ou desconformidade com as especificações estabelecidas, a CONTRATADA será notificada para realizar a substituição ou regularização dos materiais rejeitados, no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE, sem prejuízo das demais medidas administrativas e sanções cabíveis.

13. DA GARANTIA DO OBJETO

Por se tratar de materiais de consumo (didático e de expediente), trataremos a garantia do objeto ora adquirido à luz do Código de Defesa do Consumidor - Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, vistos seus artigos 24, 26 e 50.

14.DO PAGAMENTO:

O pagamento à CONTRATADA será efetuado no prazo estabelecido no instrumento contratual, após o recebimento definitivo dos materiais, o atesto da respectiva Nota Fiscal/Fatura pelo servidor ou responsável competente e a verificação do cumprimento das condições exigidas para a liquidação da despesa.

A Nota Fiscal/Fatura deverá ser emitida de acordo com os materiais efetivamente fornecidos e deverá conter o detalhamento dos produtos, os respectivos quantitativos, valores unitários e valor total, em conformidade com a Autorização de Fornecimento, Nota de Empenho ou instrumento equivalente.

Para fins de liquidação e pagamento, a documentação fiscal deverá ser acompanhada dos documentos de regularidade fiscal e trabalhista exigidos pela legislação e pelo instrumento convocatório, quando cabíveis, especialmente:

a) Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
b) Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;
c) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
d) Certidão de regularidade perante a Fazenda Estadual; e
e) Certidão de regularidade perante a Fazenda Municipal.

Havendo erro na Nota Fiscal/Fatura ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o documento será devolvido à CONTRATADA para as devidas correções, ficando suspenso o prazo para pagamento até a regularização da pendência ou reapresentação do documento fiscal devidamente corrigido.

A devolução ou rejeição da Nota Fiscal/Fatura não poderá ser utilizada como justificativa para a suspensão ou interrupção do fornecimento dos materiais regularmente solicitados pela Administração.

O pagamento será realizado por meio de ordem bancária ou outro meio legalmente admitido, observadas as disposições da legislação vigente e do instrumento contratual.

Não será efetuado pagamento enquanto houver pendência relacionada à execução do objeto, à liquidação da despesa ou ao cumprimento das condições necessárias ao pagamento, sem prejuízo das demais medidas administrativas cabíveis.

O pagamento não implica aceitação definitiva de materiais que posteriormente venham a apresentar vícios, defeitos ou desconformidades, permanecendo a CONTRATADA responsável pela qualidade e adequação dos produtos fornecidos, nos termos da legislação e do instrumento contratual.

14.1. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO

Não se aplica, por não se tratar de obra ou serviços.

15.DA COMPOSIÇÃO DOS PREÇOS

Os preços serão compostos utilizando pesquisa de preço realizada em empresa cadastrada no sistema da Prefeitura, Banco de Preços e Ata de Registro de Preços anterior, sendo que seus valores possuem o caráter intimatório: Com base do Mapa de Apuração que será acostado ao processo, obtivemos o valor total de R$ 6.287.551,85 (Seis milhões duzentos e oitenta e sete mil quinhentos e cinquenta e um reais e oitenta e cinco centavos).

16.DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

Constituem obrigações da CONTRATADA, além daquelas previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, no Edital, na Ata de Registro de Preços e nos instrumentos decorrentes da contratação:

I. Fornecer os materiais de expediente em estrita conformidade com as especificações técnicas, quantitativos, padrões de qualidade e demais condições estabelecidas no Termo de Referência, na proposta vencedora e na Ata de Registro de Preços.

II. Efetuar o fornecimento de forma parcelada, conforme as solicitações emitidas pela Secretaria Municipal de Educação (SEMED), Secretaria Municipal de Administração (SEMAP), Secretaria Municipal de Fazenda (SEMFAZ), Secretaria Municipal de Saúde (SEMSAU), Secretaria Municipal de Ação Social (SEMAS), Secretaria Municipal de Agricultura (SEMAGRI), Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos (SEMOSP), Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo (SEMCELT) e Gabinete do Prefeito, respeitando os prazos e as condições estabelecidos pela Administração.

III. Entregar os materiais nos locais indicados pela Administração Municipal, em perfeitas condições de uso, devidamente acondicionados em embalagens originais, íntegras e adequadas ao transporte e armazenamento, preservando sua qualidade até o recebimento definitivo.

IV. Fornecer exclusivamente produtos novos, de primeiro uso, sem defeitos de fabricação, em conformidade com as especificações exigidas e com as normas técnicas aplicáveis.

V. Responsabilizar-se integralmente pelo transporte, carregamento, descarregamento, seguro, fretes, tributos, encargos fiscais, trabalhistas, previdenciários, comerciais e quaisquer outras despesas decorrentes da execução do objeto, sem qualquer ônus adicional para o Município.

VI. Substituir, às suas expensas, no prazo estabelecido pela Administração, os materiais recusados em razão de defeitos, avarias, divergências de quantidade, qualidade inferior ou desconformidade com as especificações técnicas previstas no Termo de Referência.

VII. Garantir a regularidade do fornecimento durante a vigência da Ata de Registro de Preços e dos instrumentos decorrentes da contratação, mantendo capacidade operacional e logística compatíveis com as demandas da Administração.

VIII. Comunicar imediatamente à Administração qualquer fato superveniente que possa comprometer o cumprimento das obrigações assumidas, apresentando, quando cabível, as medidas necessárias para evitar prejuízos à execução contratual.

IX. Manter, durante toda a execução da contratação, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, apresentando a documentação comprobatória sempre que solicitada pela Administração.

X. Permitir e facilitar a fiscalização da execução contratual, prestando todas as informações solicitadas pelos fiscais ou servidores designados e disponibilizando os documentos relacionados ao fornecimento.

XI. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de dolo ou culpa na execução das obrigações assumidas, sem prejuízo das demais responsabilidades legais.

XII. Observar rigorosamente as normas de segurança, transporte, acondicionamento e armazenamento dos materiais, garantindo que os produtos sejam entregues em perfeitas condições de utilização.

XIII. Não transferir a terceiros, total ou parcialmente, as obrigações assumidas, salvo mediante autorização expressa da Administração, nos casos legalmente admitidos.

XIV. Cumprir integralmente as obrigações fiscais, trabalhistas, previdenciárias, ambientais, tributárias e comerciais decorrentes da execução do objeto, responsabilizando-se pelos encargos incidentes sobre seus empregados e colaboradores.

XV. Responder pelos vícios e defeitos dos materiais fornecidos, promovendo a substituição ou regularização dos produtos quando constatada qualquer irregularidade, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

XVI. Emitir as respectivas Notas Fiscais em conformidade com as Autorizações de Fornecimento e os empenhos emitidos pela Administração, observando a identificação da Secretaria ou órgão solicitante, quando aplicável.

XVII. Cumprir todas as demais obrigações previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, no Decreto Municipal nº 2.660/2023, no Edital, na Ata de Registro de Preços, no Termo de Referência e nos demais documentos que integram o processo administrativo.

Parágrafo único. O descumprimento das obrigações previstas neste instrumento sujeitará a CONTRATADA às sanções administrativas previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, sem prejuízo da responsabilização civil e penal cabível, garantidos o contraditório e a ampla defesa.

17.DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Constituem obrigações da CONTRATANTE, por intermédio da Secretaria Municipal de Educação (SEMED), na qualidade de órgão gerenciador, e das Secretarias e órgãos participantes da contratação, sem prejuízo das demais disposições previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, no Edital, na Ata de Registro de Preços e nos instrumentos decorrentes da contratação:

I. Proporcionar todas as condições necessárias para que a CONTRATADA execute o objeto de acordo com as especificações, prazos e demais condições estabelecidas no Termo de Referência, no Edital e na Ata de Registro de Preços.

II. Emitir as Autorizações de Fornecimento, Notas de Empenho ou instrumentos equivalentes, indicando os quantitativos, os locais de entrega e as demais informações necessárias à execução do objeto.

III. Informar à CONTRATADA, com antecedência razoável, os locais de entrega dos materiais e demais orientações indispensáveis ao cumprimento das obrigações assumidas.

IV. Designar servidor(es) responsável(is) pela fiscalização e acompanhamento da execução da contratação, na forma do art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021, competindo-lhes verificar o fiel cumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA.

V. Receber provisoriamente os materiais entregues, mediante conferência da quantidade, integridade das embalagens e documentação fiscal apresentada.

VI. Realizar o recebimento definitivo após a verificação da conformidade dos materiais com as especificações técnicas estabelecidas no Termo de Referência, rejeitando aqueles que não atendam às condições estabelecidas na contratação.

VII. Comunicar formalmente à CONTRATADA quaisquer irregularidades verificadas na execução do objeto, fixando prazo para a adoção das providências necessárias à sua regularização, quando cabível.

VIII. Exigir a substituição dos materiais que apresentarem defeitos, avarias, qualidade inferior, divergência de especificações ou qualquer outra desconformidade em relação às condições estabelecidas na contratação.

IX. Efetuar o pagamento à CONTRATADA na forma e nos prazos estabelecidos no instrumento contratual, após o recebimento definitivo dos materiais, a apresentação da Nota Fiscal/Fatura e a verificação do cumprimento dos requisitos legais exigíveis.

X. Promover, por intermédio da SEMED, na qualidade de órgão gerenciador, o gerenciamento das solicitações de fornecimento decorrentes da Ata de Registro de Preços, observadas as responsabilidades dos órgãos e Secretarias participantes.

XI. Aplicar, quando cabível, as sanções administrativas previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, assegurando à CONTRATADA o contraditório e a ampla defesa.

XII. Prestar à CONTRATADA todas as informações e esclarecimentos necessários ao adequado cumprimento das obrigações assumidas, sempre que solicitados ou quando indispensáveis à boa execução do objeto.

XIII. Zelar pelo equilíbrio econômico-financeiro da contratação, observando as hipóteses legais de revisão, reajuste ou reequilíbrio, quando devidamente comprovadas e processadas na forma da legislação vigente.
XIV. Acompanhar a execução da Ata de Registro de Preços, controlando os quantitativos registrados, a vigência, as solicitações de fornecimento e o cumprimento das obrigações assumidas pelas partes, observadas as competências do órgão gerenciador e dos órgãos participantes.
XV. Observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, planejamento, transparência e interesse público durante toda a execução da contratação, adotando as medidas necessárias para assegurar a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração.
Parágrafo único. A fiscalização exercida pela CONTRATANTE não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA pela perfeita execução do objeto, inclusive perante terceiros, permanecendo esta integralmente responsável pela qualidade dos materiais fornecidos e pelo cumprimento das obrigações assumidas, na forma da legislação vigente.

18. DOS PARAMETROS DA LICITAÇÃO

18.1. MODO DE DISPUTA

Para o presente certame a Administração Municipal opta pela adoção do Sistema de Registro de Preços – SRP, visando assim a participação das demais Secretarias do Município, em **modo de disputa aberto**, de modo que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações, conforme o critério de julgamento adotado no edital.

19. DA PREFERÊNCIA LOCAL/REGIONAL

Considerando que a presente contratação visa à aquisição de material didático e de expediente, essencial para o atendimento aos serviços das secretarias, e objetivando ainda o fortalecimento da economia local e regional, a eficiência na execução das políticas públicas e o estímulo à microempreendedores da região, será conferida **preferência na contratação de licitantes sediados local ou regionalmente**, nos termos da legislação vigente.

Amparo legal:
§ 3º do Art. 48 da Lei Complementar nº 147/2014:
"Os benefícios referidos no caput deste artigo poderão, justificadamente, estabelecer a prioridade de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte sediadas local ou regionalmente, até o limite de 10% (dez por cento) do melhor preço válido."
§ 4º do Art. 28 da Lei Municipal nº 638/2017:
"Os Poderes Legislativo e Executivo Municipais poderão, justificadamente, estabelecer a prioridade de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte sediadas local ou regionalmente, até o limite de 10% (dez por cento) do melhor preço válido."

20. DA EXCLUSIVIDADE OU NÃO PARA ME/EPP/MEI

Diante da natureza do objeto – materiais didáticos e de expediente – os itens cujo **valor estimado individual seja de até R$ 80.000,00 (oitenta mil reais)** terão a participação **exclusiva de Microempresas (ME), Empresas de Pequeno Porte (EPP) e Microempreendedores Individuais (MEI)**, conforme previsto em lei.

Amparo legal:
Inciso I do Art. 48 da Lei Complementar nº 147/2014:
"Deverá realizar processo licitatório destinado exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte nos itens de contratação cujo valor seja de até R$ 80.000,00 (oitenta mil reais)."
Inciso III do § 1º do Art. 28 da Lei Municipal nº 638/2017:
"Realização obrigatória de licitação destinada exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte nas contratações cujo valor seja de até R$ 80.000,00 (oitenta mil reais)."

21. JUSTIFICATIVA POR TER OU NÃO COTAS PARA ME/EPP/MEI

A presente contratação contempla **a reserva de cota de até 25% (vinte e cinco por cento)** do objeto total, destinada **exclusivamente à participação de Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Microempreendedores Individuais**, considerando a divisibilidade dos materiais didáticos e de expediente e a viabilidade de execução do fornecimento por parte desses empreendedores.

Amparo legal:

Inciso III do Art. 48 da Lei Complementar nº 147/2014:

"Deverá estabelecer, em certames para aquisição de bens de natureza divisível, cota de até 25% (vinte e cinco por cento) do objeto para a contratação de microempresas e empresas de pequeno porte."

Inciso V do § 1º do Art. 28 da Lei Municipal nº 638/2017:

"Reserva obrigatória de cota de até 25% (vinte e cinco por cento) destinada exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte em certames para aquisição de bens de natureza divisível."

22. CRITÉRIOS PARA SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Sem prejuízo dos demais critérios estabelecidos na legislação pertinente, poderão participar da futura licitação as empresas que estiverem regulares com as certidões discriminadas no art. 68 da Lei nº 14.133/2021 de 01 de Abril de 2021.

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de ***LICITAÇÃO***, na modalidade ***PREGÃO***, sob a forma ***ELETRÔNICA***, com adoção do critério de julgamento pelo ***MENOR PREÇO UNITÁRIO***.

22.1 FORMA DE FORNECIMENTO

O fornecimento do objeto será parcelado.

23. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

23.1 REGULARIDADE JURÍDICA:

a) **CNPJ** - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoal Jurídica;

b) Cédula de identificação contendo **RG e CPF** dos sócios, ou do proprietário, ou do representante legal da empresa;

c) ***Empresa individual*** – Registro Público de Empresa Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede. Ou;

d) ***Microempreendedor Individual – MEI*** - Certificado da Condição de Microempreendedor Individual-CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor;

e) ***Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada – EIRELI*** - Inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

f) ***Sociedade empresária estrangeira com atuação permanente no País*** - Portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020;

g) ***Sociedade simples*** - inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

h) ***Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária*** - inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

i) ***Cooperativa*** - ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

j) Prova de **inscrição no cadastro de contribuinte Estadual e/ou Municipal** relativo ao domicilio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

k) Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

23.2. REGULARIDADE FISCAL:

a) Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

b) Certidão Negativa de Tributos Estaduais (fins de licitação);

c) Certidão Negativa de Tributos Municipais, do domicílio ou sede da licitante, expedida pelo órgão competente;

d) Certificado de Regularidade do FGTS (CRF);

23.3. REGULARIDADE TRABALHISTA:

a) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT, conforme Lei Federal nº 12.440/2011).

