



TERMO DE REFERÊNCIA

“Para efeito de entendimento das definições deste Termo de Referência, onde ler-se contrato, leia-se concomitantemente “ata de registro de preço”, quando aplicável”.

Unidade Administrativa de Origem: Secretaria Municipal de Administração e Planejamento (SEMAP), Secretaria Municipal de Assistência Social (SEMAS), Secretaria Municipal de Educação (SEMED) e Secretaria Municipal de Saúde (SEMSAU).

Processo: 37/2026

Descrição do Objeto: Formação de Registro de Preços para Futura e Eventual Contratação de Empresa Especializada no Fornecimento de Material de Expediente.

Período Estimado de Vigência da Contratação: 12 (doze) Meses

LICITAÇÃO EXCLUSIVA PARA MICROEMPRESA, MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL E EMPRESA DE PEQUENO PORTE, NOS TERMOS DO INCISO I, DO ARTIGO 48, DA LEI COMPLEMENTAR 123/2006 (Redação dada pela Lei Complementar nº 147, de 2014).

1. INTRODUÇÃO

1.1. Com fundamento na Lei Federal nº 14.133/2021, este Termo de Referência está sendo elaborado de acordo com as informações recebidas no Documento de Oficialização da Demanda (DOD), de cada secretaria, sendo o documento que evidencia e detalha as quantidades e especificações para a contratação de empresa especializada no fornecimento de material de expediente.

2. DAS DEFINIÇÕES GERAIS DA AQUISIÇÃO (art. 6º, XXIII, alínea “a” da Lei n. 14.133/2021)

2.1. O objeto desta contratação configura-se na Formação de Registro de Preços para Futura e Eventual Contratação de Empresa Especializada no Fornecimento de Material de Expediente para atender às necessidades da Prefeitura Municipal de Urupá e suas secretarias.



2.1.1. O serviço a ser contratado nesse processo enquadra-se na categoria de bens e serviços comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar, pois têm especificações usuais, caracterizando-se por padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos e entendidos pelo mercado.

2.2. Os objetos deste **TERMO DE REFERÊNCIA** estão distribuídos, conforme a tabela abaixo:

Quadro 1 – Quadro de distribuição por secretaria demandante:

ITEM	UND	DESCRIÇÃO DO OBJETO	QTD TOTAL	EXP	EXPECTATIVA DE CONSUMO ANUAL			
					2026			
					1º Tri	2º Tri	3º Tri	4º Tri
1	UND	AGULHA PARA BARBANTES Nº 3,5, ponta em alumínio e cabo emborrachado	15	MIN	0	0	8	0
				MÁX	0	0	15	0
2	UND	AGULHA PARA CROCHÊ Nº 02	15	MIN	0	0	12	0
				MÁX	0	0	15	0
3	UND	ÁLCOOL EM GEL 70% ANTI - SÉPTICO 440G, EMBALAGEM COM VÁLVULA PUMP	40	MIN	0	0	15	0
				MÁX	5	5	25	5
4	UND	ALFINETES COM CABEÇA COLORIDA, EM CHAPA DE AÇO, formato 6mm, CAIXA COM 50 UNIDADES	35	MIN	3	0	10	3
				MÁX	7		16	6
5	UND	ALMOFADA PARA CARIMBO, TAMANHO MÍNIMO 11,5 X 8,0CM, COR AZUL	20	MIN	1	1	1	1
				MÁX	4	6	4	6



6	UND	ALMOFADA REFIL E/20 (14X38MM) PARA CARIMBO AUTOMÁTICO C-20, COM TINTA NA COR PRETA, CAIXA COM 10 UNIDADES.	18	MIN	1	3	1	4
				MÁX	1	8	1	8
7	UND	APAGADOR PARA QUADRO BRANCO, COM BASE EM PLÁSTICO REFORÇADO, FELTRO MACIO E RESISTENTE, COM REFIL SUBSTITUÍVEL. COM 2 COMPARTIMENTOS PARA GUARDAR AS CANETAS PARA QUADRO BRANCO	5	MIN	0	0	2	0
				MÁX	0	0	5	0
8	UND	APONTADOR EM PLÁSTICO E LÂMINA EM AÇO TEMPERADO COM DEPÓSITO TRANSPARENTE, CORES SORTIDAS, caixa com 24 unidades	21	MIN	0	4	3	4
				MÁX	0	8	5	8
9	UND	APONTADOR SIMPLES EM METAL, 01 FURO CAIXA C/ 20 UNIDADES	10	MIN	0	0	7	0
				MÁX	0	0	10	0
10	UND	BALÃO EM LÁTEX EM FORMA DE BOLA, MEDINDO 7" INFLADO, PACOTE COM 50 UNIDADES, NAS CORES: VERDE, BRANCA, PRETO, ROXO, LARANJA, MARRON, ROSA, VERMELHA, AMARELO VERDE BANDEIRA, VERMELHO ESCURO, ROSA PINK E AZUL ROYAL (AS CORES E O QUANTITATIVO DE CADA COR, SERÃO DEFINIDOS PELA SECRETARIA NO ATO DO EMPENHO)	110	MIN	15	15	21	15
				MÁX	20	30	30	30
11	UND	BALÃO METALIZADO (BEXIGA) CROMADO N. 09, PACOTE COM 25 UNIDADES, CORES VARIADAS	10	MIN	0	0	5	0
				MÁX	0	0	10	0



12	UND	BALÃO METALIZADO EM FORMATO DE CORAÇÃO, TAMANHO 45CM	10	MIN	0	0	5	0
				MÁX	0	0	10	0
13	UND	BALÃO METALIZADO EM FORMATO DE LETRAS E NUMEROS, TAMANHO MINIMO 72/75CM, CORES VARIADAS	10	MIN	0	0	4	0
				MÁX	0	0	10	0
14	UND	BALÃO TIPO PALITO, PACOTE COM 50 UNDS, CORES SORTIDAS.	10	MIN	0	0	5	0
				MÁX	0	0	10	0
15	ROLO	BARBANTE EM ALGODÃO 4 FIOS, ROLO COM 400G NA COR CRU	8	MÍN	0	0	4	0
				MÁX	0	0	8	0
16	ROLO	BARBANTE EM ALGODÃO 4 FIOS, ROLO COM 400G, CORES VARIADAS	10	MIN	0	0	6	0
				MÁX	0	0	10	0
17	ROLO	BARBANTE EM ALGODÃO 6 FIOS, ROLO COM 400G NA COR CRU	5	MIN	0	0	3	0
				MÁX	0	0	5	0
18	ROLO	BARBANTE EM ALGODÃO 6 FIOS, ROLO COM 400G, CORES VARIADAS	5	MIN	0	0	2	0
				MÁX	0	0	5	0



19	ROLO	BARBANTE EM ALGODÃO 8 FIOS, ROLO COM 400G NA COR CRU	5	MIN	0	0	3	0
				MÁX	0	0	5	0
20	ROLO	BARBANTE EM ALGODÃO 8 FIOS, ROLO COM 400G, CORES VARIADAS	5	MIN	0	0	4	0
				MÁX	0	0	5	0
21	UND	BARBANTE Nº 06 CONTENDO 1 KILO. (AS CORES E O QUANTITATIVO DE CADA COR, SERÃO DEFINIDOS PELA SECRETARIA NO ATO DO EMPENHO)	16	MIN	0	4	0	4
				MÁX	0	8	0	8
22	UND	BASTÃO DE COLA QUENTE FINO (7,5MM X 30CM), EMBALAGEM COM 1KG	35	MIN	1	6	1	7
				MÁX	7	12	3	13
23	UND	BASTÃO DE COLA QUENTE GROSSO (11,2MM X 30CM), EMBALAGEM COM 1KG.	43	MIN	1	8	1	9
				MÁX	7	16	3	17
24	UND	BLOCO ADESIVO TIPO POST IT 38X50 MM C/ 100 FOLHAS (CORES DIVERSAS)	15	MIN	0	0	10	0
				MÁX	0	0	15	0
25	UND	BLOCO ADESIVO TIPO POST IT 76X102 MM C/ 100 FOLHAS (CORES DIVERSAS)	15	MIN	0	0	10	0
				MÁX	0	0	15	0



26	UND	BLOCO ADESIVO, COLORIDO, FORMATO 92 MM X 82 MM 600 FLS	89	MIN	1	12	1	13
				MÁX	12	35	12	30
27	UND	BLOCO DE ANOTAÇÕES GRANDE EM ESPIRAL C/ PAUTA, FORMATO: 148MM X 210MM, C/ 80 FOLHAS	54	MIN	4	3	0	2
				MÁX	15	17	10	12
28	UND	BLOCO DE ANOTAÇÕES GRANDE, EM ESPIRAL, COM PAUTA FORMATO MÍNIMO 210 X 285 MM, COM 80 FOLHAS.	52	MIN	4	0	3	3
				MÁX	15	16	10	11
29	UND	BLOCO DE NOTAS ADESIVO 04 CORES 76X76 MM COM BLOCO DE 400 FOLHAS	85	MIN	12	11	10	10
				MÁX	20	25	20	20
30	UND	BLOCO PARA ANOTAÇÕES AUTOADESIVO, DIMENSÕES APROXIMADAS DE 100X150 MM, CONTENDO NO MÍNIMO 100 FOLHAS, EM CORES CLARAS OU FLUORESCENTES.	25	MIN	0	0	15	0
				MÁX	0	0	25	0
31	UND	BLOCO PARA RASCUNHO, MEDINDO 100 X 150MM, PAPEL OFFSET 63G/M2, COM 100 FOLHAS.	15	MIN	0	0	10	0
				MÁX	0	0	15	0
32	ROLO	BOBINA DE PAPEL KRAFT, 80G, LARGURA DE 120 CM, ROLO COM 15 KG	4	MIN	0	0	2	0
				MÁX	0	0	4	0