23.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

a) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

23.5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

a) Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado:

b) Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a serviços executados com as seguintes características mínimas:

I. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

II. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

III. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

23.6. QUALIFICAÇÃO DE HABILITAÇÃO – DECLARAÇÕES

a) Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

24. DO CONTRATO

24.1. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput).

O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

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

O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se Termo de Referência – Compras – Lei nº 14.133/21

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

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

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

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

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

Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF.

Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, Créditos Tributários Estaduais, Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) e Certidão de Débitos Municipais.

Será vedada a subcontratação na entrega dos materiais didáticos e de expediente.

24.2. PRAZO DE CONTRATO

Após a homologação e adjudicação, caso se conclua pela contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

O adjudicatário terá o prazo de cinco dias úteis, contados a partir de sua convocação, para assinar o Termo de contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho, Carta Contrato, Autorização).

Os contratos administrativos terão a duração de 1 (um) exercício financeiro, e deverão ser executados fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas e as normas da Lei nº 14.133 de 01 de Abril de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial conforme Art. 115 da referida Lei.

24.3. POSSIBILIDADE DE PRORROGAÇÃO

Os contratos de serviços e fornecimentos contínuos poderão ser prorrogados sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, desde que haja previsão em edital e que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosa para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes. (Art. 107 da Lei 14.133 de 01 de Abril de 2021).

24.4.DOS CRITÉRIOS PARA REAJUSTE, REALINHAMENTO E REEQUILÍBRIO

Os Critérios de alteração dos Contratos deverão obedecer às cláusulas que regem as justificativas conforme Art. 124 da Lei 14.133 de 01 de Abril de 2021.

O pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação nos termos do art. 107 desta Lei.

A formalização do termo aditivo é condição para a execução, pelo contratado, das prestações determinadas pela Administração no curso da execução do contrato, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês conforme Art. 132 da Lei 14.133 de 01 de Abril de 2021.

Os preços contratados serão alterados, para mais ou para menos, conforme o caso, se houver, após a data da apresentação da proposta, criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços contratados. (Art. 134 da Lei 14.133 de 01 de Abril de 2021.)

24.5. RESCISÃO CONTRATUAL

A rescisão contratual poderá ter lugar de pleno direito se:

a) Durante a vigência do instrumento de contrato, a empresa CONTRATADA, sustar, interromper, deixar de entregar os itens/produtos solicitados pela CONTRATANTE, de acordo com o entendimento preconizado na Lei Federal 14.133/21, de 1º de abril de 2021.

b) Nos casos em que a empresa CONTRATADA receber da CONTRATANTE mais de 2 (duas) advertências formais, comunicando o não cumprimento da entrega dos materiais, sem justa causa, ou prévia comunicação a administração;

c) A empresa CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE nos casos de rescisão conforme Lei Federal nº 14.133/21.

24.6. DA FISCALIZAÇÃO

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato ou pelos respectivos substitutos.

Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas

necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).
No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).
Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).
Ficam designados como gestor e fiscal deste contrato os servidores
A existência e a atuação da fiscalização em nada restringem a responsabilidade única, integral e exclusiva da CONTRATADA, no que concerne ao objeto da respectiva contratação, ás implicações próximas e remotas perante o Município ou perante terceiros, do mesmo modo que a ocorrência de irregularidade decorrentes da execução contratual não implica em co-responsabilidade do município ou de seus propostos, devendo ainda o fornecedor, sem prejuízo das penalidades previstas, proceder ao ressarcimento imediato dos prejuízos apurados e imputados ás falhas em suas atividades.

24.7 DA GESTÃO
O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).
O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).
O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).
O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

25. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:
Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

a) der causa à inexecução parcial do contrato;
b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
c) der causa à inexecução total do contrato;
d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou execução do contrato;
i) fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;
l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

a) Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei);
b) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d, e, f e g do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);
c) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei)
d) Multa: (1) moratória de 1 % (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias; (2) compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto ou sobre o valor da parcela inadimplida, no caso de inexecução parcial;

A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante (art. 156, §9º)

Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º).
Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157)
Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pela Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º).
Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º) :
a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
b) as peculiaridades do caso concreto;
c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
d) os danos que dela provierem para a Contratante;
e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160).

A Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade

no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161).

As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

26. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes do presente processo poderão ocorrer à conta dos seguintes programas de trabalho:

26.1. SEMECE

Órgão: Prefeitura Municipal de Itapuã do Oeste.
02.06.01 Secretaria Municipal de Educação – Apoio Administrativo
12.122.0007.2009.0000 – Custeio das Atividades Operacionais e Administrativas
33.90.30.00 Material de Consumo

02.06.02 Manutenção da Educação Básica
12.361.0007.2047.0000 – Manutenção e Coordenação das Atividades do Ensino Fundamental
33.90.30.00 Material de Consumo

02.06.02 Manutenção da Educação Básica
12.361.0007.2051.0000 – Manutenção da Educação Básica - Qse
33.90.30.00 Material de Consumo

02.06.02 Manutenção da Educação Básica
12.365.0007.2058.0000 – Manutenção e Coordenação das Atividades da Creche
33.90.30.00 Material de Consumo

02.06.02 Manutenção da Educação Básica
12.365.0007.2059.0000 – Manutenção e Coordenação das Atividades da Pré-Escola
33.90.30.00 Material de Consumo

02.06.03 Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais do Magistério - Fundeb
12.361.0007.2075.0000 – Custeio das Atividades Operacionais e Administrativas das Unidades Escolares
33.90.30.00 Material de Consumo

26.2. SEMAS

NOME	NUMERAÇÃO
Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS	02.08
Apoio às Atividades Administrativas e Operacionais da Secretaria	08.122.0002.2014.0000
BLGBF – Gestão do Programa Bolsa Família e do Cadastro Único	08.122.0008.2090.0000
Apoio e Manutenção do Programa BL – Bloco de Gestão do SUAS	08.122.0005.0023.0000
Vigilância Socioassistencial	08.245.0008.2103.0000
BL PSB – Manutenção da Proteção Social Básica – Piso Básico Fixo	08.244.0008.2082.0000
SCFV – Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos	08.244.0008.2083.0000
Piso Fixo PSB / Serviços e Programas – Estado	08.244.0008.2083.0000
Piso Variável – Mamãe Cheguei – Estado	08.244.0008.2086.0000
Piso Variável – Criança Feliz – Estadual	08.243.0008.2081.0000
Manutenção do Bloco BL PSB – FNAS	08.244.0008.2100.0000
BLPSEMC – Manutenção da Proteção Social Especial de Média Complexidade	08.245.0008.2096.0000

NOME	NUMERAÇÃO
BLPSEMC – Manutenção da Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade – Estadual	08.245.0008.2098.0000
Programa Primeira Infância no SUAS	08.243.0008.2080.0000
Programa de Proteção aos Direitos da Criança e do Adolescente	08.243.0008.2079.0000
Apoio às Atividades Financeiras e Administrativas do Conselho Tutelar	08.122.0002.2016.0000
Manutenção e Fortalecimento dos Conselhos Ligados à SEMTAS	08.122.0002.2019.0000
Manutenção das Atividades de Medida Socioeducativa	08.245.0008.2099.0000
Apoio Administrativo – Vó Neuza	08.244.0008.2092.0000
Manutenção do Índice de Gestão Descentralizada – Programa Auxílio Brasil	08.244.0008.2093.0000
Manutenção e Fortalecimento da Agenda Transversal	08.244.0010.2104.0000
Piso Variável de Média Complexidade – PSE I Estadual	08.244.0008.2094.0000
Manutenção do Programa Municipal Polícia Militar Mirim – Itapuã do Oeste	08.245.0008.2095.0000
Emenda Parlamentar nº 55901110110202301 – GND 3	08.244.0008.2082.0001
Emenda Parlamentar nº 110110420230004 – GND 4	08.244.0008.2082.0002

3.3.90.30.00 Material de Consumo
4.4.90.52.00 Equipamento E Material Permanente

26.3. SEMSAU
Órgão: Prefeitura Municipal de Itapuã do Oeste.
Unidade Orçamentária:
020.502 – Fundo Mun. de Saúde - Bloco Custeio – Atenção Primária
020.503 - Fundo Mun. de Saúde - Bloco Custeio – Média e Alta Complexidade
020.505 - Fundo Mun. de Saúde - Bloco Custeio – Vigilância em Saúde
020.508 – Sec.Mun de Saúde – Apoio ao Conselho Municipal de Saúde

Funcional Programática:
10.301.0005.2028.0000 Manutenção e Funcionamento das Ações e Serviços da Atenção Primária – Outras ações
10.302.0005.2036.0000 Manutenção e Funcionamento do Hospital Municipal
10.304.0006.2041.0000 Promoção dos serviços e ações da vigilância
10.122.0004.2026.0000 Manutenção do Conselho Municipal

Elemento de Despesa:3.3.90.30.00 Material de Consumo
Fonte de Recursos: Próprios, Estaduais, Federais e Superávit.

26.4. SEMAGRI
Os recursos orçamentários destinados à cobertura das despesas decorrentes da presente contratação correrão por conta dos recursos consignados no orçamento da Prefeitura Municipal de Itapuã do Oeste, conforme a seguinte classificação orçamentária: Órgão: Prefeitura Municipal de Itapuã do Oeste. Unidade Orçamentária: 02.04.01 – Secretaria Municipal de Itapuã do Oeste – RO. Projeto/Atividade: 04.122.0002.2009.0000 – Custeio das Atividades Operacionais e Administrativas. Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00 – Material de Consumo

26.5. SEMOSP
Os recursos orçamentários destinados à cobertura das despesas decorrentes da presente contratação correrão por conta dos recursos consignados no orçamento da Prefeitura Municipal de Itapuã do Oeste, conforme a seguinte classificação orçamentária: Órgão: Prefeitura Municipal de Itapuã do Oeste. Unidade Orçamentária: 02.04.01 – Secretaria Municipal de Itapuã do Oeste – RO. Projeto/Atividade:

04.122.0002.2009.0000 – Custeio das Atividades Operacionais e Administrativas. Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00 – Material de Consumo.

26.6. SEMAP:

Órgão: Prefeitura Municipal de Itapuã do Oeste. 02.03.01 - Secretaria Municipal de Administração e Planejamento - SEMAP 04.122.0002.2009.00000 – Custeio das Atividades Operacionais e Administrativas 33.90.30.00 - Material de Consumo

26.7. SEMCELT

Órgão: Prefeitura Municipal de Itapuã do Oeste. 02.10.01 - Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo - SEMCELT 04.122.0002.2009.00000 – Custeio das Atividades Operacionais e Administrativas 33.90.30.00 - Material de Consumo

27. DO REGISTRO DE PREÇOS

Observando como critério o menor preço, e estabelecendo como modalidades para realização a concorrência e o pregão, abordado no art. 82 da Lei nº 14.133/2021, observados os critérios pré estabelecidos no diploma legal em comento, o Registro de Preços possui suas vantagens conforme discriminaremos a seguir.

a) Acelera a aquisição de produtos e serviços: Uma vantagem muito interessante do SRP em licitações é o fato de que ele possibilita a aquisição de produtos e serviços de forma muito mais rápida, diferentemente dos processos de licitação que não o utilizam, é mais fácil adquirir o que for necessário sem a necessidade de abrir editais a todo momento. Isso porque, como você já viu, as ofertas mais interessantes ficam disponíveis no registro, para quando a administração pública precisar, com isso, se ganha em tempo, devido à entrega mais acelerada dos bens ou serviços contratados.

b) Diminui a necessidade de licitações: Com certeza, este é um dos principais benefícios do SRP. Afinal, não precisar fazer diversos processos de licitação agiliza e facilita o trabalho, no caso de serviços e produtos recorrentes, se torna muito contra produtivo abrir um novo edital a cada vez que eles se fazem necessários. Com isso, é possível ir ao encontro do princípio da economicidade, visto que um processo de licitação gera custos, além disso, com o SRP, é possível garantir maior transparência, bem como economizar recursos.

c) Evita problemas de armazenamento: Não é novidade que a administração pública costuma adquirir muitos produtos e em grande quantidade, pensando nisso, imagine se ela for comprar tudo de que precisa em uma única vez. Certamente, surgiria o problema de encontrar um espaço no qual pudesse armazenar tudo, dessa forma, ao utilizar o Sistema de Registro de Preços, a administração poderá adquirir os bens e serviços à medida que for necessário. Assim, é possível evitar problemas de estoque e o poder público não precisa gastar com o aluguel e a manutenção de um espaço maior, como um galpão logístico.

d) Aumenta a competitividade: Quando o órgão público opta por usar o SRP, automaticamente, ele consegue fazer com que aumente a competitividade. Isso porque, os licitantes que fizeram suas ofertas podem entrar em um acordo com a administração para oferecer seus serviços ou produtos pelo valor igual ao do que venceu a licitação.

e) Economiza recursos: Outra vantagem do SRP é a possibilidade de o órgão público economizar recursos, pois não existe a obrigação de fazer uma reserva orçamentária prévia, afinal, neste caso, o sistema permanece à disposição do governo, de modo que não é preciso comprar novos lotes quando a demanda ultrapassa o pedido inicial. Com isso, essa é uma forma de economia, visto que o sistema permite que não seja necessário gastar com a abertura de novas licitações nem gastar ainda mais com a aquisição dos bens.

Resumindo, o órgão público não necessita realizar despesas antes de efetuar a compra dos itens de que necessita.

27.1. DA ATUALIZAÇÃO DE PREÇOS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Primeiramente, cumpre informar que, não há que se confundir a revisão dos preços com os institutos de reajuste e repactuação. Em síntese, a Revisão nada mais é que o próprio reequilíbrio econômico financeiro, baseado na Teoria da Imprevisão, que exige, para sua ocorrência, a comprovação real da ocorrência de fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado (ex.: aumento exacerbado do petróleo, gasolina, nos objetos compostos por tais elementos).

A revisão tem fulcro legal no Art. nº 124 da Lei nº 14.133/21 e artigos 17, 18 e 19 do Decreto Federal nº 7892/13 e não possui prazo mínimo para sua concessão (ou seja, comprovado o aumento dos custos gerador de ônus insuportável ao fornecedor, poderá ocorrer a revisão após um dia, uma semana, um mês da assinatura da Ata de Registro de Preços).

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

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

Na hipótese prevista do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiverem seu registro cancelado.

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

Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e ás entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciarem negociação com vistas á alteração contratual, observado o disposto no Art. 124 da Lei nº 14.133, de 01 de Abril de 2021.

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

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

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

Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados.

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

Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item 24.5 e no item 24.5-1, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

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

PROCEDIMENTO DE ATUALIZAÇÃO: O procedimento para a atualização da Ata de Registro de Preços será conduzido pela Administração Pública, mediante prévia análise técnica e jurídica. Serão observados os princípios da publicidade, competitividade e eficiência, garantindo a participação de todos os fornecedores interessados.