33	UND	BOBINA PAPEL TÉRMICO P/ FAX 216MM X 30M	40	MIN	5	8	6	5
				MÁX	10	10	10	10
34	UND	BORRACHA BRANCA ESCOLAR Nº 40, COM CAPA PROTETORA, FORMATO RETANGULAR, MACIA E NÃO ESFARELA.	109	MIN	4	17	19	15
				MÁX	8	34	33	34
35	UND	BORRACHA BRANCA, NÚMERO 40, MEDIDA APROXIMADAMENTE DE 3,3 CM X 2,3 CM X 0,8 CM, CAIXA COM 40 UNIDADES.	50	MIN	0	12	0	13
				MÁX	0	25	0	25
36	UND	BORRACHA DE APAGAR PONTEIRA EM FORMATO DE LÁPIS, PACOTE COM 24 UNIDADES	2	MIN	0	0	1	0
				MÁX	0	0	2	0
37	UND	BORRACHA MACIA EM BORRACHA NATURAL, NA COR VERDE, MEDIDAS APROXIMADAS DE 1 CM DE ALTURA X 6,2CM DE COMPRIMENTO X 2,3CM DE LARGURA CADA UNIDADE, CAIXA COM 24 UNIDADES	7	MIN	0	2	0	2
				MÁX	0	3	0	4
38	UND	CADERNO 1/4 ESPIRAL CAPA DURA, 80 FLS, MIOLO PAUTADO PADRÃO EM PAPEL OFFSET 56G/M². FORMATO: 140 MM X 200 MM. ESTAMPA COM TEMAS MASCULINO E FEMININO (OS TEMAS E O SEU QUANTITATIVO, SERÃO DEFINIDOS PELA SECRETARIA NO ATO DO EMPENHO)	230	MIN	14	52	10	56
				MÁX	15	100	15	100



39	UND	CADERNO BROCHURA CAPA DURA, TAMANHO 140X200MM (1/4), COM 96 FOLHAS.	30	MIN	0	0	20	0
				MÁX	0	0	30	0
40	UND	CADERNO BROCHURA CAPA DURA, TAMANHO 200X275MM (GRANDE), COM 96 FOLHAS.	30	MIN	0	0	15	0
				MÁX	0	0	30	0
41	UND	CADERNO DE DESENHO CAPA DURA, TAMANHO 200X275MM, COM 96 FOLHAS.	25	MIN	0	0	20	0
				MÁX	0	0	25	0
42	UND	CADERNO DESENHO CARTOGRAFIA, ESPIRAL 48 FOLHAS, Medidas aproximadas: 200 x 275 mm, CAPA SIMPLES	95	MIN	0	22	0	23
				MÁX	0	47	0	48
43	UND	CADERNO ESPIRAL CAPA DURA 01 MATÉRIA 96 FOLHAS, 200MM X 275MM ESTAMPA C/ TEMAS ECOLOGICO, FLORES, ESPORTIVO, MASCULINO E FEMININO (OS TEMAS E O SEU QUANTITATIVO, SERÃO DEFINIDOS PELA SECRETARIA NO ATO DO EMPENHO)	150	MIN	0	25	25	25
				MÁX	0	50	50	50
44	UND	CADERNO ESPIRAL CAPA DURA 10 MATÉRIAS FORMATO 200MM X 275MM GRAMATURA 56 G/M², COM NO MÍNIMO 200 FOLHAS. ESTAMPAS COM TEMAS ECOLOGICAS, FLORES, ESPORTIVAS, MASCULINO E FEMININO (OS TEMAS E O SEU QUANTITATIVO, SERÃO DEFINIDOS PELA SECRETARIA NO ATO DO EMPENHO)	210	MIN	0	37	30	38
				MÁX	2	78	52	78



45	UND	CAIXA ARQUIVO MORTO EM POLIONDA, 240 X 130 X 360 MM, TAMPA COM TRAVAMENTO, NAS CORES AZUL E AMARELA (AS CORES E O QUANTITATIVO DE CADA COR, SERÃO DEFINIDOS PELA SECRETARIA NO ATO DO EMPENHO)	160	MIN	15	13	14	15
				MÁX	35	35	45	45
46	UND	CAIXA DE CORRESPONDÊNCIA TRIPLO ARTICULÁVEL, FORMATO HORIZONTAL, MATERIAL EM POLIESTIRENO, TAMANHO OFÍCIO 2, COR FUMÊ	60	MIN	0	5	3	5
				MÁX	10	20	15	15
47	UND	CAIXA DE CORRESPONDÊNCIA TRIPLO ARTICULÁVEL. FORMATO HORIZONTAL, MATERIAL ARAMADO, ALUMINIO E METAL, TAMANHO OFÍCIO 2, COR PRETA	24	MIN	5	4	3	5
				MÁX	6	6	6	6
48	UND	CAIXA ORGANIZADORA PLÁSTICA COM BASES LARGAS, RESISTENTE, FECHAMENTO QUE PRENDEM A TAMPA, TRANSPARÊNCIA PERMITE A VISUALIZAÇÃO DO CONTEÚDO, CAPACIDADE 28 L, COM MEDIDAS APROXIMADAS DE 56 X 38 X 20 CM	65	MIN	4	7	3	6
				MÁX	15	22	10	18
49	UND	CAIXA ORGANIZADORA PLÁSTICA COM BASES LARGAS, RESISTENTE, FECHAMENTO QUE PRENDEM A TAMPA, TRANSPARÊNCIA PERMITE A VISUALIZAÇÃO DO CONTEÚDO, CAPACIDADE APROXIMADA DE 2,5 LITROS, COM MEDIDAS APROXIMADAS (AXLXC) DE 10 X 17X28 CM	14	MIN	0	3	0	4
				MÁX	0	7	0	7
50	UND	CAIXA ORGANIZADORA PLÁSTICA COM BASES LARGAS, RESISTENTE, FECHAMENTO QUE PRENDEM A TAMPA, TRANSPARÊNCIA PERMITE A VISUALIZAÇÃO DO CONTEÚDO, CAPACIDADE APROXIMADA DE 56 LITROS, COM MEDIDAS APROXIMADAS (AXLXC) DE 34X40X58CM	34	MIN	4	3	3	6
				MÁX	5	12	5	12



51	UND	CAIXA ORGANIZADORA PLÁSTICA COM BASES LARGAS, RESISTENTE, FECHAMENTO QUE PRENDEM A TAMPA, TRANSPARÊNCIA PERMITE A VISUALIZAÇÃO DO CONTEÚDO, CAPACIDADE APROXIMADA DE 7,5 LITROS, COM MEDIDAS APROXIMADAS (AXLXC) DE 23,5 X 32,5 X 15,3 CM	40	MIN	3	9	3	9
				MÁX	5	15	5	15
52	UND	CALCULADORA DE MESA, 12 DÍGITOS, COM TECLA RETROCESSO, DUPLO ZERO, INVERSÃO DE SINAL, ALIMENTAÇÃO SOLAR E PILHAS (INCLUSAS)	70	MIN	0	10	5	10
				MÁX	5	25	15	25
53	UND	CALCULADORA DE MESA GRANDE, COM VISOR DE 12 DÍGITOS, APROXIMADAMENTE 20 CM, ALIMENTADA POR BATERIA.	12	MIN	2	1	0	2
				MÁX	3	3	3	3
54	UND	CANETA CORRETIVA À BASE DE ÁGUA, COM 07 ML, PONTA METÁLICA.	30	MIN	0	0	3	0
				MÁX	5	5	15	5
55	UND	CANETA ESFEROGRÁFICA RETRÁTIL EMBORRACHADA, PONTA MÉDIA 1,0 MM, CAIXA C/ 12 UNIDADES. (AS CORES E O QUANTITATIVO DE CADA COR, SERÃO DEFINIDOS PELA SECRETARIA NO ATO DO EMPENHO).	47	MIN	4	3	5	4
				MÁX	10	11	20	6
56	UND	CANETA ESFEROGRÁFICA, CORPO HEXAGONAL, PONTA COM ESFERA EM TUNGSTENIO, PONTA FINA DE 0,8 MM, TAMPA VENTILADA, SEM FALHAS OU BORRÕES. CAIXA C/ 50 UNIDADES (AS CORES E O QUANTITATIVO DE CADA COR, SERÃO DEFINIDOS PELA SECRETARIA NO ATO DO EMPENHO).	64	MIN	4	1	14	5
				MÁX	10	11	36	7



57	CX	CANETA ESFEROGRÁFICA, CORPO HEXAGONAL, PONTA COM ESFERA EM TUNGSTENIO, PONTA MÉDIA DE 1 MM, TAMPA VENTILADA, SEM FALHAS OU BORRÕES. CAIXA C/ 50 UNIDADES (AS CORES E O QUANTITATIVO DE CADA COR, SERÃO DEFINIDOS PELA SECRETARIA NO ATO DO EMPENHO).	68	MIN	8	1	14	1
				MÁX	15	16	25	12
58	UND	CANETA HIDROCOR, JUMBO, PONTA GROSSA, C/ 12 CORES.	70	MIN	0	0	35	0
				MÁX	2	3	62	3
59	UND	CANETA HIDROGRÁFICA EXTRA FINA, 0.4MM, BLISTER COM 10 CORES VIVAS	30	MIN	4	0	3	4
				MÁX	7	8	7	8
60	UND	CANETA MARCA TEXTO PONTA CHANFRADA, TRAÇO DE 1 - 3, 5MM, CAIXA C/ 12 UNIDADES, (AS CORES E O QUANTITATIVO DE CADA COR, SERÃO DEFINIDOS PELA SECRETARIA NO ATO DO EMPENHO).	90	MIN	4	10	13	14
				MÁX	7	28	27	28
61	UND	CANETA MARCADOR PERMANENTE P/ ESCRITA EM CD/DVD. (AS CORES E O QUANTITATIVO DE CADA COR, SERÃO DEFINIDOS PELA SECRETARIA NO ATO DO EMPENHO).	52	MIN	4	3	6	8
				MÁX	7	15	15	15
62	UND	CANETA PERMANENTE PARA TECIDO. (AS CORES E O QUANTITATIVO DE CADA COR, SERÃO DEFINIDOS PELA SECRETARIA NO ATO DO EMPENHO).	39	MIN	0	7	0	8
				MÁX	2	17	2	18



63	CX	CANETINHA HIDROGRÁFICA PONTA FINA, 12 CORES, ATÓXICA.	20	MIN	0	0	8	0
				MÁX	0	0	20	0
64	CX	CANUDO PLÁSTICO FLEXÍVEL, ALTURA DE 21 CM, 6MM DE DIÂMETRO, PARA REFRIGERANTE, PACOTE COM 100 UNIDADES.	4	MIN	0	0	1	0
				MÁX	0	0	4	0
65	PCT	CAPA PARA ENCADENAÇÃO EM PVC OU POLIPROPILENO (PP), COMPOSTA POR CAPA FRONTAL TRANSPARENTE (CRISTAL) E CONTRACAPA NA COR PRETA, FORMATO A4 (210 X 297 MM), COM ESPESSURA MÍNIMA DE 0,25MM, PACOTE COM 100 JOGOS (CADA JOGO CONTENDO 01 CAPA E 01 CONTRACAPA).	63	MIN	9	9	0	11
				MÁX	15	19	10	19
66	PCT	CAPA PARA ENCADENAÇÃO EM PVC OU POLIPROPILENO (PP), COMPOSTA POR CAPA FRONTAL TRANSPARENTE (CRISTAL) E CONTRACAPA NA COR FUMÊ, FORMATO A4 (210 X 297 MM), COM ESPESSURA MÍNIMA DE 0,25MM, PACOTE CONTENDO 100 JOGOS (CADA JOGO COMPOSTO POR 01 CAPA E 01 CONTRACAPA).	63	MIN	9	9	0	11
				MÁX	15	19	10	19
67	UND	CARREGADOR DE PILHAS AA, BIVOLT, ACOMPANHA 04 PILHAS RECARREGÁVEIS 2500MAH	20	MIN	4	0	3	4
				MÁX	5	5	5	5
68	UND	CARREGADOR DE PILHAS AAA (PALITO), BIVOLT, ACOMPANHA 04 PILHAS RECARREGÁVEIS 1000MAH	20	MIN	4	0	3	4
				MÁX	5	5	5	5



69	UND	CESTA PLÁSTICA TELADA, COM ALÇA, COR AZUL, CAPACIDADE 16 LITROS, DIMENSÕES APROXIMADAS (AXPXC): 19X28X44CM	44	MIN	1	9	1	10
				MÁX	2	20	2	20
70	CX	CHAVEIROS PLÁSTICO, COM ETIQUETA DE IDENTIFICAÇÃO, FABRICADO EM POLIESTIRENO, CAIXA COM 50 CHAVEIROS E 50 ETIQUETAS, NAS CORES SORTIDAS (AZUL, AMARELO, BRANCO E VERMELHO)	7	MIN	0	2	0	2
				MÁX	0	3	0	4
71	CX	CLIQUE NIQUELADO Nº 2/0, CAIXA C/ 100 UNIDADES	131	MIN	10	10	18	20
				MÁX	18	37	38	38
72	CX	CLIQUE NIQUELADO Nº 4/0, CAIXA C/ 100 UNIDADES	79	MIN	0	10	14	10
				MÁX	3	22	33	21
73	CX	CLIQUE NIQUELADO Nº 6/0, CAIXA C/ 50 UNIDADES	101	MIN	9	10	12	20
				MÁX	13	32	23	33
74	CX	CLIQUE NIQUELADO Nº 8/0, CAIXA C/ 25 UNIDADES	61	MIN	0	10	4	11
				MÁX	3	22	13	23



75	UND	COLA ADESIVO INSTÂNTANEO MULTIUSO A BASE DE CIANOACRILATO LÍQUIDO, COM BICO ANTIENTUPIMENTO, INDICADO PARA COLAGEM DE METAL, PAPEL, EVA, PVC, CORTIÇA, COURO E BORRACHAS. EMBALAGEM 100 GRAMAS	29	MIN	4	2	5	6
				MÁX	6	8	6	9
76	CX	COLA COLORIDA COM GLITTER, FRASCO COM 23G, CORES DIVERSAS, PACOTE COM 06 UNIDADES.	20	MIN	0	0	10	0
				MÁX	0	0	20	0
77	UND	COLA DE CONTATO (COLA DE SAPATEIRO), FRASCO COM 75G.	10	MIN	0	0	5	0
				MÁX	0	0	10	0
78	UND	COLA DE SILICONE LÍQUIDA, 100 ML	94	MIN	0	21	3	21
				MÁX	0	42	10	42
79	UND	COLA EM BASTÃO 40G, NÃO TÓXICA.	165	MIN	0	35	7	35
				MÁX	3	72	18	72
80	UND	COLA LÍQUIDA BRANCA LAVÁVEL, ATÓXICA TUBO DE 1 KILO	97	MIN	0	23	1	22
				MÁX	0	42	2	53



81	CX	COLA LÍQUIDA BRANCA LAVÁVEL, ATÓXICA TUBO DE 90 GRAMAS, CAIXA COM 12 UNIDADES.	46	MIN	1	9	2	9
				MÁX	6	19	2	19
82	UND	COLA PARA ISOPOR E E.V.A., COM BICO DOSADOR, 90 GRAMAS.	89	MIN	1	17	6	18
				MÁX	6	36	11	36
83	CX	COLCHETE LATONADO N. 08, CAIXA C/ 72 UNIDADES	5	MIN	0	0	0	0
				MÁX	5	0	0	0
84	CX	COLCHETE LATONADO N. 10, CAIXA C/ 72 UNIDADES	5	MIN	0	0	0	0
				MÁX	5	0	0	0
85	CX	COLCHETE LATONADO N. 12, CAIXA C/ 72 UNIDADES	13	MIN	1	0	1	1
				MÁX	7	2	2	2
86	CX	COLCHETE LATONADO N. 14, CAIXA C/ 72 UNIDADES	5	MIN	0	0	0	0
				MÁX	5	0	0	0
87	UND	CORRETIVO LÍQUIDO P/ ERROS MECANOGRÁFICOS E MANUAIS, BASE D'ÁGUA, SECAGEM RÁPIDA, ATÓXICO, INODORO, NÃO INFLAMÁVEL, FRASCO COM 18 ML	12	MIN	2	1	2	1
				MÁX	3	3	3	3



88	UND	CRACHÁ VERTICAL EM PVC RÍGIDO TRANSPARENTE, MEDIDAS 54X86MM, COM PRESILHA TIPO JACARÉ.	25	MIN	0	0	10	0
				MÁX	0	0	25	0
89	PCT	E.V.A COM GLITTER NEON, 40 X 60 CM, PACOTE COM 10 UNIDADES. (AS CORES E O QUANTITATIVO DE CADA COR, SERÃO DEFINIDOS PELA SECRETARIA NO ATO DO EMPENHO).	35	MIN	4	3	4	7
				MÁX	5	10	9	11
90	PCT	E.V.A FELPUDO 40 X 60 CM, PACOTE COM 10 UNIDADES, (AS CORES E O QUANTITATIVO DE CADA COR, SERÃO DEFINIDOS PELA SECRETARIA NO ATO DO EMPENHO).	11	MIN	0	3	0	3
				MÁX	0	5	0	6
91	PCT	E.V.A. ESTAMPADO: INFANTIL, FLORES, ESTRELAS, CORAÇÕES E BOLINHAS. TAMANHO 40 X 60 CM. PACOTE COM 10 UNIDADES, (AS CORES E O QUANTITATIVO DE CADA COR, SERÃO DEFINIDOS PELA SECRETARIA NO ATO DO EMPENHO)	15	MIN	0	3	1	3
				MÁX	0	5	4	6
92	PCT	E.V.A. GLITER EMBORRACHADO, TAMANHO 40X60CM, ESPESSURA: 2MM, PACOTE COM 10 UND, (AS CORES E O QUANTITATIVO DE CADA COR, SERÃO DEFINIDOS PELA SECRETARIA NO ATO DO EMPENHO).	11	MIN	0	3	0	3
				MÁX	0	5	0	6
93	PCT	E.V.A. LISO: TAMANHO 40X60CM. PACOTE COM 10 UNIDADES, (AS CORES E O QUANTITATIVO DE CADA COR, SERÃO DEFINIDOS PELA SECRETARIA NO ATO DO EMPENHO).	48	MIN	4	6	6	10
				MÁX	5	17	9	17
94	UND	ELÁSTICO DE BORRACHA AMARELO, Nº 18, PACOTE COM 100G.	10	MIN	0	0	3	0
				MAX	0	0	10	0



95	CX	ENVELOPE PARDO, MEDINDO 176X250MM, PAPEL TIPO KRAFT NATURAL, CAIXA COM 100 UNIDADES	24	MIN	0	5	1	5
				MÁX	2	10	2	10
96	CX	ENVELOPE PARDO, MEDINDO 229X324MM, PAPEL TIPO KRAFT NATURAL, CAIXA COM 250 UNIDADES	20	MIN	1	2	1	3
				MÁX	4	7	2	7
97	CX	ENVELOPE PARDO, TAMANHO GRANDE, MEDINDO 310X410MM, PAPEL TIPO KRAFT NATURAL, CAIXA COM 100 UNIDADES.	17	MIN	1	2	2	3
				MÁX	2	6	3	6
98	CX	ENVELOPE PLÁSTICO EM POLIETILENO, GROSSO, ESPESSURA MÍNIMA: 0,12MM, COM 04 FUROS, DIMENSÕES MÍNIMAS: 230MMX300MM, CAIXA C/ 500 UND	5	MIN	1	0	1	1
				MÁX	1	1	1	2
99	CX	ENVELOPE SACO KRAFT (PARDO), GRAMATURA 80G/M2, TAMANHO 240X340MM (OFÍCIO).CAIXA COM 100 UNIDADES	2	MIN	0	0	1	0
				MÁX	0	0	2	0
100	CX	ENVELOPE SACO KRAFT (PARDO), GRAMATURA 80G/M2, TAMANHO 260X360MM. CAIXA COM 100 UNIDADES.	2	MIN	0	0	1	0
				MÁX	0	0	2	0
101	PCT	ESPIRAL PARA ENCADENAÇÃO, MATERIAL PLÁSTICO, DIÂMETRO 14 MM, COMPRIMENTO 300 MM, NAS CORES PRETA E CRISTAL, PACOTE COM 50 UNIDADES.	22	MIN	0	5	0	5
				MÁX	2	10	0	10