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA: Os fornecedores interessados na atualização da ata deverão apresentar a documentação exigida pela legislação em vigor, incluindo comprovação de regularidade fiscal, trabalhista e demais requisitos estabelecidos na Lei nº 14.133/2021.

27.2. DO CANCELAMENTO DO PREÇO REGISTRADO

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

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

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

27.2.1.3 Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no artigo 27, § 2º, do Decreto nº 11.462, de 2023; ou

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

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

O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 28.2.1 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.

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

- Por razão de interesse público;
- A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou
- Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado, nos termos dos artigos 26, § 3º e 27, § 4º, ambos do Decreto nº 11.462, de 2023.

27.3. DO CADASTRO RESERVA

Serão observadas as disposições constantes no Art. 18 do Decreto Federal nº 11.462 de 31 de Março de 2023 conforme abaixo:

27.3.1. Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que:

- Aceitarem cotar os bens, as obras ou serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e

- Mantiverem sua proposta original.

27.3.2 Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou dos fornecedores registradas na ata.

27.4. O registro dos licitantes ou fornecedores que aceitarem cotar os bens com preços iguais aos do adjudicatário, bem como daqueles que mantiverem suas propostas originais, terá por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da Ata de Registro de Preços.

27.5 Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

27.6 A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o item somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

27.6.1 Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos *no edital.*

27.6.2 Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses.

27.7 O preço registrado com indicação dos licitantes e fornecedores será divulgado no PNCPe ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

27.8. Quando o convocado não assinar a Ata de Registro de Preços no prazo e nas condições estabelecidas no Edital, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes integrantes do cadastro de reserva, observada a ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições estabelecidas no instrumento convocatório.

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

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

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

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

27.11 DO PRAZO

O Registro de Preço terá validade de 12 (doze) meses contados a partir da data da assinatura da ata de Registro de Preços e publicação em diário oficial. Durante o prazo de validade do Registro de Preços a Secretaria poderá ou não adquirir o objeto deste Termo de Referência. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso. (Art nº 84, da Lei nº 14.133 de 01 de Abril de 2021).

27.12 QUANTIDADE MÁXIMA DE CADA ITEM A SER ADQUIRIDO

A quantidade máxima a ser adquirida de cada item é de 100% da quantidade do item de acordo com o que está sendo registrado.

27.13 QUANTIDADES MÍNIMAS A SER COTADA

Não se aplica a possibilidade do fornecedor oferecer proposta/cotação em quantidade inferior ao previsto ao item em edital.

27.14 POSSIBILIDADE PREVER PREÇOS DIFERENTES

Não há possibilidade de prever preços diferentes nos itens, pois os objetos não serão entregues em locais diferentes, nem em razão da forma e acondicionamento, o local da entrega será o mesmo conforme demonstrado pelo item 9 - Local de entrega.

27.15 POSSIBILIDADES DE OFERECER PROPOSTA EM QUANTITATIVO INFERIOR AO MÁXIMO PREVISTO EM EDITAL

Fica vedado o licitante oferecer preço/proposta em quantitativo inferior ao solicitado por este órgão.

27.16 CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

O critério de julgamento será o de **menor preço por lote**, observadas as especificações, condições e demais exigências estabelecidas neste Termo de Referência e no Edital, sendo considerado, para fins de classificação das propostas, o valor global de cada lote, sem prejuízo da observância dos valores unitários máximos admitidos para os respectivos itens.

27.17 CONDIÇÕES PARA ATUALIZAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

Conforme item 27.1 deste termo de referência.

27.18 VEDAÇÕES Á PARTICIPAÇÃO DO ORGÃO EM MAIS DE UMA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

Fica vedada a participação a participação do órgão/entidade em mais de um ata de registro de preço com o mesmo objeto no prazo de validade do que já estiver participando para que assim possa permitir que o órgão concentre suas compras em um único contrato, reduzindo custos administrativos relacionados á gestão de múltiplos contratos, prevenindo conflitos de interesse garantindo a imparcialidade e a integridade nos processos de contratação.

28.DA GERÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Caberá à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento – SEMAP a condução do conjunto de procedimentos do certame para registro de preços e gerenciamento da Ata dele recorrente.

29. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os casos não previstos desse pleito serão dirimidos pela legislação vigente, em especial a Lei de Licitações e Contratos nº 14.133 de 1º de Abril de 2021. Qualquer alteração do presente Termo de Referência, que se fizer necessário, deverá ser previamente autorizada pela Secretaria Municipal de Educação.

As dúvidas quanto a execução desta aquisição de material de consumo (Gêneros Alimentícios) poderão ser sanadas através do telefone (69) 3231- 2245 na SEMED, localizada na Prefeitura Municipal na Rua Ayrton Senna nº 1425, no horário de 07h30min ás 13h30min (horário de Rondônia) ou através do e-mail: semece.adm.ita@gmail.com.

30. DO FORO

Fica eleito o foro da Comarca de Porto Velho/RO para dirimir as dúvidas não solucionadas administrativamente oriundas do cumprimento das obrigações estabelecidas.

31.GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

SEMECE

Nome: Edicleia Leandro Andrade de Moura
Matrícula: 189
CPF: ***.948.401-**

E-mail: semece.adm.ita@gmail.com
( ) Gestor/fiscal de contrato
(x) Gestor de contrato
( ) Fiscal de Contrato

Nome: Samia Sebastiana França Santos
Port: 357/2025
CPF: ***.908.642-**
E-mail: santossamia919@gmail.com
( ) Gestor/fiscal de contrato
( ) Gestor de contrato
(x) Fiscal de Contrato

SEMSAU
Nome: Stéffany Dezidério de Lima
Matrícula:7099
E-mail:Semsauitapuadooeste@gmail.com
( ) Gestor/fiscal de contrato
(x) Gestor de contrato
( ) Fiscal de Contrato

Nome: Beatriz Pantoja Vinhote
Matrícula:6832
E-mail:Semsauitapuadooeste@gmail.com

( ) Gestor/fiscal de contrato
( ) Gestor de contrato
(X) Fiscal de Contrato

SEMAS
Nome: Gracileide da Silva Damasceno
Matrícula: 7207
CPF:***.***.***.**
E-mail: semtasitapua2012@hotmail.com
( ) Gestor/fiscal de contrato
(x) Gestor de contrato
( ) Fiscal de Contrato

Nome: Elizangela Cabral de Paula
Matrícula: 7160
CPF: ***.***.***.**
E-mail: semtasitapua2012@hotmail.com
( ) Gestor/fiscal de contrato
( ) Gestor de contrato
(x) Fiscal de Contrato

SEMAP
Nome: Ana Carla Viana Campos Costa
Matrícula: 5481
CPF: **.869.192-**
E-mail: semappmio@gmail.com
( ) Gestor/fiscal de contrato
(x) Gestor de contrato
( ) Fiscal de Contrato

Nome: Amanda Cássia Teófilo Rodrigues

Matrícula: 6874
CPF: ***.738.402-**
E-mail: semappmio@gmail.com
( ) Gestor/fiscal de contrato
( ) Gestor de contrato
(x) Fiscal de Contrato

SEMAGRI
Nome: Evelyn Mariany Farias Cabral
Matrícula: 7416
CPF: ***.948.401-**
E-mail:
( ) Gestor/fiscal de contrato
(x) Gestor de contrato
( ) Fiscal de Contrato

Nome: Victor
Matrícula: 6689
CPF: ***.512.632.**
( ) Gestor/fiscal de contrato
( ) Gestor de contrato
(x) Fiscal de Contrato

SEMOSP
Nome: Thais de S. G. Santos
Matrícula:5476
CPF: ***.849.292-**
E-mail: adm7.thais@gmail.com
( ) Gestor/fiscal de contrato
(x) Gestor de contrato
( ) Fiscal de Contrato

Nome: Carlos Henrique de Souza Rodrigues
Matrícula: 7034
CPF: ***.246.402-**
E-mail: carlos.rodriguees@gmail.com
( ) Gestor/fiscal de contrato
( ) Gestor de contrato
(x) Fiscal de Contrato

SEMFAZ
Nome: Maria Claudete Silvério de Souza
Matrícula: 7083
CPF: :***.293.362-**
E-mail: semfazitapuadooeste@gmail.com
( ) Gestor/fiscal de contrato
(X) Gestor de contrato

Nome: Maria Julia Silva de Azevedo
Matrícula: 7256
CPF: ***.792.452.**
E-mail: semfazitapuadooeste@gmail.com
( ) Gestor/fiscal de contrato
( ) Gestor de contrato
(x) Fiscal de Contrato

-

Rua Airton Senna, 1425 - Centro - Itapuã do Oeste/RO CEP: 76861-000
Contato: (69) 3231-2330 - Email: semece@itapuadooeste.ro.gov.br - CNPJ: 63.761.936/0001-55

Documento assinado eletronicamente por **LUCIANA RODRIGUES FONTINELE**, **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, em 14/09/2026 às 10:26, horário de Itapuã do Oeste/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 2.043 de 13/01/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.itapuadooeste.ro.gov.br, informando o ID **561609** e o código verificador **74FDC8F4**.

Referência: Processo nº 6-1111/2026. Docto ID: 561609 v1

ANEXO ÚNICO

RELAÇÃO DOS ITENS, QUANTIDADES E AGRUPAMENTO POR LOTES

Processo Administrativo nº 1111-06/2026 | Pregão Eletrônico nº 036/2026 | Registro de Preços nº 032/2026

Os itens foram agrupados por afinidade, natureza, finalidade e compatibilidade com o respectivo segmento de mercado, preservando-se as quantidades do documento de origem.

LOTE	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	SEMED	SEMSAU	SEMAS	SEMFAZ	SEMAGRI	SEMOSP	SEMAP	SEMCELT	TOTAL
Lote 1 - Materiais de expediente e escritório	1	AGENDA EXECUTIVA CAPA DURA, COSTURADA, COM VISÃO DE 1 DIA POR PÁGINA. DIMENSÕES MÍNIMAS: COMPRIMENTO 20 CM, LARGURA 14 CM	Unid	0	10	60	15	15	15	0	0	115
Lote 1 - Materiais de expediente e escritório	2	ALFINETE DE CABEÇA COLORIDO P/ MAPA CONFECCIONADO EM CHAPA DE AÇO COM SISTEMA EPÓXI, CX C/ 50 UNID	Cx	150	20	15	0	0	0	20	20	225
Lote 1 - Materiais de expediente e escritório	3	ALMOFADA PARA CARIMBO Nº 03 AZUL, BASE RETANGULAR MEDINDO 9X12 CM, TAMPA EM MATERIAL PLÁSTICO.	Unid	20	10	20	0	0	0	10	10	70
Lote 1 - Materiais de expediente e escritório	4	ALMOFADA PARA CARIMBO Nº 03 PRETA, BASE RETANGULAR MEDINDO 9X12 CM. COM TAMPA EM MATERIAL PLÁSTICO.	Unid	20	10	30	0	0	0	10	10	80
Lote 3 - Materiais pedagógicos e artísticos	5	APAGADOR P/ QUADRO BRANCO, MEDINDO 15X6CM, COM BASE DE PLÁSTICO REFORÇADO, COM ESTOJO PORTA PINCEL (SISTEMA FLIP TOP), EM FELTRO SUPER MACIO E RESISTENTE, COM REFIL SUBSTITUÍVEL.	Unid	200	0	10	0	4	4	0	0	218
Lote 1 - Materiais de expediente e escritório	6	APONTADOR DE METAL P/ LÁPIS BASE EM ALUMÍNIO SEM DEPÓSITO, MATERIAL RESISTENTE, METAL COM ACABAMENTO E SEM REBARBAS, NA COR PRETA.	Unid	1500	50	30	8	0	0	30	20	1638
Lote 6 - Informática e equipamentos de apoio	7	APRESENTADOR DE SLIDES SEM FIO, USB E USB-C, COM ALCANCE DE ATÉ 200 M² DE ALCANCE, LASER COM ALCANCE DE 100 M NA COR VERMELHA, SEM NECESSIDADE DE INSTALAÇÃO DE SOFTWARES	Unid	5	5	5	2	1	1	5	3	27
Lote 9 - Apoio e apresentação	8	BALÃO LISO REDONDO Nº 07 PCT C/ 50 UNID - AMARELO	Pct	300	20	300	0	30	30	0	0	680
Lote 9 - Apoio e apresentação	9	BALÃO LISO REDONDO Nº 07 PCT C/ 50 UNID - AZUL CLARO	Pct	300	20	300	0	0	0	0	0	620
Lote 9 - Apoio e apresentação	10	BALÃO LISO REDONDO Nº 07 PCT C/ 50 UNID - AZUL ESCURO	Pct	300	20	300	0	0	0	0	0	620
Lote 9 - Apoio e apresentação	11	BALÃO LISO REDONDO Nº 07 PCT C/ 50 UNID - BRANCO	Pct	300	20	300	0	50	50	0	0	720
Lote 9 - Apoio e apresentação	12	BALÃO LISO REDONDO Nº 07 PCT C/ 50 UNID - LARANJA	Pct	300	20	300	0	0	0	0	0	620
Lote 9 - Apoio e apresentação	13	BALÃO LISO REDONDO Nº 07 PCT C/ 50 UNID - LILÁS	Pct	300	20	300	0	0	0	0	0	620
Lote 9 - Apoio e apresentação	14	BALÃO LISO REDONDO Nº 07 PCT C/ 50 UNID - MARROM	Pct	300	20	300	0	0	0	0	0	620
Lote 9 - Apoio e apresentação	15	BALÃO LISO REDONDO Nº 07 PCT C/ 50 UNID - ROSA	Pct	300	20	300	0	0	0	0	0	620
Lote 9 - Apoio e apresentação	16	BALÃO LISO REDONDO Nº 07 PCT C/ 50 UNID - VERDE CLARO	Pct	300	20	300	0	0	0	0	0	620
Lote 9 - Apoio e apresentação	17	BALÃO LISO REDONDO Nº 07 PCT C/ 50 UNID - VERDE ESCURO	Pct	300	20	300	0	30	30	0	0	680
Lote 9 - Apoio e apresentação	18	BALÃO LISO REDONDO Nº 07 PCT C/ 50 UNID - VERMELHO	Pct	300	20	300	0	0	0	0	0	620
Lote 9 - Apoio e apresentação	19	BALÃO LISO REDONDO Nº 12 PCT C/ 50 UNID – AMARELO	Pct	300	20	300	0	30	30	0	0	680
Lote 9 - Apoio e apresentação	20	BALÃO LISO REDONDO Nº 12 PCT C/ 50 UNID - AZUL ESCURO	Pct	0	0	300	0	0	0	0	0	300
Lote 9 - Apoio e	21	BALÃO LISO REDONDO Nº 12 PCT C/ 50	Pct	300	20	300	0	50	50	0	0	720