102	PCT	ESPIRAL PARA ENCADERNAÇÃO, MATERIAL PLÁSTICO, DIÂMETRO 29 MM, COMPRIMENTO 300 MM, NAS CORES: PRETA E CRISTAL. PACOTE COM 16 UNIDADES.	22	MIN	0	5	0	5
				MÁX	2	10	0	10
103	PCT	ESPIRAL PLÁSTICO (PRETO OU TRANSPARENTE) FABRICADO EM PVC SEMI-RÍGIDO, DIÂMETRO DE 09 MM PARA ENCADERNAR APROXIMADAMENTE 50 FOLHAS (24KG/75GR), COM COMPRIMENTO DE 33CM, PCT. C/ 50 UNIDADES	22	MIN	0	5	0	5
				MÁX	2	10	0	10
104	PCT	ESPIRAL PLÁSTICO (PRETO OU TRANSPARENTE) FABRICADO EM PVC SEMI-RÍGIDO, DIÂMETRO DE 17 MM PARA ENCADERNAR APROXIMADAMENTE 100 FOLHAS (24KG/75GR), COM COMPRIMENTO DE 33CM, PCT. C/ 50 UNIDADES	22	MIN	0	5	0	5
				MÁX	2	10	0	10
105	UND	ESTILETE LARGO, EM PLÁSTICO RESISTENTE, LÂMINA EM AÇO, 18MM, C/ TRAVA DE SEGURANÇA	129	MIN	5	20	10	25
				MÁX	9	48	24	48
106	UND	ESTOJO ESCOLAR EM PVC TRANSPARENTE, FORMATO RETANGULAR, COM ZÍPER, DIMENSÕES APROXIMADAS DE 20 X 8 X 5 CM.	10	MIN	0	0	4	0
				MÁX	0	0	10	0
107	ROLO	ETIQUETA ADESIVA DE BOLINHA 2CM, ROLO COM 1000 UNIDADES (AS CORES SERÃO DEFINIDOS PELA SECRETARIA NO ATO DO EMPENHO).	41	MIN	9	0	8	10
				MÁX	10	10	10	11



108	PCT	ETIQUETA ADESIVA PARA IMPRESSORA JATO DE TINTA/LASER, TAMANHO A4, COM 20 ETIQUETAS POR FOLHA, PACOTE COM 100 FOLHAS.	1	MIN	0	0	1	0
				MÁX	0	0	1	0
109	UND	ETIQUETA ADESIVA. ROLO COM 3 COLUNAS; ETIQUETAS MEDINDO 33X22MM; COMPRIMENTO DO ROLO 32 METROS; CONTÉM 3.840 ETIQUETAS. (AS CORES SERÃO DEFINIDOS PELA SECRETARIA NO ATO DO EMPENHO).	13	MIN	2	1	2	1
				MÁX	3	3	3	4
110	UND	EXTRATOR DE GRAMPO C/ IMÃ	38	MIN	0	6	0	6
				MÁX	5	16	5	12
111	UND	EXTRATOR DE GRAMPOS TIPO ESPÁTULA, EM AÇO INOXIDÁVEL.	8	MIN	0	0	2	0
				MÁX	0	0	8	0
112	PCT	FECHO PRÁTICO ARAMADO, TAM. 04 X 11CM BRILHANTE, PACOTE COM 100 UNIDADES, CORES SORTIDAS.	7	MIN	0	2	0	2
				MÁX	0	3	0	4
113	UND	FITA ADESIVA DUPLA FACE, 19MM X 30M	100	MIN	0	22	6	23
				MÁX	0	45	10	45



114	UND	FITA ADESIVA DUPLA FACE, LARGURA 12MM, ROLO COM 30 METROS.	10	MIN	0	0	3	0
				MÁX	0	0	10	0
115	UND	FITA ADESIVA FINA, TRANSPARENTE, LARGURA 1,2CM X 50M	37	MIN	0	7	5	7
				MÁX	0	13	10	14
116	UND	FITA ADESIVA FIXA FORTE, DUPLA FACE, 25MM X 2M	22	MIN	1	3	1	5
				MÁX	2	9	2	9
117	UND	FITA ADESIVA HOSPITALAR 25MM X 50M	24	MIN	5	4	3	5
				MÁX	6	6	6	6
118	UND	FITA ADESIVA LARGA, TRANSPARENTE, EM ROLO DE 48MM X 45M	237	MIN	30	27	30	27
				MÁX	55	68	65	49
119	UND	FITA CREPE, LARGURA 18MM, ROLO COM 50 METROS.	2	MIN	0	0	1	0
				MÁX	0	0	2	0
120	UND	FITA CREPE, LARGURA 24MM, ROLO COM 50 METROS.	2	MIN	0	0	1	0
				MÁX	0	0	2	0



121	ROLO	FITA DE CETIM, LARGURA 10MM (Nº 02), ROLO COM 10 METROS, CORES VARIADAS.	2	MIN	0	0	1	0
				MÁX	0	0	2	0
122	ROLO	FITA DE CETIM, LARGURA 15MM (Nº 03), ROLO COM 10 METROS, CORES VARIADAS.	5	MIN	0	0	4	0
				MÁX	0	0	5	0
123	ROLO	FITA DE CETIM, LARGURA 22MM (Nº 05), ROLO COM 10 METROS, CORES VARIADAS.	5	MIN	0	0	2	0
				MÁX	0	0	5	0
124	ROLO	FITA DE CETIM, LARGURA 38MM (Nº 09), ROLO COM 10 METROS, CORES VARIADAS.	5	MIN	0	0	2	0
				MÁX	0	0	5	0
125	UND	FITA ISOLANTE PRETA, LARGURA 19MM, ROLO COM 20 METROS.	10	MIN	0	0	7	0
				MÁX	0	0	10	0
126	UND	FITA MÉTRICA EM PLÁSTICO, COLORIDA, 1,50 M	12	MIN	2	1	2	0
				MÁX	3	3	3	3
127	UND	FITA PRESENTE LISA (LARGA), TAM. 15MMX50M. CORES VARIADAS	90	MIN	0	22	0	23
				MÁX	0	45	0	45



128	UND	FITILHO PLÁSTICO, 5MM X 50MTS. (AS CORES E O QUANTITATIVO DE CADA COR, SERÃO DEFINIDOS PELA SECRETARIA NO ATO DO EMPENHO).	100	MIN	0	22	0	23
				MÁX	3	47	3	47
129	UND	FOLHA DE ISOPOR FINA, MEDIDA 100 CM X 50CM, ESPESSURA DE 20MM	24	MIN	5	4	3	5
				MÁX	6	6	6	6
130	UND	FOLHA DE ISOPOR GROSSA, MEDIDA 100 CM X 50CM, ESPESSURA DE 50MM	53	MIN	5	11	3	13
				MÁX	6	20	6	21
131	UND	FURADOR DE PAPEL PARA EVA 25 MM, FORMATOS VARIADOS (FLOR, ESTRELA, CORAÇÃO).	5	MIN	0	0	2	0
				MÁX	0	0	5	0
132	UND	GAVETEIRO ORGANIZADOR DE MESA TAMANHO A4, COM 2 GAVETAS, MATERIAL MDF, MEDIDAS APROXIMADAS 33,5 CM X 23 CM X 13,5 CM.	26	MIN	2	4	2	4
				MÁX	3	10	3	10
133	UND	GIZ DE CERA GROSSO, ATÓXICO, 12 CORES, 112G	45	MIN	0	5	20	5
				MÁX	0	10	25	10
134	UND	GRAFITE P/ LAPISEIRA 0,7MM, TUBO C/ 12 UNIDADES	46	MIN	8	0	7	6
				MÁX	12	11	12	11



135	UND	GRAMPEADOR DE MÃO TIPO ALICATE EM INOX, COM DEPÓSITO DE GRAMPOS, GRAMPOS 26/6.	145	MIN	12	19	10	33
				MÁX	18	54	18	55
136	UND	GRAMPEADOR DE MESA 26/6, CORPO EM AÇO ESCOVADO E APOIO EMBORRACHADO, CAPACIDADE DE GRAMPEAR ATÉ 50 FOLHAS C/ GRAMPO 26/6, RESERVATÓRIO MÍNIMO PARA ½ PENTE DE GRAMPO, BIGORNA DE DUAS FUNÇÕES	45	MIN	2	5	6	4
				MÁX	6	14	11	14
137	UND	GRAMPEADOR DE MESA 26/6, TAMANHO MÉDIO, CORPO EM PLÁSTICO COLORIDO E BASE DE BORRACHA, GRAMPEIA ATÉ 25 FOLHAS, RESERVATÓRIO PARA ½ PENTE DE GRAMPO, BIGORNA DE DUAS FUNÇÕES.	54	MIN	2	9	2	8
				MÁX	6	21	6	21
138	UND	GRAMPEADOR DE MESA EM METAL PROFISSIONAL 23/6 A 23/13, GRAMPEIA ATÉ 100 FOLHAS	7	MIN	0	2	0	2
				MÁX	0	4	0	3
139	UND	GRAMPEADOR TIPO PISTOLA DE PRESSÃO P/ PAREDE TAM. GRANDE, CORPO EM AÇO COM BLISTER, IDEAL P/ GRAMPOS: 106/4MM, 106/6MM, 106/8MM	11	MIN	0	2	0	2
				MÁX	0	5	0	6
140	CX	GRAMPO PARA GRAMPEADOR 106/6 GALVANIZADO, CAIXA C/ 3.500 UNIDADES	40	MIN	4	5	3	9
				MÁX	5	15	5	15



141	CX	GRAMPO PARA GRAMPEADOR 26/6 GALVANIZADO, CAIXA COM 5.000 UNIDADES	80	MIN	9	5	14	14
				MÁX	13	22	23	22
142	CX	GRAMPO PARA GRAMPEADOR 23/13 GALVANIZADO, CAIXA COM 5.000 UNIDADES	20	MIN	4	0	3	4
				MÁX	5	5	5	5
143	PCT	LAÇO FÁCIL, TIPO GRAVATA, PARA EMBALAGEM DE PRESENTE, CORES VARIADAS, ESPESSURA: 18 MM X 34 CM, PACOTE COM 200 UNIDADES	27	MIN	0	7	0	7
				MÁX	0	13	0	14
144	PCT	LAÇO FÁCIL, TIPO GRAVATA, PARA EMBALAGEM DE PRESENTE, CORES VARIADAS, ESPESSURA: 30MM X 48 CM, PACOTE COM 100 UNIDADES	27	MIN	0	7	0	7
				MÁX	0	13	0	14
145	PCT	LAÇO FÁCIL, TIPO GRAVATA, PARA EMBALAGEM PRESENTE, CORES VARIADAS, ESPESSURA: 20 CM X 11 MM, PACOTE COM 100 UNIDADES.	27	MIN	0	7	0	7
				MÁX	0	13	0	14
146	UND	LÂMINA PARA ESTILETE LARGO, 18 MM ESTOJO COM 10 UNIDADES	14	MIN	0	3	0	4
				MÁX	0	7	0	7
147	UND	LÁPIS DE COR, 12 CORES, TAMANHO MÍNIMO 18 CM, FORMATO SEXTAVADO	120	MIN	0	22	15	23
				MÁX	5	45	25	45



148	CX	LÁPIS PRETO Nº 02, COM PONTA DE GRAFITE RESISTENTE, FORMATO SEXTAVADO, EM MADEIRA, CAIXA COM 144 UNIDADES	44	MIN	0	7	2	8
				MÁX	3	16	8	17
149	UND	LAPISEIRA 0.7 MM, CORPO EM METAL CORES VARIADAS	46	MIN	8	2	7	9
				MÁX	9	14	9	14
150	UND	LIVRO ATA EM CAPA DURA, COM 100 FOLHAS NUMERADAS, MEDINDO 205X300MM	133	MIN	20	4	24	20
				MÁX	30	34	35	34
151	UND	LIVRO CONTA CORRENTE GRANDE 100 FOLHAS, CAPA DURA, MEDINDO 218 X 319 MM.	100	MIN	5	5	5	5
				MÁX	25	25	25	25
152	UND	LIVRO CONTA CORRENTE PEQUENO 50 FOLHAS, CAPA DURA, MEDINDO 153 X 216 MM.	110	MIN	12	0	10	14
				MÁX	25	25	25	35
153	UND	LIVRO DE PROTOCOLO COM 100 FOLHAS, CAPA DURA, FORMATO APROXIMADO 210X150 MM.	10	MIN	0	0	4	0
				MÁX	0	0	10	0
154	UND	MASSA DE MODELAR A BASE DE AMIDO, ESTOJO COM 12 CORES DIFERENTES, TEXTURA MACIA, EXCELENTE CONSISTÊNCIA, CORES VIVAS E MISCÍVEIS, PRODUTO ATÓXICO, COM PESO MÍNIMO DE 180GRS. NÃO RESSECA NEM MANCHA AS MÃOS	20	MIN	0	5	0	5
				MÁX	0	10	0	10



155	UND	MOLESTIA (PASTA COM ELÁSTICO) EM PLÁSTICO POLIPROPILENO, TAMANHO OFÍCIO, LOMBO 20MM, CORES VARIADAS.	25	MIN	0	0	15	0
				MÁX	0	0	25	0
156	UND	MOUSE PAD COM APOIO DE PULSO EM GEL, COR PRETA.	25	MIN	0	0	10	0
				MÁX	0	0	25	0
157	PCT	PAPEL ALMAÇO FOLHAS DUPLAS, PAUTADAS E COM MARGEM, 200 FOLHAS	10	MIN	1	1	1	1
				MÁX	3	2	3	2
158	PCT	PAPEL PARA DESENHO BRANCO, GRAMATURA 140 G/M², TAMANHO A4 (210 X 297 MM), PACOTE COM 20 FOLHAS.	5	MIN	0	0	3	0
				MÁX	0	0	5	0
159	PC	PAPEL CARTÃO MEDINDO APROXIMADAMENTE 50 X 70 CM, (AS CORES E O QUANTITATIVO DE CADA COR, SERÃO DEFINIDOS PELA SECRETARIA NO ATO DO EMPENHO).	220	MIN	15	30	27	40
				MÁX	20	80	40	80
160	UND	PAPEL CARTÃO, TAM. 48 X 66 CM, (AS CORES E O QUANTITATIVO DE CADA COR, SERÃO DEFINIDOS PELA SECRETARIA NO ATO DO EMPENHO).	120	MIN	0	30	0	30
				MÁX	0	60	0	60
161	PCT	PAPEL CARTOLINA, DUPLA FACE, GRAMATURA MÍNIMA DE 180G/M², DIMENSÕES 488 MM X 660 MM, PACOTE COM 20 UNIDADES, (AS CORES E O QUANTITATIVO DE CADA COR, SERÃO DEFINIDOS PELA SECRETARIA NO ATO DO EMPENHO)	123	MIN	0	30	1	30
				MÁX	0	60	3	60



162	UND	PAPEL CELOFANE, TAMANHO 70X90CM, CORES VARIADAS.	15	MIN	0	0	8	0
				MÁX	0	0	15	0
163	PCT	PAPEL COLOR SET, DUPLA FACE, 120G, MEDINDO APROXIMADAMENTE 66X48CM, PACOTE COM 20 FOLHAS, (AS 1CORES E O QUANTITATIVO DE CADA COR, SERÃO DEFINIDOS PELA SECRETARIA NO ATO DO EMPENHO)	165	MIN	0	39	0	39
				MÁX	3	79	3	80
164	PCT	PAPEL COUCHÊ BRILHO, GRAMATURA 120G/M2, TAMANHO A4, PACOTE COM 50 FOLHAS.	20	MIN	0	0	12	0
				MÁX	0	0	20	0
165	PCT	PAPEL COUCHÊ, FOSCO, GRAMATURA 180G/M2, TIPO LISO, COMPRIMENTO 297MM, APLICAÇÃO USO GRÁFICO, LARGURA 210MM, CARACTERÍSTICA ADICIONAIS TAMANHO A4/IMPRESSÃO DOCUMENTOS, COM PACOTE DE 50 FOLHAS. (AS CORES E O QUANTITATIVO DE CADA COR, SERÃO DEFINIDOS PELA SECRETARIA NO ATO DO EMPENHO).	10	MIN	1	1	1	1
				MÁX	3	2	3	2
166	UND	PAPEL CREPOM ENCERADO, MED. 48 CM X 2,5 MTS, (AS CORES E O QUANTITATIVO DE CADA COR, SERÃO DEFINIDOS PELA SECRETARIA NO ATO DO EMPENHO).	80	MIN	15	0	15	10
				MÁX	20	20	20	20
167	UND	PAPEL DE SEDA, 45X60CM, CORES VARIADAS, PACOTE COM 40 UNIDADES. (AS CORES E O QUANTITATIVO DE CADA COR, SERÃO DEFINIDOS PELA SECRETARIA NO ATO DO EMPENHO).	20	MIN	0	0	9	0
				MÁX	0	0	20	0



168	UND	PAPEL DOBRADURA (ESPELHO), TAMANHO 50X60CM, CORES VARIADAS.	20	MIN	0	0	9	0
				MÁX	0	0	20	0
169	UND	PAPEL FOTOGRÁFICO A4, 130G, AUTO ADESIVO, PACOTE COM 50 FOLHAS	52	MIN	9	8	0	9
				MÁX	10	16	10	16
170	UND	PAPEL FOTOGRÁFICO A4, 180G, PACOTE COM 50 FOLHAS	67	MIN	9	8	3	9
				MÁX	13	18	18	18
171	ROLO	PAPEL KRAFT NATURAL, BOBINA MEDINDO 60X150 M	18	MIN	0	4	0	5
				MÁX	0	9	0	9
172	UND	PAPEL KRAFT, FORMATO A4, LISO 200G, PACOTE COM 150 FOLHAS	18	MIN	0	4	0	5
				MÁX	0	9	0	9
173	UND	PAPEL LAMINADO, MED. 45X59CM, (AS CORES E O QUANTITATIVO DE CADA COR, SERÃO DEFINIDOS PELA SECRETARIA NO ATO DO EMPENHO).	20	MIN	0	0	9	0
				MÁX	0	0	20	0
174	RESMA	PAPEL OFFSET (SULFITE) COLORIDO, GRAMATURA 75G/M2, TAMANHO A4, PACOTE COM 100 FOLHAS, CORES VARIADAS.	10	MIN	0	0	5	0
				MÁX	0	0	10	0



175	RESMA	PAPEL SULFITE A4, NA COR BRANCA, GRAMATURA 75G/M², MEDINDO 210MM X 297MM. RESMA COM 500 FOLHAS.	2110	MIN	190	367	205	379
				MÁX	300	715	380	715
176	UND	PAPEL TERMOCOLANTE TRANSPARENTE, PERMANENTE, TAMANHO 20MT X 46CM.	1	MIN	0	0	0	1
				MÁX	0	0	0	1
177	PCT	PAPEL VERGÊ, GRAMATURA 180 G/M², FORMATO A4 (210 MM X 297 MM), PACOTE COM 50 FOLHAS. (AS CORES E O QUANTITATIVO DE CADA COR, SERÃO DEFINIDOS PELA SECRETARIA NO ATO DO EMPENHO).	5	MIN	0	2	0	1
				MÁX	0	2	0	3
178	UND	PASTA A-Z OFÍCIO, LOMBO LARGO, REVESTIDA EXTERNAMENTE EM POLIPROPILENO RESISTENTE E CARBONO, REVESTIMENTO INTERNO EM CARTÃO, VISOR PLÁSTICO COM ETIQUETA NA LOMBADA, OLHAL NIQUELADO FIXO NA PASTA E FERRAGEM NIQUELADA DE ALTA PRECISÃO, CORES PRETA OU AZUL	61	MIN	8	0	14	6
				MÁX	12	11	27	11
179	UND	PASTA CATÁLOGO, TAMANHO OFÍCIO, COM 100 FOLHAS PLÁSTICAS, TAMANHO APROX.: 245X335MM, CAPA EM PVC, SEM COSTURA, COM 4 COLCHETES	188	MIN	5	45	3	46
				MÁX	6	88	6	88
180	UND	PASTA CLASSIFICADORA DE ARQUIVOS ACORDEÃO DE BOLSO, COLORIDA, C/ 24 REPARTIÇÕES, MATERIAL PLÁSTICO, COMP. 33 CM, ALTURA: 23.5, ALTA QUALIDADE, TAM. A4	12	MIN	2	1	2	0
				MÁX	3	3	3	3