LOTE	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	SEMED	SEMSAU	SEMAS	SEMFAZ	SEMAGRI	SEMOSP	SEMAP	SEMCELT	TOTAL
apresentação		UNID - BRANCO										
Lote 9 - Apoio e apresentação	22	BALÃO LISO REDONDO Nº 12 PCT C/ 50 UNID - LARANJA	Pct	300	20	300	0	0	0	0	0	620
Lote 9 - Apoio e apresentação	23	BALÃO LISO REDONDO Nº 12 PCT C/ 50 UNID - LILÁS	Pct	300	20	300	0	0	0	0	0	620
Lote 9 - Apoio e apresentação	24	BALÃO LISO REDONDO Nº 12 PCT C/ 50 UNID - MARROM	Pct	300	20	300	0	0	0	0	0	620
Lote 9 - Apoio e apresentação	25	BALÃO LISO REDONDO Nº 12 PCT C/ 50 UNID - ROSA	Pct	300	20	300	0	0	0	0	0	620
Lote 9 - Apoio e apresentação	26	BALÃO LISO REDONDO Nº 12 PCT C/ 50 UNID - VERDE CLARO	Pct	300	20	300	0	30	30	0	0	680
Lote 9 - Apoio e apresentação	27	BALÃO LISO REDONDO Nº 12 PCT C/ 50 UNID - VERMELHO	Pct	300	20	300	0	0	0	0	0	620
Lote 9 - Apoio e apresentação	28	BALÃO LISO REDONDO Nº 12 PCT C/ 50 UNID - AZUL CLARO	Pct	300	20	300	0	0	0	0	0	620
Lote 5 - Artesanato e trabalhos manuais	29	BARBANTE 100 % ALGODÃO Nº 8 COM 528 M (BRANCO)	Unid	200	10	200	0	4	4	0	0	418
Lote 1 - Materiais de expediente e escritório	30	BLOCO DE NOTAS ADESIVAS, CERTIFICADO PELO SFI, ADESIVO DE QUALIDADE , QUE NÃO DANIFICAM PAPÉIS E OUTRAS SUPERFÍCIES, CORES VARIADAS, CAIXA COM 24 BLOCOS DE 38MM X 50MM - 100 FOLHAS CADA BLOCO (COR: ROSA)	Cx	50	30	25	1	5	5	15	15	146
Lote 1 - Materiais de expediente e escritório	31	BLOCO DE NOTAS ADESIVAS, CERTIFICADO PELO SFI, ADESIVO DE QUALIDADE, QUE NÃO DANIFICAM PAPÉIS E OUTRAS SUPERFÍCIES, CORES VARIADAS, CAIXA COM 24 BLOCOS DE 76MM X 76MM - 100 FOLHAS CADA BLOCO (COR: AMARELA)	Cx	50	30	25	1	3	3	15	15	142
Lote 1 - Materiais de expediente e escritório	32	BLOCO DE NOTAS ADESIVAS, CERTIFICADO PELO SFI, ADESIVO DE QUALIDADE, QUE NÃO DANIFICAM PAPÉIS E OUTRAS SUPERFÍCIES, CORES VARIADAS, CAIXA COM 24 BLOCOS DE 76MM X 76MM - 100 FOLHAS CADA BLOCO (COR: LARANJA)	Cx	50	30	20	1	2	2	15	15	135
Lote 1 - Materiais de expediente e escritório	33	BLOCO DE NOTAS ADESIVAS, CERTIFICADO PELO SFI, ADESIVO DE QUALIDADE, QUE NÃO DANIFICAM PAPÉIS E OUTRAS SUPERFÍCIES, CORES VARIADAS, CAIXA COM 24 BLOCOS DE 76MM X 76MM - 100 FOLHAS CADA BLOCO (COR: VERDE)	Cx	50	30	20	1	3	3	15	15	137
Lote 2 - Papéis e materiais gráficos	34	BLOCO DE PAPEL PARA FLIP CHART COM PICOTE, MEDINDO 64X88CM, COM FUROS, GRAMATURA 75 G, COM 50 FOLHAS	Unid	30	0	20	0	0	0	0	0	50
Lote 1 - Materiais de expediente e escritório	35	BOLA DE ISOPOR 75 MM.	Unid	100	0	50	0	0	0	0	0	150
Lote 1 - Materiais de expediente e escritório	36	BOLA DE ISOPOR 100 MM.	Unid	100	0	50	0	0	0	0	0	150
Lote 1 - Materiais de expediente e escritório	37	BOLA DE ISOPOR 150 MM.	Unid	100	0	50	0	0	0	0	0	150
Lote 1 - Materiais de expediente e escritório	38	BOLA DE ISOPOR 250 MM.	Unid	100	0	50	0	0	0	0	0	150
Lote 3 - Materiais pedagógicos e artísticos	39	BORRACHA BRANCA ESCOLAR DUSTFREE, LADOS CHANFRADOS Nº 60, DIMENSÕES APROXIMADAS: 1,3 X 2,0 X 4,0 CM (A X L X C), CAIXA COM 20 UNID	Cx	100	30	40	0	0	0	5	4	179
Lote 1 - Materiais de expediente e escritório	40	CADERNO BROCHURA 96 FLS CAPA DURA	Unid	2500	0	100	0	30	30	10	10	2680
Lote 4 - Encadernação, arquivo e	41	CADERNO ESPIRAL CAPA DURA UNIVERSITÁRIO 10 MATÉRIAS 160 FOLHAS	Unid	500	0	100	0	30	30	0	0	660

LOTE	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	SEMED	SEMSAU	SEMAS	SEMFAZ	SEMAGRI	SEMOSP	SEMAP	SEMCELT	TOTAL
organização												
Lote 1 - Materiais de expediente e escritório	42	CAIXA CORRESPONDÊNCIA, MATERIAL: ACRÍLICO, NA COR FUMÊ, TIPO TRIPLA. MEDIDAS APROXIMADAS: LARGURA: 25,5 CM, ALTURA 18,5. COM INCLINAÇÃO ENTRE AS BANDEJAS, PROFUNDIDADE 25,5 CM	Unid	70	20	50	10	5	5	20	10	190
Lote 7 - Suprimentos para impressão	43	CAIXA DE MANUTENÇÃO EPSON L14150 COM CHIP ORIGINAL	Unid	50	0	10	0	0	0	0	0	60
Lote 4 - Encadernação, arquivo e organização	44	CAIXA PARA ARQUIVO MORTO EM PLÁSTICO 350 X 130 X 245 MM POLIONDA.	Unid	1000	300	500	100	100	100	200	100	2400
Lote 1 - Materiais de expediente e escritório	45	CAIXA PLÁSTICA, MATERIAL: PLÁSTICO, COMPRIMENTO: 487 MM, LARGURA: 331 MM, ALTURA: 196 MM, COR: TRANSPARENTE, TIPO: ORGANIZADOR COM TAMPA, CAPACIDADE: 20 L.	Unid	10	5	200	0	3	3	0	50	271
Lote 1 - Materiais de expediente e escritório	46	CALCULADORA DE MESA 12 DÍGITOS	Unid	30	30	50	15	10	10	30	10	185
Lote 3 - Materiais pedagógicos e artísticos	47	CANETA ESFEROGRÁFICA 1.0MM, CORPO HEXAGONAL E TRANSPARENTE, TINTA DE ALTA QUALIDADE, QUE SECA RAPIDAMENTE, COM SUSPIRO NA LATERAL, DURABILIDADE: ESCREVE ATÉ 2 KM, SEM PVC, PONTA MÉDIA DE 1 MM, LARGURA DA LINHA 0,4MM, TAMPA E PLUG DA MESMA COR DA TINTA, TAMPA VENTILADA EM CONFORMIDADE COM PADRÃO ISO, BOLA DE TUNGSTÊNIO, ESFERA PERFEITA E MUITO RESISTENTE, CAIXA COM 50 UNIDADES NA COR AZUL	Cx	100	100	30	1	3	3	15	5	257
Lote 3 - Materiais pedagógicos e artísticos	48	CANETA ESFEROGRÁFICA 1.0MM, CORPO HEXAGONAL E TRANSPARENTE, TINTA DE ALTA QUALIDADE, QUE SECA RAPIDAMENTE, COM SUSPIRO NA LATERAL, DURABILIDADE: ESCREVE ATÉ 2 KM, SEM PVC, PONTA MÉDIA DE 1 MM, LARGURA DA LINHA 0,4MM, TAMPA E PLUG DA MESMA COR DA TINTA, TAMPA VENTILADA EM CONFORMIDADE COM PADRÃO ISO, BOLA DE TUNGSTÊNIO, ESFERA PERFEITA E MUITO RESISTENTE, CAIXA COM 50 UNIDADES NA COR PRETA	Cx	100	20	5	1	3	3	5	3	140
Lote 3 - Materiais pedagógicos e artísticos	49	CANETA ESFEROGRÁFICA 1.0MM, CORPO HEXAGONAL E TRANSPARENTE, TINTA DE ALTA QUALIDADE, QUE SECA RAPIDAMENTE, COM SUSPIRO NA LATERAL, DURABILIDADE: ESCREVE ATÉ 2 KM, SEM PVC, PONTA MÉDIA DE 1 MM, LARGURA DA LINHA 0,4MM, TAMPA E PLUG DA MESMA COR DA TINTA, TAMPA VENTILADA EM CONFORMIDADE COM PADRÃO ISO, BOLA DE TUNGSTÊNIO, ESFERA PERFEITA E MUITO RESISTENTE, CAIXA COM 50 UNIDADES NA COR VERMELHA	Cx	50	5	3	1	1	1	5	3	69
Lote 1 - Materiais de expediente e escritório	50	CANETA ESFEROGRÁFICA ESPESSURA DO TRAÇO: 0,7 MM AZUL, COR DO EXTERIOR VARIADAS, CAIXA COM 24 UNIDADES	Cx	0	5	50	0	0	0	1	2	58
Lote 3 - Materiais pedagógicos e artísticos	51	CANETA HIDROCOR GRANDE ESTOJO COM 12 UNIDADES	Estojo	2000	0	50	0	0	0	0	0	2050

LOTE	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	SEMED	SEMSAU	SEMAS	SEMFAZ	SEMAGRI	SEMOSP	SEMAP	SEMCELT	TOTAL
Lote 3 - Materiais pedagógicos e artísticos	52	CANETA HIDROCOR PEQUENA ESTOJO COM 12 UNIDADES	Estojo	0	0	50	0	0	0	0	0	50
Lote 1 - Materiais de expediente e escritório	53	CANETA MARCA TEXTO PARA GRIFAR E MARCAR C/ 12 UNID, COR AMARELO	Estojo	150	150	30	3	10	10	20	10	383
Lote 4 - Encadernação, arquivo e organização	54	CAPA PARA ENCADERNAÇÃO A4 TRANSPARENTE EM LINHAS, EM PACOTES DE 100 UNIDADES, COM ESPESSURA DE 0,30 MM, EM CORES VARIADAS	Unid	100	0	50	0	0	0	0	0	150
Lote 2 - Papéis e materiais gráficos	55	CARTOLINA AMARELO 50 X 66 CM	Unid	1000	0	300	0	0	0	0	0	1300
Lote 2 - Papéis e materiais gráficos	56	CARTOLINA AZUL 50 X 66 CM	Unid	1000	0	300	0	0	0	0	0	1300
Lote 2 - Papéis e materiais gráficos	57	CARTOLINA BRANCA 50 X 66 CM	Unid	1000	0	300	0	1000	1000	0	0	3300
Lote 2 - Papéis e materiais gráficos	58	CARTOLINA ROSA 50 X 66 CM	Unid	1000	0	300	0	0	0	0	0	1300
Lote 2 - Papéis e materiais gráficos	59	CARTOLINA VERDE 50 X 66 CM	Unid	1000	0	300	0	0	0	0	0	1300
Lote 7 - Suprimentos para impressão	60	CARTUCHO DE CILINDRO BROTHER DR3602 COMPATIVEL COM BROTHER L5512	Unid	12	0	0	0	0	0	0	0	12
Lote 7 - Suprimentos para impressão	61	CARTUCHO DE TONER PRETO 105A PARA IMPRESSORA HP LASER JET MFP 137 FNW – NACIONAL	Unid	50	0	0	0	0	0	0	0	50
Lote 7 - Suprimentos para impressão	62	CARTUCHO DE TONER PRETO CE 283A PARA IMPRESSORA HP LASER JET MFPM 127	Unid	50	0	0	0	0	0	0	0	50
Lote 7 - Suprimentos para impressão	63	CARTUCHO DE TONER XEROX PRETO 006R04403NO, NOVO, NÃO REUTILIZADO, COM CHIP COMPATÍVEL COM XEROX B235DNI. O PRODUTO DEVERÁ SER ORIGINAL, DA MARCA XEROX COM RENDIMENTO DE 3.000 PÁGINAS, CONSIDERANDO 5% DE COBERTURA NO PAPEL A4. GARANTIA DE 03 MESES PARA DEFEITOS DE FABRICAÇÃO. REFERÊNCIA: 006R04403NO	Unid	40	0	0	0	0	0	0	0	40
Lote 9 - Apoio e apresentação	64	CAVALETE FLIP-CHART C/QUADRO BRANCO MAGNÉTICO TRIPÉ, SUPERFÍCIE BRANCA MAGNÉTICA IDEAL PARA ESCRITA, FIXAÇÃO DE BLOCOS DE FOLHAS E IMÃS, AJUSTE NA ALTURA, PÉS EM TUBO DE AÇO, TRIPÉ ABERTURA TIPO ESCADA, ACOMPANHA: IMÃS, DIMENSÕES: 90 X 60 QUADRO / 180 CM – CAVALETE	Unid	5	0	10	0	0	0	0	0	15
Lote 1 - Materiais de expediente e escritório	65	CESTO ORGANIZADOR VAZADO SEM TAMPA MULTIUSO COMPRIMENTO :16CM LARGURA : 12,5CM ALTURA : 6,2CM MATERIAL: PLÁSTICO 1 KIT COM 10 UNIDADES DO PRODUTO COR BRANCA	Unid	0	5	200	0	0	0	0	0	205
Lote 7 - Suprimentos para impressão	66	CHIP CAIXA DE MANUTENÇÃO EPSON L14150	Unid	150	0	0	0	0	0	0	0	150
Lote 7 - Suprimentos para impressão	67	CILINDRO P/ BROTHER DCP-L2540DW ORIGINAL	Unid	15	0	0	0	0	0	0	0	15
Lote 7 - Suprimentos para impressão	68	CILINDRO P/ IMPRESSORA HP MFP 4103FDW	Unid	15	0	0	0	0	0	0	0	15
Lote 1 - Materiais de expediente e escritório	69	CLIPS EM METAL NIQUELADO 12/0 CX C/ 50 UNID	Cx	150	0	30	1	2	2	100	50	335
Lote 1 - Materiais de expediente e escritório	70	CLIPS EM METAL NIQUELADO 5/0 CX C/ 50 UNID	Cx	300	0	30	1	5	5	100	50	491
Lote 1 - Materiais de expediente e escritório	71	CLIPS EM METAL NIQUELADO 8/0 CX C/ 50 UNID	Cx	150	0	30	1	5	5	100	50	341
Lote 1 - Materiais	72	CLIPS EM METAL EM ARAME DE BAIXO	Cx	300	0	40	300	10	10	300	200	1160