181	PCT	PASTA OFÍCIO EM PAPEL CARTÃO DUPLEX 180G/M ² PLASTIFICADO, NA COR AZUL, COM GRAMPO E TRILHO DE PLÁSTICO. PACOTE COM 100 UNIDADES	8	MIN	1	0	1	1
				MÁX	2	2	2	2
182	UND	PASTA PLÁSTICA ABA ELÁSTICO EM POLIPROPILENO, TAMANHO OFÍCIO SIMPLES, LOMBO C/ ALTURA DE 55MM, CORES VARIADAS	192	MIN	2	46	2	45
				MÁX	3	93	3	93
183	UND	PASTA PLÁSTICA ABA ELÁSTICO EM POLIPROPILENO, TAMANHO OFÍCIO SIMPLES, LOMBO COM ALTURA DE 30MM, CORES VARIADAS	831	MIN	8	195	7	201
				MÁX	14	404	14	399
184	UND	PASTA PLÁSTICA TRANSPARENTE DOBRADA C/ GRAMPO TRILHO, TAM. OFÍCIO, COR CRISTAL	76	MIN	8	0	19	6
				MÁX	9	9	49	9
185	CX	PASTA SUSPensa MARMORIZADA, C/ HASTES EM PLÁSTICO JÁ COLOCADA, ACOMPANHADA C/ ETIQUETA E VISOR DE IDENTIFICAÇÃO, MEDIDAS APROXIMADAS DE 360X245MM (LARGURA X ALTURA), CAIXA C/ 50 UNIDADES	30	MIN	1	5	1	7
				MÁX	2	13	2	13
186	UND	PASTA SUSPensa PLÁSTICA, C/ HASTES EM PLÁSTICO JÁ COLOCADA, ACOMPANHADA COM ETIQUETA E VISOR DE IDENTIFICAÇÃO, MEDIDAS APROXIMADAS DE 360X245MM (LARGURA X ALTURA), NA COR AZUL, CAIXA C/ 50 UNIDADES	61	MIN	1	5	11	7
				MÁX	7	18	23	13



187	UND	PERFURADOR DE PAPEL 02 FUROS, CAPACIDADE DE PERFURAÇÃO DE 40 FOLHAS, CORPO EM METAL E APOIO DE BORRACHA, PINTURA METÁLICA	37	MIN	0	5	0	6
				MÁX	5	16	5	11
188	UND	PERFURADOR SCRAPBOOK PARA CORTES EM FORMATO DE DESENHO DE ESTRELA (CORTE APROXIMADO DE 50 MM), PARA PAPEL DE GRAMATURA ENTRE 90 E 220G/M² E EVA DE 2 MM	10	MIN	0	2	0	3
				MÁX	0	5	0	5
189	UND	PERFURADOR SCRAPBOOK PARA CORTES EM FORMATO DE DESENHOS DE BORBOLETA (CORTE APROXIMADO DE 36 MM), PARA PAPEL DE GRAMATURA ENTRE 90 E 220G/M² E EVA DE 2 MM	9	MIN	0	2	0	3
				MÁX	0	4	0	5
190	UND	PERFURADOR SCRAPBOOK PARA CORTES EM FORMATO DE DESENHOS DE CORAÇÃO (CORTE APROXIMADO DE 50 MM), PARA PAPEL DE GRAMATURA ENTRE 90 E 220G/M² E EVA DE 2 MM	8	MIN	0	2	0	2
				MÁX	0	4	0	4
191	UND	PERFURADOR SCRAPBOOK PARA CORTES EM FORMATO DE DESENHOS DE FLOR (CORTE APROXIMADO DE 50 MM) PARA PAPEL DE GRAMATURA ENTRE 90 E 220G/M² E EVA DE 2 MM.	1	MIN	0	0	0	1
				MÁX	0	0	0	1
192	UND	PERFURADOR SCRAPBOOK PARA CORTES EM FORMATO DE DESENHOS DE LAÇO (CORTE APROXIMADO DE 36 MM), PARA PAPEL DE GRAMATURA ENTRE 90 E 220G/M² E EVA DE 2 MM	1	MIN	0	0	0	1
				MÁX	0	0	0	1



193	CX	PILHA ALCALINA TIPO AAA (LR03), TENSÃO 1,5V, ACONDICIONADA EM BLISTER COM 4 UNIDADES.	135	MIN	20	23	27	23
				MÁX	30	30	45	30
194	UND	PILHA ALCALINA TIPO AA (LR6), TENSÃO 1,5V, ACONDICIONADA EM BLISTER COM 2 UNIDADES.	105	MIN	10	12	21	10
				MÁX	25	25	35	20
195	UND	PILHA ALCALINA TIPO C (LR14), TENSÃO 1,5V, ACONDICIONADA EM BLISTER COM 4 UNIDADES.	40	MIN	9	5	0	6
				MÁX	10	10	10	10
196	UND	PILHA RECARREGÁVEL TIPO AA, CAPACIDADE MÍNIMA DE 2500MAH, TENSÃO NOMINAL 1,2V, ACONDICIONADA EM EMBALAGEM ORIGINAL.	24	MIN	5	4	3	5
				MÁX	6	6	6	6
197	UND	PILHA RECARREGÁVEL TIPO AAA, CAPACIDADE MÍNIMA DE 1000MAH, TENSÃO NOMINAL 1,2V, ACONDICIONADA EM EMBALAGEM ORIGINAL.	40	MIN	9	5	0	6
				MÁX	10	10	10	10
198	UND	PINCEL CHATO PARA ARTESANATO, CERDAS SINTÉTICAS, TAMANHOS VARIADOS (08, 12, 16).	25	MIN	0	0	18	0
				MÁX	0	0	25	0



199	UND	PINCEL MARCADOR PARA QUADRO BRANCO RECARREGÁVEL, PONTA DE FIBRA ACRÍLICA OU POLIÉSTER DE ALTA DENSIDADE, COM ESTOJO DE TINTA INTERNO, COM ESCRITA SUAVE, NÃO PERDE A INTENSIDADE DA COR COM O TEMPO, FLUXO DE TINTA CONSTANTE, (AS CORES E O QUANTITATIVO DE CADA COR, SERÃO DEFINIDOS PELA SECRETARIA NO ATO DO EMPENHO).	415	MIN	0	100	10	100
				MÁX	0	200	15	200
200	UND	PINCEL MARCADOR PERMANENTE (ATÔMICO), PONTA GROSSA, RECARREGÁVEL, (AS CORES E O QUANTITATIVO DE CADA COR, SERÃO DEFINIDOS PELA SECRETARIA NO ATO DO EMPENHO)	152	MIN	8	21	13	29
				MÁX	14	57	24	57
201	UND	PISTOLA P/ COLA QUENTE TAMANHO GRANDE (ENTRADA BASTÃO GROSSO), TENSÃO ALIMENTAÇÃO BIVOLT, POTÊNCIA DE 40W	38	MIN	4	4	3	8
				MÁX	6	13	5	14
202	UND	PISTOLA P/ COLA QUENTE TAMANHO PEQUENO (ENTRADA BASTÃO FINO), TENSÃO ALIMENTAÇÃO BIVOLT, POTÊNCIA 10W	18	MIN	0	4	0	4
				MÁX	1	8	0	9
203	UND	PORTA CANETAS, LÁPIS, PAPEL E CLIP. ORGANIZADOR DE MESA, ARAMADO, COM 3 DIVISÓRIAS.	64	MIN	1	8	1	9
				MÁX	12	22	7	23
204	UND	PORTA-CLIPS MAGNÉTICO EM POLIESTIRENO 07 CM, (AS CORES E O QUANTITATIVO DE CADA COR, SERÃO DEFINIDOS PELA SECRETARIA NO ATO DO EMPENHO).	74	MIN	1	11	1	11
				MÁX	7	30	7	30



205	UND	PRANCHETA EM MADEIRA A4, PRENDEDOR EM METAL	37	MIN	2	2	6	4
				MÁX	6	7	16	8
206	UND	PRANCHETA PLÁSTICA, TAMANHO OFÍCIO, CLIPE COM ESTRUTURA DE METAL	72	MIN	2	13	0	15
				MÁX	6	30	6	30
207	CX	PRENDEDOR DE PAPEL 19MM, CONFECCIONADO EM METAL, COM PINTURA EPÓXI E COM ALÇAS EM AÇO, CAIXA COM 12 UNIDADES	21	MIN	0	3	0	3
				MÁX	3	7	3	8
208	CX	PRENDEDOR DE PAPEL 25MM, CONFECCIONADO EM METAL, COM PINTURA EPÓXI E COM ALÇAS EM AÇO, CAIXA COM 12 UNIDADES	45	MIN	5	7	3	8
				MÁX	9	13	9	14
209	UND	PRENDEDOR DE PAPEL 41MM, CONFECCIONADO EM METAL, C/ PINTURA EPÓXI E C/ ALÇAS EM AÇO, CAIXA COM 12 UNIDADES	21	MIN	0	3	0	3
				MÁX	3	7	3	8
210	UND	PROTOCOLO DE CORRESPONDÊNCIA, 50 FOLHAS - CAPA DURA, FOLHAS NUMERADAS, FORMATO: 153MMX216MM, GRAMATURA 56G/M².	39	MIN	5	5	3	7
				MÁX	9	10	9	11



211	UND	QUADRO BRANCO NÃO MAGNETICO 90CM X 120CM MOLDURA EM ALUMINIO	4	MIN	0	0	1	1
				MÁX	0	0	3	1
212	CX	REABASTECEDOR DE PINCEIS PARA QUADRO BRANCO TINTA ACENTUADA, CAPACIDADE MÍNIMA DE 20ML, CAIXA 12X01, (AS CORES E O QUANTITATIVO DE CADA COR, SERÃO DEFINIDOS PELA SECRETARIA NO ATO DO EMPENHO).	220	MIN	0	55	0	55
				MÁX	0	110	0	110
213	UND	REABASTECEDOR PARA PINCEL MARCADOR PERMANENTE ATÔMICO, FRASCO COM NO MÍNIMO 40ML, (AS CORES E O QUANTITATIVO DE CADA COR, SERÃO DEFINIDOS PELA SECRETARIA NO ATO DO EMPENHO).	220	MIN	0	55	0	55
				MÁX	0	110	0	110
214	UND	RÉGUA ESCOLAR EM MATERIAL PLÁSTICO RESISTENTE (POLIESTIRENO OU ACRÍLICO), COM COMPRIMENTO DE 30 CM, GRADUAÇÃO EM MILÍMETROS E CENTÍMETROS, COM IMPRESSÃO NÍTIDA E PERMANENTE, BORDAS RETAS E ACABAMENTO SEM REBARBAS.	121	MIN	8	15	7	24
				MÁX	14	49	14	44
215	UND	RÉGUA EM MATERIAL PLÁSTICO RESISTENTE (POLIESTIRENO OU ACRÍLICO), COM COMPRIMENTO DE 60 CM, GRADUAÇÃO EM MILÍMETROS E CENTÍMETROS, COM IMPRESSÃO NÍTIDA, PERMANENTE E DE FÁCIL LEITURA, BORDAS RETAS E ACABAMENTO SEM REBARBAS.	23	MIN	0	6	0	6
				MÁX	0	11	0	12



216	PCT	SACO CELOFANE TRANSPARENTE TAM. 72 CM DE LARGURA X 90 CM DE ALTURA, PACOTE C/ 25 UNIDADES	40	MIN	0	10	0	10
				MÁX	0	20	0	20
217	PCT	SACO METALIZADO PARA PRESENTE, TAM. 20CM DE LARGURA X 29CM DE ALTURA, CORES VARIADAS, PACOTE COM 50 UNIDADES	40	MIN	0	10	0	10
				MÁX	0	20	0	20
218	PCT	SACO METALIZADO PARA PRESENTE, TAM. 35CM DE LARGURA X 54CM DE ALTURA, CORES VARIADAS, PACOTE COM 50 UNIDADES	40	MIN	0	10	0	10
				MÁX	0	20	0	20
219	PCT	SACO METALIZADO PARA PRESENTE, TAM. 50CM DE LARGURA X 70CM DE ALTURA, CORES VARIADAS, PACOTE COM 25 UNIDADES	40	MIN	0	10	0	10
				MÁX	0	20	0	20
220	UND	SACO PARA PRESENTE METALIZADO, TAMANHO APROXIMADO DE 25 X 37 CM, DECORADO COM ESTAMPA INFANTIL SORTIDAS. PACOTE COM 50 UNIDADES	33	MIN	0	8	0	9
				MÁX	0	16	0	17
221	PCT	SACO PLÁSTICO TRANSPARENTE E INCOLOR, TAMANHO 30 CM X 40 CM E ESPESSURA MÍNIMA DE 0,08 MICRO. PACOTE COM 100 SACOS	40	MIN	0	9	0	9
				MÁX	5	17	0	18
222	ROLO	TECIDO TIPO TNT, ROLO DE 1,40 CM X 50 M (LARGURA X COMPRIMENTO), (AS CORES E O QUANTITATIVO DE CADA COR, SERÃO DEFINIDOS PELA SECRETARIA NO ATO DO EMPENHO)	24	MIN	5	4	3	5
				MÁX	6	6	6	6



223	ROLO	TECIDO TIPO TNT, ROLO DE 1,40 CM X 50 M (LARGURA X COMPRIMENTO). NAS ESTAMPAS: COR ROSA COM BOLINHAS MARROM, COR AZUL COM BOLINHAS MARROM, FLORAL DELICADA, ESTRELAS DOURADAS COM FUNDO AZUL, BOLINHAS COLORIDAS COM FUNDO BRANCO, FLORAL DELICADA, FLORES PEQUENAS COM FUNDO BRANCO. (AS ESTAMPAS E O QUANTITATIVO DE CADA, SERÃO DEFINIDOS PELA SECRETARIA NO ATO DO EMPENHO)	33	MIN	0	4	8	5
				MÁX	0	9	15	9
224	UND	TESOURA DE PICOTAR PARA USO PROFISSIONAL, LÂMINA EM AÇO INOXIDÁVEL, TAMANHO 24 CM, CABO PLÁSTICO EMBORRACHADO, INDICADO PARA CORTAR PAPÉIS, EVA, TECIDOS E PLÁSTICOS	6	MIN	1	0	2	1
				MÁX	1	1	3	1
225	UND	TESOURA ESCOLAR EM AÇO INOXIDÁVEL, COM PONTA ARREDONDADA, CABO DE POLIPROPILENO, TAMANHO MÍNIMO 13CM, CORES DIVERSAS	100	MIN	0	25	0	25
				MÁX	0	50	0	5
226	UND	TESOURA USO GERAL, 21 CM, TAMANHO 08 POLEGADAS, C/ LÂMINA EM AÇO INOXIDÁVEL, COM CABO EM POLIPROPILENO	86	MIN	4	11	6	16
				MÁX	10	32	16	28
227	CX	TINTA GUACHE CAIXA COM 06 UNIDADES 15 ML CADA	55	MIN	0	7	10	8
				MÁX	0	15	25	15
228	UND	TINTA PARA ALMOFADA DE CARIMBO, NA COR AZUL, 40 ML	5	MIN	1	0	0	0
				MÁX	5	0	0	0



229	UND	TINTA PARA CARIMBO AUTOMÁTICO, NA COR PRETA, 40 ML	51	MIN	2	8	0	10
				MÁX	13	17	3	18
230	UND	TINTA PARA TECIDO, CAIXA COM 12 UNIDADES, 37ML, (AS CORES E O QUANTITATIVO DE CADA COR, SERÃO DEFINIDOS PELA SECRETARIA NO ATO DO EMPENHO).	15	MIN	0	0	6	0
				MÁX	0	0	15	0
231	UND	TINTA PVA PARA ARTESANATO, COM 100 ML CADA, CORES VARIADAS.	8	MIN	0	0	3	0
				MÁX	0	0	8	0
232	CX	UMIDIFICADOR DE DEDOS (MOLHA DEDO) EM PASTA, ACONDICIONADO EM EMBALAGEM PLÁSTICA, CAIXA C/ 12 UNIDADES DE 12 GRAMAS	10	MIN	1	0	1	0
				MÁX	3	2	3	2
233	UND	VERNIZ VITRAL INCOLOR P/ ACABAMENTO EM ARTESANATOS 100 ML	6	MIN	0	0	2	0
				MÁX	0	0	6	0

2.5.2. A Ata de Registro de Preços gerada tem característica de compromisso para futura contratação, e terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada por igual período, nos termos do artigo 84 da Lei Nacional n.14.133/2021.



3. DA JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'b' da Lei n. 14.133/2021).

3.1. Os materiais de expediente, a exemplo dos materiais de organização, escolar, escritório e papelaria, são imprescindíveis para o desenvolvimento das atividades essenciais desempenhadas pelas diversas unidades administrativas da Prefeitura Municipal de Urupá.

3.2. Nesse sentido, a presente contratação visa adquirir materiais de expediente comumente utilizados nos setores administrativos da Prefeitura, escolas, hospital, Unidades Básicas de Saúde (UBS), tais como:

- **Material de organização:** caixa de arquivo morto, caixa organizadora plástica, corretivo líquido, pasta A-Z, pasta suspensa, gaveteiro organizador, perfurador de papel, entre outros.
- **Material escolar:** cola, borracha, E.V.A., massa para modelar, lápis de cor, pincel para quadro branco, tinta guache, tesoura escolar, entre outros.
- **Material de escritório:** calculadoras grande, caneta, lapiseira, capa para encadernação, clipe, espiral para encadernação, grampeador, grampo para grampeador, estilete, fita adesiva, livro ata, entre outros.
- **Papelaria:** papel crepom, papel carbono, papel almaço, papel cartolina, papel sulfite, tesoura para picotar, entre outros.

3.3. Desta forma, o setor de Planejamento das Compras e Contratações ao verificar que este tipo de contratação atende a todas as secretarias e setores da Prefeitura Municipal de Urupá, oficiou-as para que definissem suas demandas a fim de realizar uma contratação conjunta, conforme relacionado a seguir:

- **Secretaria Municipal de Administração e Planejamento:** A presente demanda tem por objetivo a aquisição de material de expediente, destinados ao atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Administração, visando assegurar a continuidade e a regularidade das atividades administrativas desenvolvidas no âmbito da gestão municipal. A aquisição permitirá a continuidade dos serviços prestados por esta unidade, garantindo a eficiência operacional e evitando a interrupção de atividades essenciais. Além disso, busca-se a padronização dos materiais, o que facilita o controle patrimonial e a futura manutenção. Os materiais de consumo são indispensáveis para a execução das rotinas diárias, considerando seu uso contínuo, desgaste natural e necessidade de reposição periódica, sendo essenciais para garantir a eficiência, a organização e a continuidade das atividades administrativas. Já os materiais permanentes são necessários para



a estruturação e manutenção dos ambientes de trabalho, proporcionando melhores condições de funcionamento, segurança, ergonomia e durabilidade dos bens utilizados pelos servidores. A ausência ou insuficiência desses materiais compromete diretamente o desempenho das atividades institucionais, podendo ocasionar prejuízos à continuidade dos serviços, à organização dos ambientes e ao atendimento adequado das demandas internas e externas. Ressalta-se que a aquisição pretendida está alinhada ao interesse público, ao planejamento administrativo e às necessidades reais deste órgão/secretaria, não se tratando de despesa supérflua, mas de investimento necessário para assegurar condições mínimas e adequadas de funcionamento da Administração Pública.