LOTE	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	SEMED	SEMSAU	SEMAS	SEMFAZ	SEMAGRI	SEMOSP	SEMAP	SEMCELT	TOTAL
de expediente e escritório		CARBONO REVESTIDO NIQUELADO, PRATEADO, Nº 3/0 CX COM 50 UNID										
Lote 1 - Materiais de expediente e escritório	73	CLIPS EM METAL EM ARAME DE BAIXO CARBONO REVESTIDO NIQUELADO, PRATEADO, Nº 4/0 CX COM 50 UNID	Cx	300	0	40	1	10	10	100	50	511
Lote 3 - Materiais pedagógicos e artísticos	74	COLA BRANCA ESCOLAR 90 G CX COM 6 UNIDADES	Cx	300	30	40	1	0	0	10	5	386
Lote 3 - Materiais pedagógicos e artísticos	75	COLA BRANCA ESCOLAR 01 LITRO	Unid	150	0	30	0	0	0	0	0	180
Lote 3 - Materiais pedagógicos e artísticos	76	COLA C/ GLITER 23 GR CX C/ 6 UNID DE CORES VARIADAS	Cx	0	0	100	0	0	0	0	0	100
Lote 3 - Materiais pedagógicos e artísticos	77	COLA COLORIDA 23 GR CX C/ 6 UNID DE CORES VARIADAS	Cx	50	0	100	0	0	0	0	0	150
Lote 3 - Materiais pedagógicos e artísticos	78	COLA DE SILICONE EM BASTÃO 11,2 MM X 30 CM	Kg	150	50	150	0	0	0	10	20	380
Lote 3 - Materiais pedagógicos e artísticos	79	COLA DE SILICONE EM BASTÃO 7,5 MM X 30 CM	Kg	150	50	150	0	0	0	10	20	380
Lote 3 - Materiais pedagógicos e artísticos	80	COLA INSTANTÂNEA MULTIUSO 725, ADERE UMA AMPLA VARIEDADE DE METAIS, PLÁSTICOS, BORRACHAS E OUTROS MATERIAIS, MONOCOMPONENTE A BASE DE CIANOACRILATO E NÃO REQUER MISTURA CX, COM 12 UNID DE 100GM	Cx	200	10	50	0	0	0	2	2	264
Lote 3 - Materiais pedagógicos e artísticos	81	COLA PARA ISOPOR / EVA 90 G X CX COM 12 UNID	Cx	150	10	100	0	0	0	2	2	264
Lote 2 - Papéis e materiais gráficos	82	COLCHETE DE AÇO METÁLICO Nº 08 PARA PAPEL CX C/ 72 UNIDADES	Cx	0	0	20	0	0	0	5	5	30
Lote 2 - Papéis e materiais gráficos	83	COLCHETE DE AÇO METÁLICO Nº 12 PARA PAPEL CX C/ 72 UNIDADES	Cx	0	0	20	0	0	0	5	5	30
Lote 2 - Papéis e materiais gráficos	84	COLCHETE DE AÇO METÁLICO Nº 15 PARA PAPEL CX C/ 72 UNIDADES	Cx	0	0	20	0	0	0	5	5	30
Lote 8 - Livros e materiais didáticos	85	COLEÇÃO DE LIVROS INFANTO JUVENIL DE LITERATURA REGIONAL AMAZÔNICA/RONDONIENSE COM AO MENOS 32 OBRAS, DESTINADOS AOS ALUNOS DA REDE DE ENSINO MUNICIPAL, ALINHADOS COM AS DIRETRIZES DA BNCC E DO RCRO, PARA O FORTALECIMENTO DA IDENTIDADE CULTURAL, FOMENTO À LEITURA E APOIO PEDAGÓGICO. COM AS SEGUINTES DIMENSÕES: 20X20X1CM, MATERIAL DE PRIMEIRA QUALIDADE	Coleção	20	0	0	0	0	0	0	0	20
Lote 1 - Materiais de expediente e escritório	86	CORRETIVO LÍQUIDO 18 ML CX C/ 12 UNID	Cx	80	20	30	0	0	0	5	5	140
Lote 2 - Papéis e materiais gráficos	87	ENVELOPE BRANCO TAMANHO A4 CX.C/100 UND	Cx	100	50	50	1	0	0	5	5	211
Lote 2 - Papéis e materiais gráficos	88	ENVELOPE PARDO 18 X 25 CM CX C/ 100 UNID	Cx	100	50	50	0	2	2	5	5	214
Lote 2 - Papéis e materiais gráficos	89	ENVELOPE PARDO TAMANHO A4 CX C/100 UND	Cx	100	50	20	1	0	0	10	10	191
Lote 2 - Papéis e materiais gráficos	90	ENVELOPE SACO KRAFT NATURAL, GRAMATURA: 80 G/M2, TAMANHO 370 X 450 MM CAIXA CONTENDO 250 UNIDADES.	Cx	0	0	50	0	2	2	0	0	54
Lote 4 - Encadernação, arquivo e organização	91	ESPIRAL PARA ENCADERNAÇÃO PARA ATÉ 50 FOLHAS, NA COR PRETA, CX COM 100 UNIDADES EM PVC 9MM	Cx	30	0	10	0	0	0	0	0	40
Lote 1 - Materiais de expediente e escritório	92	ESTILETE STANDARD LARGO PLÁSTICO COM LATERAIS EMBORRACHADAS, COM TRAVA AUTOMÁTICA, LÂMINA DE AÇO CARBONO EXTENSÍVEL INTERNA, LÂMINA DE 18 MM,	Unid	200	100	50	3	15	15	20	20	423

LOTE	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	SEMED	SEMSAU	SEMAS	SEMFAZ	SEMAGRI	SEMOSP	SEMAP	SEMCELT	TOTAL
Lote 1 - Materiais de expediente e escritório	93	EXTRATOR DE GRAMPO ESPÁTULA ZINCADO	Unid	100	30	20	10	20	20	40	20	260
Lote 1 - Materiais de expediente e escritório	94	EXTRATOR DE GRAMPOS TIPO PIRANHA	Unid	0	0	60	0	0	0	0	0	60
Lote 3 - Materiais pedagógicos e artísticos	95	FELTRO CORES VARIADAS 1,40 DE LARGURA	Mt	0	0	100	0	0	0	0	0	100
Lote 1 - Materiais de expediente e escritório	96	FILME ADESIVO TRANSPARENTE A4, EM VINIL OU POLIPROPILENO, PACOTES COM 10 FOLHAS, POSSUI GRAMATURA DE 150G	Pct	20	20	30	0	0	0	0	0	70
Lote 1 - Materiais de expediente e escritório	97	FITA ADESIVA COLORIDA 45 MM X 40 MT	Unid	150	0	100	0	0	0	50	50	350
Lote 1 - Materiais de expediente e escritório	98	FITA ADESIVA TRANSPARENTE 12 MM X 40 MT	Unid	0	0	100	10	10	10	15	15	160
Lote 1 - Materiais de expediente e escritório	99	FITA ADESIVA TRANSPARENTE 48 MM X 40 MT	Unid	1000	300	100	10	10	10	50	50	1530
Lote 1 - Materiais de expediente e escritório	100	FITA DE CETIM FACE SIMPLES - 100% POLIESTER Nº 01 - 15 MM COM 100 METROS (CORES VARIADAS)	Unid	200	0	50	0	0	0	0	0	250
Lote 1 - Materiais de expediente e escritório	101	FITA DE CETIM FACE SIMPLES - 100% POLIESTER Nº 01 - 38 MM COM 100 METROS (CORES VARIADAS)	Unid	200	0	50	0	0	0	0	0	250
Lote 1 - Materiais de expediente e escritório	102	FITA DUPLA FACE 12 MM X 30 MT	Unid	200	50	30	2	0	0	10	10	302
Lote 1 - Materiais de expediente e escritório	103	FITA DUPLA FACE 19 MM X 30 MT	Unid	200	50	30	2	0	0	10	10	302
Lote 2 - Papéis e materiais gráficos	104	FOLHA DE EVA ESTAMPADO COM CORES E ESTAMPAS VARIADAS 40X60 CM	Unid	0	0	400	0	0	0	0	0	400
Lote 2 - Papéis e materiais gráficos	105	FOLHA DE EVA 40 CM X 60 CM, AZUL ESCURO	Unid	2000	50	400	0	0	0	0	0	2450
Lote 2 - Papéis e materiais gráficos	106	FOLHA DE EVA 40 CM X 60 CM, BRANCO	Unid	3000	50	400	0	0	0	0	0	3450
Lote 2 - Papéis e materiais gráficos	107	FOLHA DE EVA 40 CM X 60 CM COM GLITER CORES VARIADAS	Unid	4000	50	400	0	0	0	0	0	4450
Lote 2 - Papéis e materiais gráficos	108	FOLHA DE EVA 40 CM X 60 CM, AMARELO	Unid	3000	50	400	0	0	0	0	0	3450
Lote 2 - Papéis e materiais gráficos	109	FOLHA DE EVA 40 CM X 60 CM, AZUL CLARO	Unid	2000	50	400	0	0	0	0	0	2450
Lote 2 - Papéis e materiais gráficos	110	FOLHA DE EVA 40 CM X 60 CM, PELE	Unid	1000	50	400	0	0	0	0	0	1450
Lote 2 - Papéis e materiais gráficos	111	FOLHA DE EVA 40 CM X 60 CM, LILÁS	Unid	1000	50	400	0	0	0	0	0	1450
Lote 2 - Papéis e materiais gráficos	112	FOLHA DE EVA 40 CM X 60 CM, MARROM	Unid	1000	50	400	0	0	0	0	0	1450
Lote 2 - Papéis e materiais gráficos	113	FOLHA DE EVA 40 CM X 60 CM, PRETO	Unid	2000	50	400	0	0	0	0	0	2450
Lote 2 - Papéis e materiais gráficos	114	FOLHA DE EVA 40 CM X 60 CM, VERDE	Unid	3000	50	400	0	0	0	0	0	3450
Lote 2 - Papéis e materiais gráficos	115	FOLHA DE EVA 40 CM X 60 CM, VERMELHO	Unid	2000	50	400	0	0	0	0	0	2450
Lote 2 - Papéis e materiais gráficos	116	FOLHA DE EVA 40 CM X 60 CM, TEXTURIZADA CORES VARIADAS	Unid	2000	50	400	0	0	0	0	0	2450
Lote 2 - Papéis e materiais gráficos	117	FOLHA DE EVA 40 CM X 60 CM, ROSA	Unid	1000	50	400	0	0	0	0	0	1450
Lote 2 - Papéis e materiais gráficos	118	FOLHA DE ISOPOR 1,5 CM	Unid	200	50	50	0	0	0	0	0	300
Lote 2 - Papéis e materiais gráficos	119	FOLHA DE ISOPOR 2,0 CM	Unid	300	50	50	0	0	0	0	0	400
Lote 3 - Materiais pedagógicos e artísticos	120	GIZ DE CERA GRANDE CX C/ 12 CORES	Cx	2000	0	50	0	0	0	0	0	2050
Lote 3 - Materiais pedagógicos e artísticos	121	GIZ DE CERA PEQUENO CX C/ 12 CORES	Cx	0	0	50	0	0	0	0	0	50
Lote 1 - Materiais	122	GLITER - ESPECIFICAÇÕES: LIT COM 6	Cx	500	0	50	0	0	0	0	0	550



LOTE	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	SEMED	SEMSAU	SEMAS	SEMFAZ	SEMAGRI	SEMOSP	SEMAP	SEMCELT	TOTAL
de expediente e escritório		CORES SORTIDAS. POTES DE 3G PACOTE/CX COM 12 UNIDADES										
Lote 1 - Materiais de expediente e escritório	123	GRAMPEADOR DE MESA P/ GRAMPO 26/6 CAPAC.MÍNIMA 20 FLS.	Unid	200	50	50	10	15	15	50	30	420
Lote 1 - Materiais de expediente e escritório	124	GRAMPEADOR DE PRESSÃO TIPO PISTOLA PARA GRAMPO 106/6	Unid	50	5	20	0	3	3	5	5	91
Lote 1 - Materiais de expediente e escritório	125	GRAMPEADOR PROFISSIONAL CORPO PLÁSTICO RESISTENTE, APOIO EMBORRACHADO; AJUSTE DE PROFUNDIDADE, CAPACIDADE PARA GRAMPEAR ATÉ 210 FLS.	Unid	50	2	20	1	0	0	0	0	73
Lote 1 - Materiais de expediente e escritório	126	GRAMPO PARA GRAMPEADOR ROCAMA 106/6 DE 6 MM NIQUELADO CX C/5000	Cx	70	10	30	0	5	5	5	5	130
Lote 1 - Materiais de expediente e escritório	127	GRAMPO PARA GRAMPEADOR 23/6 - 32/24 NIQUELADO CX C/ 5000	Cx	30	10	20	1	5	5	5	5	81
Lote 1 - Materiais de expediente e escritório	128	GRAMPO PARA GRAMPEADOR 26/6 NIQUELADO CX C/ 5000	Cx	200	100	20	5	3	3	20	20	371
Lote 4 - Encadernação, arquivo e organização	129	GRAMPO TRILHO METÁLICO TIPO ROMEU E JULIETA, PARA ENCADERNAÇÃO, PASTAS CATÁLOGOS E ORGANIZADORES. ESPECIFICAÇÕES: 80 MM DE DISTÂNCIA ENTRE FUROS. FEITO COM METAL INOXIDÁVEL, TRATAMENTO ANTICORTANTE. CAIXA COM 50 JOGOS. TAMANHO: OFÍCIO. MATERIAL METAL INOXIDÁVEL. DIMENSÕES: 12X191 MM. PESO APROXIMADO: 250 G	Cx	30	10	10	1	0	0	20	20	91
Lote 3 - Materiais pedagógicos e artísticos	130	KIT 4 REFIL DE TINTA PARA IMPRESSORA EPSON ECOTANK L3250 – 65 ML	Kit	200	50	50	0	0	0	0	0	300
Lote 7 - Suprimentos para impressão	131	KIT 4 TONER COM CHIP COMPATÍVEL PARA IMPRESSORA BROTHER MFC-L8900CDW MULTIFUNCIONAL LASER COLORIDA. CORES: (BLACK PRETO)(CIANO–AZUL)(YELLOW–AMARELO)(MAGENTA)	Kit	96	0	0	0	0	0	0	0	96
Lote 3 - Materiais pedagógicos e artísticos	132	KIT COM 4 GARRAFAS DE 500 ML DE TINTA PARA IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL EPSON ECOTANK L14150	Kit	70	10	0	0	0	0	0	0	80
Lote 3 - Materiais pedagógicos e artísticos	133	KIT COM 4 GARRAFAS DE TINTA NAS CORES CMYK T544520-4P T544 T544520, UTILIZADAS NOS EQUIPAMENTOS: L5590. CADA REFIL DE TINTA POSSUI 65ML, RENDIMENTO DE ATÉ 4.500 PÁGINAS CADA, GARANTIA DE 03 MESES PARA DEFEITOS DE FABRICAÇÃO. MARCA: EPSON.	Kit	5	0	0	0	0	0	0	0	5
Lote 1 - Materiais de expediente e escritório	134	KIT DE LIMPEZA PARA IMPRESSORA EPSON L3250	Kit	20	20	10	0	0	0	0	0	50
Lote 3 - Materiais pedagógicos e artísticos	135	KIT TINTA COM 4 GARRAFAS 500ML COMPARATIVO IMPRESSORAS EPSON L3250 L3150 L3210 L3110	Kit	20	20	50	0	0	0	0	0	90
Lote 1 - Materiais de expediente e escritório	136	LÂMINA PARA PLASTIFICAÇÃO A4 -125 MICRAS / 0,05, PACOTE COM 100 LÂMINAS	Pct	20	0	30	0	0	0	0	0	50
Lote 3 - Materiais pedagógicos e artísticos	137	LÁPIS DE COR GRANDE, MINA MACIA E RESISTENTE , CX COM UNID C/ 12 CORES	Cx	2000	0	50	0	0	0	0	0	2050
Lote 1 - Materiais de expediente e escritório	138	LÁPIS PRETO GRAFITE, Nº 2, PRETO, SEXTAVADO, PRODUZIDO COM MADEIRA PLANTADA, MINA RESISTENTE E ESCRITA MACIA, TRAÇO ESCURO COM EXCELENTE APAGABILIDADE, CAIXA COM 72 UNID	Cx	300	30	20	1	2	2	10	5	370
Lote 1 - Materiais de expediente e	139	LAPISEIRA, CORPO EM PLÁSTICO, CORES	Unid	0	100	0	10	0	0	0	0	110

LOTE	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	SEMED	SEMSAU	SEMAS	SEMFAZ	SEMAGRI	SEMOSP	SEMAP	SEMCELT	TOTAL
escritório		DIVERSAS,PONTEIRARETRÁTIL,UTILIZA MINA DE GRÁFITE DE 0,7 MM,COM MECANISMO RESISTENTE PARA AVANÇO DE CARGA,BORRACHA EMBUTIDA NA PARTE TRASEIRA,CLIPREMOVIVEL,IDEAL PARA DESENHOS E ESCRITA EM GERAL. EMBALAGEM INDIVIDUAL.										
Lote 1 - Materiais de expediente e escritório	140	LAPISEIRA TÉCNICA, CORPO EM MATERIAL PLÁSTICO OU RESINA DE ALTA RESISTÊNCIA, COM MECANISMO PRECISO DE AVANÇO DO GRAFITE POR SISTEMA MECÂNICO (CLIQUE SUPERIOR). PONTA COM DIÂMETRO DE 0,9 MM, GRIP (ÁREA DE PEGA) ERGONÔMICO OU ANTIDESLIZANTE, COM BORRACHA INTEGRADA NA EXTREMIDADE SUPERIOR (COM TAMPA PROTETORA). PRODUTO ATESTADO CONFORME NORMAS VIGENTES DE QUALIDADE E SEGURANÇA. EMBALAGEM INDIVIDUAL.	Unid	0	50	0	10	0	0	0	0	60
Lote 8 - Livros e materiais didáticos	141	LIVRO ATA 50 FOLHAS CAPA DURA	Unid	100	0	15	1	0	0	30	5	151
Lote 8 - Livros e materiais didáticos	142	LIVRO ATA 200 FOLHAS CAPA DURA	Unid	60	50	20	4	0	0	30	10	174
Lote 8 - Livros e materiais didáticos	143	LIVRO ATA 100 FOLHAS CAPA DURA	Unid	100	100	20	2	10	10	30	10	282
Lote 8 - Livros e materiais didáticos	144	LIVRO DE PROTOCOLO DE 100 FLS CAPA DURA	Unid	50	50	50	0	0	0	20	5	175
Lote 3 - Materiais pedagógicos e artísticos	145	MARCADOR PARA QUADRO BRANCO, REABASTECÍVEL COM DISPENSER DE TINTA ACOPLADO, CAIXA COM 12 UNIDADES NA COR AZUL	Cx	200	0	10	0	2	2	0	0	214
Lote 3 - Materiais pedagógicos e artísticos	146	MARCADOR PARA QUADRO BRANCO, REABASTECÍVEL COM DISPENSER DE TINTA ACOPLADO, CAIXA COM 12 UNIDADES NA COR PRETO	Cx	200	0	5	0	2	2	0	0	209
Lote 3 - Materiais pedagógicos e artísticos	147	MARCADOR PARA QUADRO BRANCO, REABASTECÍVEL COM DISPENSER DE TINTA ACOPLADO, CAIXA COM 12 UNIDADES NA COR VERDE	Cx	200	0	10	0	2	2	0	0	214
Lote 3 - Materiais pedagógicos e artísticos	148	MARCADOR PARA QUADRO BRANCO, REABASTECÍVEL COM DISPENSER DE TINTA ACOPLADO, CAIXA COM 12 UNIDADES NA COR VERMELHO	Cx	200	0	20	0	2	2	0	0	224
Lote 3 - Materiais pedagógicos e artísticos	149	MARCADOR PARA QUADRO BRANCO, REABASTECÍVEL COM DISPENSER DE TINTA ACOPLADO, CAIXA COM 12 UNIDADES NA COR VIOLETA	Cx	200	0	10	0	0	0	0	0	210
Lote 1 - Materiais de expediente e escritório	150	MARCADOR PERMANENTE CX C/ 12 UNIDADES, AZUL	Cx	50	20	10	5	0	0	10	10	105
Lote 1 - Materiais de expediente e escritório	151	MARCADOR PERMANENTE CX C/ 12 UNIDADES, VERMELHA	Cx	50	20	10	5	0	0	10	10	105
Lote 1 - Materiais de expediente e escritório	152	MARCADOR PERMANENTE CX C/ 12 UNIDADES, PRETA	Cx	50	20	20	5	0	0	10	10	115
Lote 1 - Materiais de expediente e escritório	153	MASSA P/MODELAR 500G POTE COM CORES SORTIDAS	Pote	2000	0	150	0	0	0	0	0	2150
Lote 3 - Materiais pedagógicos e artísticos	154	MINA DE GRAFITE PARA LAPISEIRA DE USO TÉCNICO OU ESCOLAR, COM DIÂMETRO DE ESPESSURA DE 0,7 MM E GRADUAÇÃO DE DUREZA HB, QUE PROPORCIONA TRAÇO INTERMEDIÁRIO E RESISTÊNCIA A QUEBRAS DURANTE A ESCRITA. O PRODUTO DEVE POSSUIR	Tubo	0	100	0	5	0	0	0	0	105

LOTE	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	SEMED	SEMSAU	SEMAS	SEMFAZ	SEMAGRI	SEMOSP	SEMAP	SEMCELT	TOTAL
		COMPRIMENTO PADRÃO DE 60 MM E VIR ACONDICIONADO EM TUBO PLÁSTICO OU ACRÍLICO TRANSPARENTE DOTADO DE TAMPA DOSADORA, CONTENDO EXATAMENTE 12 MINAS DE GRAFITE POR ESTOJO.										
Lote 3 - Materiais pedagógicos e artísticos	155	MINA DE GRAFITE PARA LAPISEIRA DE USO TÉCNICO OU ESCOLAR, COM DIÂMETRO DE ESPESSURA DE 0,9 MM E GRADUAÇÃO DE DUREZA HB, QUE GARANTE MAIOR RESISTÊNCIA À PRESSÃO MECÂNICA E ESCRITA CONTÍNUA SEM QUEBRAS FREQUENTES. O PRODUTO DEVE POSSUIR COMPRIMENTO PADRÃO DE 60 MM E VIR ACONDICIONADO EM TUBO PLÁSTICO OU ACRÍLICO TRANSPARENTE DOTADO DE TAMPA DOSADORA, CONTENDO EXATAMENTE 12 MINAS DE GRAFITE POR ESTOJO.	Tubo	0	50	0	5	0	0	0	0	55
Lote 6 - Informática e equipamentos de apoio	156	MOUSE ÓPTICO COM SAÍDA USB	Unid	20	30	100	0	20	20	30	15	235
Lote 1 - Materiais de expediente e escritório	157	NOVELO DE LÃ 40G - TEX 375. 106 METROS 100% ACRÍLICO NA COR AZUL	Unid	0	0	100	0	0	0	0	0	100
Lote 1 - Materiais de expediente e escritório	158	NOVELO DE LÃ 40G - TEX 375. 106 METROS 100% ACRÍLICO NA COR AZUL ROYAL	Unid	0	0	100	0	0	0	0	0	100
Lote 1 - Materiais de expediente e escritório	159	NOVELO DE LÃ 40G - TEX 375. 106 METROS 100% ACRÍLICO NA COR BRANCA	Unid	0	0	100	0	0	0	0	0	100
Lote 1 - Materiais de expediente e escritório	160	NOVELO DE LÃ 40G - TEX 375. 106 METROS 100% ACRÍLICO NA COR MARROM	Unid	0	0	100	0	0	0	0	0	100
Lote 1 - Materiais de expediente e escritório	161	NOVELO DE LÃ 40G - TEX 375. 106 METROS 100% ACRÍLICO NA COR PRETA	Unid	0	0	100	0	0	0	0	0	100
Lote 1 - Materiais de expediente e escritório	162	NOVELO DE LÃ 40G - TEX 375. 106 METROS 100% ACRÍLICO NA COR ROSA	Unid	0	0	100	0	0	0	0	0	100
Lote 1 - Materiais de expediente e escritório	163	NOVELO DE LÃ 40G - TEX 375. 106 METROS 100% ACRÍLICO NA COR VERDE RELVA	Unid	0	0	100	0	0	0	0	0	100
Lote 1 - Materiais de expediente e escritório	164	NOVELO DE LÃ 40G - TEX 375. 106 METROS 100% ACRÍLICO NA COR VERMELHO BORDÔ	Unid	0	0	100	0	0	0	0	0	100
Lote 1 - Materiais de expediente e escritório	165	OLHOS MÓVEIS SEM PESTANA, CONFECCIONADOS EM PLÁSTICO. PACOTES COM 100 UNIDADES DE 6 MM	Pct	0	0	30	0	0	0	0	0	30
Lote 1 - Materiais de expediente e escritório	166	OLHOS MÓVEIS SEM PESTANA, CONFECCIONADOS EM PLÁSTICO. PACOTES COM 100 UNIDADES DE 3 MM	Pct	0	0	30	0	0	0	0	0	30
Lote 1 - Materiais de expediente e escritório	167	OLHOS MÓVEIS SEM PESTANA, CONFECCIONADOS EM PLÁSTICO. PACOTES COM 100 UNIDADES DE 9 MM	Pct	0	0	30	0	0	0	0	0	30
Lote 4 - Encadernação, arquivo e organização	168	PACOTE ESPIRAL PARA ENCADERNAÇÃO PARA ATÉ 100 FOLHAS, NA COR PRETA, COM 50 UNIDADES EM PVC 17 MM	Pct	50	0	30	0	0	0	0	0	80
Lote 4 - Encadernação, arquivo e organização	169	PACOTE ESPIRAL PARA ENCADERNAÇÃO PARA ATÉ 200 FOLHAS, NA COR PRETA, COM 36 UNIDADES EM PVC 29 MM	Pct	50	0	10	0	0	0	0	0	60
Lote 4 - Encadernação, arquivo e organização	170	PACOTE ESPIRAL PARA ENCADERNAÇÃO PARA ATÉ 450 FOLHAS, NA COR PRETA, COM 12 UNIDADES EM PVC 50 MM	Pct	50	0	20	0	0	0	0	0	70
Lote 2 - Papéis e materiais gráficos	171	PAPEL ALMAÇO COM PAUTA E MARGEM CX C/ 400 FLS, FORMATO 215 X 315 MM	Cx	50	0	30	0	0	0	0	0	80
Lote 2 - Papéis e materiais gráficos	172	PAPEL CAMURÇA MEDINDO 40X60 AMARELO	Unid	1000	0	300	0	0	0	0	0	1300
Lote 2 - Papéis e	173	PAPEL CAMURÇA MEDINDO 40X60	Unid	1000	0	300	0	0	0	0	0	1300

LOTE	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	SEMED	SEMSAU	SEMAS	SEMFAZ	SEMAGRI	SEMOSP	SEMAP	SEMCELT	TOTAL
materiais gráficos		AZUL										
Lote 2 - Papéis e materiais gráficos	174	PAPEL CAMURÇA MEDINDO 40X60 BRANCO	Unid	1000	0	300	0	0	0	0	0	1300
Lote 2 - Papéis e materiais gráficos	175	PAPEL CAMURÇA MEDINDO 40X60 LARANJA	Unid	1000	0	300	0	0	0	0	0	1300
Lote 2 - Papéis e materiais gráficos	176	PAPEL CAMURÇA MEDINDO 40X60 LILÁS	Unid	1000	0	300	0	0	0	0	0	1300
Lote 2 - Papéis e materiais gráficos	177	PAPEL CAMURÇA MEDINDO 40X60 MARROM	Unid	1000	0	300	0	0	0	0	0	1300
Lote 2 - Papéis e materiais gráficos	178	PAPEL CAMURÇA MEDINDO 40X60 ROSA	Unid	1000	0	300	0	0	0	0	0	1300
Lote 2 - Papéis e materiais gráficos	179	PAPEL CAMURÇA MEDINDO 40X60 VERDE	Unid	1000	0	300	0	0	0	0	0	1300
Lote 2 - Papéis e materiais gráficos	180	PAPEL CAMURÇA MEDINDO 40X60 VERMELHO	Unid	1000	0	300	0	0	0	0	0	1300
Lote 2 - Papéis e materiais gráficos	181	PAPEL CARBONO A4, TAMANHO 21 CM X 29,7 CM, PACOTE COM 100 FOLHAS, NA COR PRETA OU AZUL.	Pct	0	5	0	0	0	0	5	5	15
Lote 2 - Papéis e materiais gráficos	182	PAPEL CARTÃO MEDINDO 48X66 AMARELO	Unid	3000	0	300	0	0	0	0	0	3300
Lote 2 - Papéis e materiais gráficos	183	PAPEL CARTÃO MEDINDO 48X66 BRANCO	Unid	3000	0	300	0	0	0	0	0	3300
Lote 2 - Papéis e materiais gráficos	184	PAPEL CARTÃO MEDINDO 48X66 AZUL CÉU	Unid	3000	0	300	0	0	0	0	0	3300
Lote 2 - Papéis e materiais gráficos	185	PAPEL CARTÃO MEDINDO 48X66 AZUL MARINHO	Unid	3000	0	300	0	0	0	0	0	3300
Lote 2 - Papéis e materiais gráficos	186	PAPEL CARTÃO MEDINDO 48X66 ROSA	Unid	2000	0	300	0	0	0	0	0	2300
Lote 2 - Papéis e materiais gráficos	187	PAPEL CARTÃO MEDINDO 48X66 VERDE FOLHA	Unid	3000	0	300	0	0	0	0	0	3300
Lote 2 - Papéis e materiais gráficos	188	PAPEL CARTÃO MEDINDO 48X66 VERMELHO	Unid	3000	0	300	0	0	0	0	0	3300
Lote 2 - Papéis e materiais gráficos	189	PAPEL CELOFANE 48X66 AMARELO	Unid	500	0	300	0	0	0	0	0	800
Lote 2 - Papéis e materiais gráficos	190	PAPEL CELOFANE 48X66 AZUL	Unid	500	0	300	0	0	0	0	0	800
Lote 2 - Papéis e materiais gráficos	191	PAPEL CELOFANE 48X66 ROSA	Unid	500	0	300	0	0	0	0	0	800
Lote 2 - Papéis e materiais gráficos	192	PAPEL CELOFANE 48X66 VERMELHO	Unid	500	0	300	0	0	0	0	0	800
Lote 2 - Papéis e materiais gráficos	193	PAPEL COLOR SET 48X66 AMARELO	Unid	3000	0	300	0	0	0	0	0	3300
Lote 2 - Papéis e materiais gráficos	194	PAPEL COLOR SET 48X66 AZUL	Unid	3000	0	300	0	0	0	0	0	3300
Lote 2 - Papéis e materiais gráficos	195	PAPEL COLOR SET 48X66 AZUL MARINHO	Unid	3000	0	300	0	0	0	0	0	3300
Lote 2 - Papéis e materiais gráficos	196	PAPEL COLOR SET 48X66 BRANCO	Unid	2000	0	300	0	0	0	0	0	2300
Lote 2 - Papéis e materiais gráficos	197	PAPEL COLOR SET 48X66 LARANJA	Unid	2000	0	300	0	0	0	0	0	2300
Lote 2 - Papéis e materiais gráficos	198	PAPEL COLOR SET 48X66 LILÁS	Unid	2000	0	300	0	0	0	0	0	2300
Lote 2 - Papéis e materiais gráficos	199	PAPEL COLOR SET 48X66 MARROM	Unid	2000	0	300	0	0	0	0	0	2300
Lote 2 - Papéis e materiais gráficos	200	PAPEL COLOR SET 48X66 ROSA	Unid	2000	0	300	0	0	0	0	0	2300
Lote 2 - Papéis e materiais gráficos	201	PAPEL COLOR SET 48X66 VERDE	Unid	3000	0	300	0	0	0	0	0	3300
Lote 2 - Papéis e materiais gráficos	202	PAPEL COLOR SET 48X66 VERMELHO	Unid	3000	0	300	0	0	0	0	0	3300
Lote 2 - Papéis e materiais gráficos	203	PAPEL CONTACT AMARELO ROLO DE 100 METROS	Rolo	50	0	50	0	0	0	0	0	100
Lote 2 - Papéis e materiais gráficos	204	PAPEL CONTACT AZUL ROLO DE 100 METROS	Rolo	50	0	50	1	0	0	0	0	101
Lote 2 - Papéis e materiais gráficos	205	PAPEL CONTACT ROSA ROLO DE 100 METROS	Rolo	0	0	50	0	0	0	0	0	50
Lote 2 - Papéis e materiais gráficos	206	PAPEL CONTACT ESTAMPAS VARIADAS ROLO DE 100 METROS	Rolo	50	0	50	1	0	0	0	0	101
Lote 2 - Papéis e materiais gráficos	207	PAPEL CONTACT LILÁS ROLO DE 100 METROS	Rolo	0	0	50	1	0	0	0	0	51
Lote 2 - Papéis e materiais gráficos	208	PAPEL CONTACT TRANSPARENTE ROLO DE 100 METROS	Rolo	50	0	50	1	0	0	0	0	101
Lote 2 - Papéis e materiais gráficos	209	PAPEL CONTACT VERDE BANDEIRA ROLO DE 100 METROS	Rolo	50	0	50	1	5	5	0	0	111



LOTE	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	SEMED	SEMSAU	SEMAS	SEMFAZ	SEMAGRI	SEMOSP	SEMAP	SEMCELT	TOTAL
Lote 2 - Papéis e materiais gráficos	210	PAPEL CREPOM MEDINDO 48X66 AMARELO	Unid	1000	0	300	0	0	0	0	0	1300
Lote 2 - Papéis e materiais gráficos	211	PAPEL CREPOM MEDINDO 48X66 AZUL	Unid	1000	0	300	0	0	0	0	0	1300
Lote 2 - Papéis e materiais gráficos	212	PAPEL CREPOM MEDINDO 48X66 AZUL MARINHO	Unid	1000	0	300	0	0	0	0	0	1300
Lote 2 - Papéis e materiais gráficos	213	PAPEL CREPOM MEDINDO 48X66 BRANCO	Unid	1000	0	300	0	0	0	0	0	1300
Lote 2 - Papéis e materiais gráficos	214	PAPEL CREPOM MEDINDO 48X66 LARANJA	Unid	1000	0	300	0	0	0	0	0	1300
Lote 2 - Papéis e materiais gráficos	215	PAPEL CREPOM MEDINDO 48X66 LILAS	Unid	1000	0	300	0	0	0	0	0	1300
Lote 2 - Papéis e materiais gráficos	216	PAPEL CREPOM MEDINDO 48X66 MARROM	Unid	1000	0	300	0	0	0	0	0	1300
Lote 2 - Papéis e materiais gráficos	217	PAPEL CREPOM MEDINDO 48X66 ROSA	Unid	1000	0	300	0	0	0	0	0	1300
Lote 2 - Papéis e materiais gráficos	218	PAPEL CREPOM MEDINDO 48X66 VERDE	Unid	1000	0	300	0	0	0	0	0	1300
Lote 2 - Papéis e materiais gráficos	219	PAPEL CREPOM MEDINDO 48X66 VERMELHO	Unid	1000	0	300	0	0	0	0	0	1300
Lote 2 - Papéis e materiais gráficos	220	PAPEL DE PRESENTE MOTIVOS INFANTIS VARIADOS 50 X 60 CM	Unid	1000	0	1000	0	0	0	0	0	2000
Lote 2 - Papéis e materiais gráficos	221	PAPEL ESPELHO (DOBRADURA) 48X66 AMARELO	Unid	1000	0	300	0	0	0	0	0	1300
Lote 2 - Papéis e materiais gráficos	222	PAPEL ESPELHO (DOBRADURA) 48X66 AZUL	Unid	1000	0	300	0	0	0	0	0	1300
Lote 2 - Papéis e materiais gráficos	223	PAPEL ESPELHO (DOBRADURA) 48X66 AZUL MARINHO	Unid	1000	0	300	0	0	0	0	0	1300
Lote 2 - Papéis e materiais gráficos	224	PAPEL ESPELHO (DOBRADURA) 48X66 BRANCO	Unid	1000	0	300	0	0	0	0	0	1300
Lote 2 - Papéis e materiais gráficos	225	PAPEL ESPELHO (DOBRADURA) 48X66 LARANJA	Unid	1000	0	300	0	0	0	0	0	1300
Lote 2 - Papéis e materiais gráficos	226	PAPEL ESPELHO (DOBRADURA) 48X66 LILÁS	Unid	1000	0	300	0	0	0	0	0	1300
Lote 2 - Papéis e materiais gráficos	227	PAPEL ESPELHO (DOBRADURA) 48X66 MARROM	Unid	1000	0	300	0	0	0	0	0	1300
Lote 2 - Papéis e materiais gráficos	228	PAPEL ESPELHO (DOBRADURA) 48X66 ROSA	Unid	1000	0	300	0	0	0	0	0	1300
Lote 2 - Papéis e materiais gráficos	229	PAPEL ESPELHO (DOBRADURA) 48X66 VERDE	Unid	1000	0	300	0	0	0	0	0	1300
Lote 2 - Papéis e materiais gráficos	230	PAPEL ESPELHO (DOBRADURA) 48X66 VERMELHO	Unid	1000	0	300	0	0	0	0	0	1300
Lote 2 - Papéis e materiais gráficos	231	PAPEL FOTOGRÁFICO, BRILHANTE, AUTO ADESIVO, GRAMATURA: 180 G, A4, PCT COM 100 FOLHAS	Pct	100	100	50	0	0	0	0	0	250
Lote 2 - Papéis e materiais gráficos	232	PAPEL FOTOGRÁFICO, BRILHANTE, GRAMATURA: 180G, A4, PCT COM 100 FOLHAS	Pct	100	50	50	0	0	0	0	0	200
Lote 2 - Papéis e materiais gráficos	233	PAPEL FOTOGRÁFICO, FOSCO, A4, GRAMATURA: 180G, PCT COM 100 FOLHAS	Pct	100	50	50	0	0	0	0	0	200
Lote 2 - Papéis e materiais gráficos	234	PAPEL FOTOGRÁFICO, FOSCO, AUTO ADESIVO, GRAMATURA: 180 G, A4, PCT COM 100 FOLHAS	Pct	100	100	50	0	0	0	0	0	250
Lote 2 - Papéis e materiais gráficos	235	PAPEL KRAFT NATURAL 80G 60CM X 150M (ROLO)	Rolo	250	5	50	0	0	0	0	0	305
Lote 2 - Papéis e materiais gráficos	236	PAPEL LAMINADO 48X66 AMARELO	Unid	1000	0	300	0	0	0	0	0	1300
Lote 2 - Papéis e materiais gráficos	237	PAPEL LAMINADO 48X66 AZUL MARINHO	Unid	1000	0	300	0	0	0	0	0	1300
Lote 2 - Papéis e materiais gráficos	238	PAPEL LAMINADO 48X66 DOURADO	Unid	1000	0	300	0	0	0	0	0	1300
Lote 2 - Papéis e materiais gráficos	239	PAPEL LAMINADO 48X66 PRATA	Unid	1000	0	300	0	0	0	0	0	1300
Lote 2 - Papéis e materiais gráficos	240	PAPEL LAMINADO 48X66 ROSA	Unid	1000	0	300	0	0	0	0	0	1300
Lote 2 - Papéis e materiais gráficos	241	PAPEL LAMINADO 48X66 VERDE	Unid	1000	0	300	0	0	0	0	0	1300
Lote 2 - Papéis e materiais gráficos	242	PAPEL LAMINADO 48X66 VERMELHO	Unid	1000	0	300	0	0	0	0	0	1300
Lote 2 - Papéis e materiais gráficos	243	PAPEL MICROONDULADO 50X80, ESTAMPADO	Unid	1000	0	300	0	0	0	0	0	1300
Lote 2 - Papéis e materiais gráficos	244	PAPEL MICROONDULADO 50X80, AMARELO	Unid	1000	0	300	0	0	0	0	0	1300



LOTE	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	SEMED	SEMSAU	SEMAS	SEMFAZ	SEMAGRI	SEMOSP	SEMAP	SEMCELT	TOTAL
Lote 2 - Papéis e materiais gráficos	245	PAPEL MICROONDULADO 50X80, AZUL	Unid	1000	0	300	0	0	0	0	0	1300
Lote 2 - Papéis e materiais gráficos	246	PAPEL MICROONDULADO 50X80, PRETO	Unid	1000	0	300	0	0	0	0	0	1300
Lote 2 - Papéis e materiais gráficos	247	PAPEL MICROONDULADO 50X80, ROSA	Unid	1000	0	300	0	0	0	0	0	1300
Lote 2 - Papéis e materiais gráficos	248	PAPEL MICROONDULADO 50X80, VERDE	Unid	1000	0	300	0	0	0	0	0	1300
Lote 2 - Papéis e materiais gráficos	249	PAPEL MICROONDULADO 50X80, VERDE MUSGO	Unid	1000	0	300	0	0	0	0	0	1300
Lote 2 - Papéis e materiais gráficos	250	PAPEL MICROONDULADO 50X80, VERMELHO	Unid	1000	0	300	0	0	0	0	0	1300
Lote 2 - Papéis e materiais gráficos	251	PAPEL MOEDA P/ CERTIFICADOS E DIPLOMAS A4, 21 CM X 29 CM, 120G, C/ 100 FLS.	Pct	0	0	0	50	5	5	30	0	90
Lote 2 - Papéis e materiais gráficos	252	PAPEL PARA ULTRASSONOGRAFIA A4 GLOSSY NO TAMANHO 210 X 297 MM, GRAMATURA 180 G, PAPEL FILME PARA ÁREA MÉDICA GLOSSY PARA IMPRESSORA JATO DE TINTA COMO ULTRASSOM COLORIDO, ULTRASSOM TIPO B, FUNDO OCULAR, GASTROSCÓPIO, ENTEROSCOPIA E ETC. PAPEL A4 COM ESPESSURA DE 150 UM, PACOTE COM 100 FOLHAS COMPATÍVEL COM TINTAS CORANTE A BASE DE ÁGUA E TINTA PIGMENTADA.	Pct	0	100	0	0	0	0	0	0	100
Lote 2 - Papéis e materiais gráficos	253	PAPEL SULFITE BRANCO A4 CX C/ 10 RESMAS	Cx	800	250	300	50	12	12	40	15	1479
Lote 2 - Papéis e materiais gráficos	254	PAPEL SULFITE COLORIDO A4 PCT C/ 100 FOLHAS	Pct	100	20	50	0	0	0	0	0	170
Lote 2 - Papéis e materiais gráficos	255	PAPEL VERGE 180 G 210 X 297 MM A4 C/50 FLS.	Unid	100	0	50	3	5	5	0	0	163
Lote 4 - Encadernação, arquivo e organização	256	PASTA ABA DE ELÁSTICO PLÁSTICA 245 X 335 X17 MM	Unid	150	0	100	10	50	50	50	30	440
Lote 4 - Encadernação, arquivo e organização	257	PASTA ABA DE ELÁSTICO PLÁSTICA 235 X 350 MM	Unid	200	0	350	10	50	50	50	30	740
Lote 4 - Encadernação, arquivo e organização	258	PASTA ABA DE ELÁSTICO PLÁSTICA 245 X 335 X 40 MM	Unid	200	0	150	10	0	0	50	30	440
Lote 4 - Encadernação, arquivo e organização	259	PASTA AZ LOMBO LARGO, OFÍCIO	Unid	0	0	100	20	0	0	100	40	260
Lote 2 - Papéis e materiais gráficos	260	PASTA CATÁLOGO C/ 100 ENVELOPES	Unid	500	50	100	0	2	2	100	20	774
Lote 4 - Encadernação, arquivo e organização	261	PASTA L A4 PLÁSTICA TRANSPARENTE, PCT COM 50 UNIDADES	Pct	20	5	10	0	2	2	5	5	49
Lote 4 - Encadernação, arquivo e organização	262	PASTA PLÁSTICA COM GRAMPOS PLÁSTICOS, DIMENSÕES (COMPR. X LARG. X ALT.): 335 X 235 X 50 MM, CORES VARIADAS	Unid	200	0	200	10	0	0	100	40	550
Lote 4 - Encadernação, arquivo e organização	263	PASTA SANFONADA PLÁSTICA A4 31 DIVISÕES	Unid	150	0	150	0	10	10	50	30	400
Lote 4 - Encadernação, arquivo e organização	264	PASTA SUSPENSA A 4 PLÁSTICA	Unid	1000	200	1000	100	100	100	100	50	2650
Lote 6 - Informática e equipamentos de apoio	265	PEN DRIVE 32 GB	Unid	0	0	20	2	0	0	30	10	62
Lote 6 - Informática e equipamentos de apoio	266	PEN DRIVE 64 GB	Unid	50	50	40	2	20	20	50	10	242

LOTE	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	SEMED	SEMSAU	SEMAS	SEMFAZ	SEMAGRI	SEMOSP	SEMAP	SEMCELT	TOTAL
Lote 1 - Materiais de expediente e escritório	267	PERCEVEJO DE METAL, CAIXA COM 100 UNIDADES	Cx	30	0	20	1	0	0	10	10	71
Lote 2 - Papéis e materiais gráficos	268	PERFURADOR DE PAPEL C/2 FUROS CAPACIDADE P/25 FLS	Unid	30	10	10	0	0	0	20	10	80
Lote 2 - Papéis e materiais gráficos	269	PERFURADOR DE PAPEL C/2 FUROS CAPACIDADE P/70 FLS	Unid	30	5	10	0	0	0	10	5	60
Lote 4 - Encadernação, arquivo e organização	270	PERFURADOR MANUAL PARA ENCADERNAÇÃO COM ESPIRAIS, COM CAPACIDADE DE PERFURAÇÃO DE ATÉ 15 FOLHAS POR VEZ, POSSUINDO UMA EXTENSÃO DE PERFURAÇÃO DE ATÉ 33CM, AJUSTE DE MARGEM E PROFUNDIDADE DE 2 ATÉ 8MM, COM UM DEPÓSITO DE RESÍDUOS, DIMENSÕES DA MAQUINA (LXAXC): 50X43X15 CM, DIMENSÕES DA ÁREA DE TRABALHO: 33X22 CM, QUANTIDADE DE FUROS: 54.	Unid	3	0	5	0	0	0	0	0	8
Lote 3 - Materiais pedagógicos e artísticos	271	PINCEL MARCADOR PERMANENTE PONTA ULTRAFINA P/CD E DVD COR AZUL	Unid	100	20	50	10	0	0	10	10	200
Lote 3 - Materiais pedagógicos e artísticos	272	PINCEL MARCADOR PERMANENTE PONTA ULTRAFINA P/ CD E DVD COR PRETA	Unid	100	20	50	10	0	0	10	10	200
Lote 3 - Materiais pedagógicos e artísticos	273	PINCEL MARCADOR PERMANENTE PONTA ULTRAFINA P/CD E DVD COR VERMELHA	Unid	100	20	50	10	0	0	10	10	200
Lote 3 - Materiais pedagógicos e artísticos	274	PISTOLA COLA QUENTE GRANDE	Unid	100	10	30	5	3	3	5	5	161
Lote 3 - Materiais pedagógicos e artísticos	275	PISTOLA COLA QUENTE PEQUENA	Unid	100	30	20	0	0	0	5	5	160
Lote 1 - Materiais de expediente e escritório	276	PORTA LÁPIS, CLIPS E LEMBRETE, EM POLIESTIRENO COM 3 DIVISÕES, TAMANHO: 204 MM X 104 MM X 100 MM	Unid	30	10	60	30	30	30	30	10	230
Lote 4 - Encadernação, arquivo e organização	277	PRANCHETA ACRÍLICA, TAMANHO OFÍCIO	Unid	50	50	50	10	30	30	30	10	260
Lote 1 - Materiais de expediente e escritório	278	PRENDEDOR DE PAPEL, TIPO MOL (BINDER-CLIP), EM METAL DE ALTA RESISTÊNCIA, COM PINTURA EPÓXI E COM ALÇAS EM AÇO, COR: PRETO, CAIXA COM 12 UNIDADES, 25MM	Cx	100	100	20	10	5	5	10	5	255
Lote 1 - Materiais de expediente e escritório	279	PRENDEDOR DE PAPEL, TIPO MOL (BINDER-CLIP), EM METAL DE ALTA RESISTÊNCIA, COM PINTURA EPÓXI E COM ALÇAS EM AÇO, COR: PRETO, CAIXA COM 12 UNIDADES, 41MM	Cx	100	100	10	5	3	3	10	5	236
Lote 1 - Materiais de expediente e escritório	280	PRENDEDOR DE PAPEL, TIPO MOL (BINDER-CLIP), EM METAL DE ALTA RESISTÊNCIA, COM PINTURA EPÓXI E COM ALÇAS EM AÇO, COR: PRETO, CAIXA COM 12 UNIDADES, 51MM.	Cx	100	100	10	2	3	3	10	5	233
Lote 3 - Materiais pedagógicos e artísticos	281	QUADRO DE AVISO FELTRO CORTIÇA 100X70CM MURAL FOTOS LEMBRETE	Unid	50	50	20	4	0	0	5	3	132
Lote 3 - Materiais pedagógicos e artísticos	282	REABASTECEDOR DE PINCEL ATÔMICO VERMELHO, 37 ML TINTA PERMANENTE A BASE DE ÁLCOOL CX C/ 12 UND	Cx	30	0	0	0	0	0	0	0	30
Lote 3 - Materiais pedagógicos e artísticos	283	REABASTECEDOR DE PINCEL, QUADRO BRANCO FRASCO 500 ML, AZUL CX COM 6 UNID	Cx	50	0	20	0	1	1	0	0	72
Lote 3 - Materiais pedagógicos e artísticos	284	REABASTECEDOR DE PINCEL QUADRO BRANCO FRASCO 500 ML, VERMELHO CX COM 6 UNID	Cx	50	0	5	0	1	1	0	0	57
Lote 3 - Materiais pedagógicos e artísticos	285	REABASTECEDOR DE PINCEL QUADRO BRANCO FRASCO 500 ML, PRETO CX COM 6 UNID	Cx	50	0	5	0	1	1	0	0	57
Lote 3 - Materiais pedagógicos e artísticos	286	REABASTECEDOR DE PINCEL QUADRO BRANCO FRASCO 500 ML, VERDE CX COM 6 UNID	Cx	50	0	5	0	1	1	0	0	57

LOTE	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	SEMED	SEMSAU	SEMAS	SEMFAZ	SEMAGRI	SEMOSP	SEMAP	SEMCELT	TOTAL
Lote 3 - Materiais pedagógicos e artísticos	287	REABASTECEDOR DE PINCEL QUADRO BRANCO FRASCO 500 ML, VIOLETA CX COM 6 UNID	Cx	50	0	0	0	0	0	0	0	50
Lote 1 - Materiais de expediente e escritório	288	RÉGUA ACRÍLICA 30 CM	Unid	1000	100	50	30	0	0	30	30	1240
Lote 1 - Materiais de expediente e escritório	289	RÉGUA ACRÍLICA 50 CM	Unid	50	30	20	10	0	0	10	10	130
Lote 1 - Materiais de expediente e escritório	290	ROLO FUSOR BROTHER MFC-L8900	Unid	7	0	0	0	0	0	0	0	7
Lote 5 - Artesanato e trabalhos manuais	291	TECIDO OXFORD NA COR AZUL MARINHO, VERMELHO, AMARELO, BRANCO, AZUL CLARO, MARROM, LARANJA, ROSA, VERDE CLARO, VERDE ESCURO, ROXO , PRETO, LILÁS, CINZA.	Mt	0	0	400	0	200	200	0	0	800
Lote 6 - Informática e equipamentos de apoio	292	TECLADO PADRÃO ABNT PRETO USB	Unid	20	20	50	0	10	10	20	10	140
Lote 1 - Materiais de expediente e escritório	293	TESOURA DE PICOTAR 8' ½ - 21 CM	Unid	100	0	10	0	0	0	0	0	110
Lote 1 - Materiais de expediente e escritório	294	TESOURA DE PICOTAR PROFISSIONAL - 23 CM. COMPOSIÇÃO: AÇO. CABO EMBORRACHADO MEDINDO A.L.P 1X6X23	Unid	0	0	20	0	0	0	0	0	20
Lote 1 - Materiais de expediente e escritório	295	TESOURA MULTIUSO GRANDE 20 CM	Unid	150	50	50	5	5	5	20	10	295
Lote 3 - Materiais pedagógicos e artísticos	296	TESOURA ESCOLAR PEQUENA PONTA ARREDONDADA	Unid	1000	10	50	0	0	0	0	0	1060
Lote 3 - Materiais pedagógicos e artísticos	297	TINTA GUACHE ESCOLAR CX COM 6 UNID DE 15 ML, CORES VARIADAS	Cx	500	0	100	0	0	0	0	0	600
Lote 3 - Materiais pedagógicos e artísticos	298	TINTA P/CARIMBO 30 ML AZUL	Unid	20	5	20	0	0	0	10	5	60
Lote 3 - Materiais pedagógicos e artísticos	299	TINTA P/ CARIMBO 30 ML PRETA	Unid	20	5	20	0	0	0	10	5	60
Lote 3 - Materiais pedagógicos e artísticos	300	TINTA SPRAY PARA ISOPOR, NA COR AMARELO	Unid	50	0	50	0	0	0	0	0	100
Lote 3 - Materiais pedagógicos e artísticos	301	TINTA SPRAY PARA ISOPOR, NA COR AZUL MARINHO	Unid	50	0	50	0	0	0	0	0	100
Lote 3 - Materiais pedagógicos e artísticos	302	TINTA SPRAY PARA ISOPOR, NA COR BRANCA	Unid	50	0	50	0	0	0	0	0	100
Lote 3 - Materiais pedagógicos e artísticos	303	TINTA SPRAY PARA ISOPOR, NA COR MARROM	Unid	50	0	50	0	0	0	0	0	100
Lote 3 - Materiais pedagógicos e artísticos	304	TINTA SPRAY PARA ISOPOR, NA COR PRETA	Unid	50	0	50	4	0	0	0	0	104
Lote 3 - Materiais pedagógicos e artísticos	305	TINTA SPRAY PARA ISOPOR, NA COR VERDE	Unid	50	0	50	0	0	0	0	0	100
Lote 5 - Artesanato e trabalhos manuais	306	TNT ROLO DE 1,40 M X 50 M AMARELO	Rolo	100	400	100	0	3	3	0	2	608
Lote 5 - Artesanato e trabalhos manuais	307	TNT ROLO DE 1,40 M X 50 M AZUL CLARO	Rolo	100	400	100	0	0	0	0	2	602
Lote 5 - Artesanato e trabalhos manuais	308	TNT ROLO DE 1,40 M X 50 M AZUL MARINHO	Rolo	100	400	100	0	0	0	0	2	602
Lote 5 -	309	TNT ROLO DE 1,40 M X 50 M BRANCO	Rolo	100	400	100	0	5	5	0	2	612



LOTE	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	SEMED	SEMSAU	SEMAS	SEMFAZ	SEMAGRI	SEMOSP	SEMAP	SEMCELT	TOTAL
Artesanato e trabalhos manuais												
Lote 5 - Artesanato e trabalhos manuais	310	TNT ROLO DE 1,40 M X 50 M LARANJA	Rolo	100	400	100	0	0	0	0	2	602
Lote 5 - Artesanato e trabalhos manuais	311	TNT ROLO DE 1,40 M X 50 M LILÁS	Rolo	100	400	100	0	0	0	0	2	602
Lote 5 - Artesanato e trabalhos manuais	312	TNT ROLO DE 1,40 M X 50 M PRETO	Rolo	100	400	100	0	0	0	0	2	602
Lote 5 - Artesanato e trabalhos manuais	313	TNT ROLO DE 1,40 M X 50 M MARROM	Rolo	100	400	100	0	0	0	0	2	602
Lote 5 - Artesanato e trabalhos manuais	314	TNT ROLO DE 1,40 M X 50 M VERDE	Rolo	100	400	100	0	0	3	3	2	608
Lote 5 - Artesanato e trabalhos manuais	315	TNT ROLO DE 1,40 M X 50 M ROSA	Rolo	100	400	100	0	0	0	0	2	602
Lote 5 - Artesanato e trabalhos manuais	316	TNT ROLO DE 1,40 M X 50 M VERMELHO	Rolo	100	400	100	0	0	0	0	2	602
Lote 5 - Artesanato e trabalhos manuais	317	TNT ROLO DE 1,40 M X 50 M ESTAMPADOS COM A BANDEIRA DO BRASIL	Rolo	100	0	50	0	1	1	0	2	154
Lote 5 - Artesanato e trabalhos manuais	318	TNT ROLO DE 1,40M X 50M ESTAMPADOS	Rolo	100	0	100	0	0	0	0	2	202
Lote 7 - Suprimentos para impressão	319	TONER COM CHIP B021 COMPATIVEL COM A IMPRESSORA BROTHER DCP-B7520DW	Unid	20	0	0	0	0	0	0	0	20
Lote 7 - Suprimentos para impressão	320	TONER COM CHIP W1030XC COMPATIVEL COM HP MFP 4103FDW	Unid	20	0	0	0	0	0	0	0	20
Lote 7 - Suprimentos para impressão	321	TONER COMPATÍVEL COM BROTHER COM CHIP DCP L2540DW	Unid	30	0	0	0	30	30	0	0	90
Lote 7 - Suprimentos para impressão	322	TONER SIMILAR, PRIMEIRO USO, NÃO REMANUFATURADOS COM CHIP PARA IMPRESSORA LASERJET PRO MFP M426 FDW	Unid	0	0	50	0	0	0	0	0	50
Lote 4 - Encadernação, arquivo e organização	323	UMEDECEDOR DE DEDO EM PASTA 12 GR	Unid	20	20	50	5	0	0	20	10	125
Lote 1 - Materiais de expediente e escritório	324	VELCRO SUPLA FACE 20MM X 3M CORES VARIADAS	Rolo	0	0	50	0	0	0	0	0	50
Lote 1 - Materiais de expediente e escritório	325	ZÍPER INVISÍVEL 20 CM PACOTE COM 50 UNIDADES CORES VARIADAS	Pct	0	0	50	0	0	0	0	0	50

Nota de revisão: foram corrigidos erros materiais de grafia e padronização. Especificações que podem envolver decisão técnica ou alteração de unidade/medida foram preservadas para validação da unidade requisitante antes da publicação.

ID: 561615 e CRC: C1E23E58

Município de Itapuã do Oeste

63.761.936/0001-55
Rua Ayrton Senna
www.itapuadooeste.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Anexo	**UNICO**	**14/09/2026**

ID: **561615**
CRC: **C1E23E58**
Processo: **6-1111/2026**
Usuário: **EDICLEIA LEANDRO FELIX**
Criação: **14/09/2026 10:20:47** Finalização: **14/09/2026 10:24:39**

Processo Documento

MD5: **4665FA9FE1E17361C98B97E705443483**

SHA256: **B8EF08C4CA94457769CEB7DA59A74575440C912554AA714070789C6E2AED2D76**

Súmula/Objeto:
ANEXO UNICO

INTERESSADOS

GABINETE SEMED	14/09/2026 10:20:47

ASSUNTOS

AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DIDÁTICOS E DE EXPEDIENTE	14/09/2026 10:20:47

ASSINATURAS ELETRÔNICAS

LUCIANA RODRIGUES FONTINELE	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	14/09/2026 10:26:51

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 2.043/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site transparencia.itapuadooeste.ro.gov.br informando o ID 561615 e o CRC C1E23E58.