- **Secretaria Municipal de Assistência Social:**

A presente solicitação tem por finalidade a aquisição de material de expediente destinado ao atendimento das demandas administrativas e técnicas do CRAS (Centro de Referência de Assistência Social), do Centro de Convivência, da Casa de Acolhimento e da Proteção Social Especial (PSE).

- **Secretaria Municipal de Educação:**

A presente solicitação justifica-se tendo em vista que a Secretaria Municipal de Educação é responsável em suprir as demandas necessárias das 6(seis) unidades escolares municipais que atende aproximadamente 1.700 alunos/dia da Educação Infantil ao Ensino Fundamental, além da demanda da sede administrativa da SEMEC que dá suporte ao desenvolvimento educacional municipal. Desta forma, através da presente solicitação, a Secretaria de Educação com o intuito de oferecer suporte no desenvolvimento das atividades pedagógicas e nos trabalhos administrativos das escolas municipais e sede da Secretaria Municipal de Educação solicita o quantitativo estipulado. A aquisição de materiais de expediente reforça o compromisso da Secretaria em oferecer suporte às unidades escolares no desenvolvimento de suas atividades, bem como, atender à unidade administrativa da Secretaria. Assim, necessitamos adquirir os materiais descritos, que serão para atender às Escolas Municipais Adeildo Martins, Alphonsus Guimarães, Euclides da Cunha, Nova Estrela, Waldemar Higino de Souza, Escola de Educação Infantil Sonho Infantil e Secretaria Municipal de Educação. Ressalta-se que no ofício circular n. 02/2026 – SEMAP/SPC, foi solicitado o levantamento de consumo durante os últimos 3 (três) anos, porém a pasta solicitou quantitativo para atendimento das instituições na íntegra, pois as mesmas receberam recurso financeiro de AFINDE, que no período ficou acordado que parte dos materiais de expediente para execução de trabalhos pedagógicos seriam adquiridos também com



recursos financeiros alocados diretamente nas escolas através do AFINDE. Os materiais adquiridos através de processo administrativo pela Secretaria Municipal de Educação foram empenhados nos anos de 2022 através do Pregão Eletrônico 10/2022 (entregue e pago em 2023) e 2024 através do Pregão 34/2023, desta forma utilizamos a quantidade baseada nos levantamentos de necessidade de cada repartição, por entender que atenderá melhor a necessidade real da Secretaria de Educação e suas divisões.

- **Secretaria Municipal de Saúde:** A aquisição de materiais de expediente é essencial para assegurar a continuidade dos serviços administrativos que dão suporte às ações e serviços de saúde prestados à população. Tais materiais são utilizados diariamente na elaboração de documentos oficiais, prontuários, relatórios, processos administrativos, controles internos, arquivamento, atendimento ao público e demais rotinas indispensáveis à gestão da saúde pública. O desabastecimento desses itens pode comprometer o fluxo de trabalho, causar atrasos na formalização de procedimentos, prejudicar a organização documental e impactar a eficiência dos serviços ofertados. Dessa forma, o planejamento prévio da contratação evita interrupções nas atividades e assegura melhores condições de gestão.

3.4. Em resumo, o planejamento criterioso desta contratação visa evitar compras fracionadas, promover a padronização dos materiais adquiridos e assegurar o cumprimento dos princípios da economicidade, eficiência e planejamento, de acordo com o estabelecido na Lei nº 14.133/2021.

4. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERANDO TODO O CICLO DE VIDA DO OBJETO *(art. 6º, inciso XXIII, alínea “c” da Lei n. 14.133/2021).*

4.1. A solução proposta engloba a aquisição de material de expediente, para atender à demanda da SEMAP, SEMAS, SEMED e SEMSAU, conforme a descrição detalhada no tópico **“2.2. Descrição detalhada dos objetos”**.

4.2. A presente contratação será realizada por meio de processo licitatório, na modalidade **Pregão** (art. 6º, inciso XLI, Lei n. 14.133/2021), na sua forma **Eletrônica** (art. 17, § 2º, Lei n. 14.133/2021), e de acordo com o objeto a ser adquirido, está também conforme o que consta no art. 29 da Lei Federal n. 14.133/2021:

*“A concorrência e o pregão seguem o rito procedimental comum a que se refere o art. 17 desta Lei, adotando-se o **pregão***



sempre que o objeto possuir padrões de desempenho e qualidade que possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado”.

4.3. O critério de julgamento será o de “**MENOR PREÇO**” por item, nos termos dos art. 33, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021, com futura aquisição por meio do procedimento auxiliar de Sistema de Registro de Preços, conforme art. 6º, inciso XLV, da mesma lei, pois a contratação do serviço ocorrerá sob demanda, de acordo com a solicitação das secretarias, conforme a necessidade do produto, garantindo assim, que todos as secretarias municipais tenham o acesso tempestivo aos insumos necessários de maneira eficiente e coordenada.

4.4. Nesse sentido, a solução a ser contratada, por meio de Pregão Eletrônico utilizando o Sistema Auxiliar de Registro de Preços é uma alternativa moderna e flexível, que oferece à Administração Municipal a agilidade necessária para atender às suas demandas de forma econômica, contribuindo diretamente para o funcionamento regular dos serviços públicos, com impactos positivos na manutenção dos serviços essenciais prestados no atendimento à população, sem comprometer a qualidade e a regularidade do fornecimento.

A solução inclui a aquisição de materiais de expediente da seguinte forma:

4.4.1. Os materiais de expediente, objetos da aquisição, deverão ser entregues na sede da contratante, de acordo com a ordem de entrega emitida por cada secretaria.

5. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 18º, § 1º, Inciso III, alínea “d” da Lei n. 14.133/2021)

5.1. A contratada deverá atender às demandas da SEMAP, SEMAS, SEMED e SEMSAU em relação aos seguintes requisitos, quando necessário, com o atendimento conforme abaixo especificado:

5.2. DA DESCRIÇÃO DA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE

5.2.1. Conforme especificado do quadro 1, no item 2.2 deste Termo.

5.2.1.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

- No que couber, o material deve ser reciclado, biodegradável e/ou atóxico;



- No que couber, o material deve ser, preferencialmente, acondicionado em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento;
- No que couber, que os bens não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenilpolibromados (PBDEs);
- O item 174 (Papel OFFSET – Sulfite) e 175 (Papel sulfite A4) devem possuir certificação florestal válida (FSC1 ou CERFLOR2) em atendimento à sustentabilidade ambiental, diretamente na embalagem, proibido o uso apenas de etiqueta.

5.2.1.2. Os materiais a serem adquiridos devem atender a padrões de qualidade que garantam a eficácia no funcionamento das atividades escolares e administrativas.

5.2.1.3. Os itens de material de expediente deverão apresentar boa qualidade e padrões condizentes com a legislação vigente;

5.2.1.4. Os itens de material de expediente deverão ser de primeiro uso, da linha normal de produção;

5.2.1.5. Os itens de material de expediente devem apresentar durabilidade, desempenho e segurança adequados ao uso administrativo, considerando o custo-benefício;

5.2.1.6. A indicação dos objetos foi efetuada de forma precisa, suficiente e clara, não tendo sido empregadas especificações excessivas, irrelevantes ou desnecessárias que limitem ou possam frustrar a competição ou a realização da licitação;

5.2.1.7. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constante no Estudo Técnico Preliminar, neste Termo de Referência e de sua proposta, assumindo

- ¹ **FSC (Forest Stewardship Council):** Garante que a madeira utilizada na produção do papel provém de florestas manejadas de forma responsável.
- ² **CERFLOR (Programa Brasileiro de Certificação Florestal):** Reconhecido internacionalmente, assegura o manejo florestal sustentável.



como exclusivamente seu os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

5.2.1.8. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes à descrição do objeto, marca/modelo, unidade de medida, quantidade do item, valor unitário e total do item.

5.2.1.9. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado no Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos.

5.2.2. Em resumo, a contratada deverá proporcionar a entrega dos itens de material de expediente para atender à demanda das secretarias e escolas da Prefeitura Municipal de Urupá, conforme as quantidades, condições, exigências estabelecidas neste Estudo Técnico Preliminar, no Termo de Referência e o quantitativo das estimativas a serem estabelecidas no tópico 2.

5.3. DA PARTICIPAÇÃO NO CERTAME

5.3.1. Somente poderão participar desta Licitação as empresas que se enquadrarem nos quesitos abaixo:

5.3.1.1. Licitação exclusiva para MEI, Micro e Pequenas Empresas, procurando contribuir para a sustentabilidade destas mediante a venda para a Administração pública.

5.3.1.1. Estabelecidas no país, do ramo de atividade pertinente e em compatibilidade e características com o objeto da licitação e que satisfaçam as condições e disposições contidas neste Termo, no Edital e seus Anexos.

5.3.1.2. Não será admitida a participação de empresas enquadradas em quaisquer das hipóteses listadas no art. 14 da Lei n. 14.133/2021.

5.4. DA PROPOSTA

5.4.1. As especificações dos objetos descritos na proposta deverão ser fiéis ao produto ofertado pelo licitante, e não a simples cópia do descritivo, contendo as características dos produtos com o máximo de detalhes, marcas ou referências, e outros dados que possam ser utilizados para o conhecimento do produto ofertado, a exemplo de catálogo, folders.

5.4.2. É nula e não constituirá qualquer obrigação para a PREFEITURA o fornecimento do objeto, sem observância das condições deste Termo de Referência, do Edital e da Ata de Registro de Preços.



5.4.2.1. Os preços deverão ser apresentados com a inclusão de todos os custos operacionais de sua atividade, incluindo entrega e/ou instalação, montagem, se for o caso, que deverá ser realizada no Município de Urupá, sem acréscimos. Quaisquer tributos, encargos, frete, embalagens, recursos humanos, custos e despesas diretas ou indiretas, e demais ônus que porventura possam recair sobre o fornecimento, doravante omitidos na proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo aceitos pleitos de acréscimos ulteriores a qualquer título, pois a QUALIDADE e ESPECIFICAÇÕES do produto deverão ser respeitadas durante toda a vigência da (o) ata/contrato.

5.4.3. Nesse sentido, a empresa vencedora se obriga a fornecer os itens de material de expediente, de acordo com a especificação constante do edital e de sua proposta, sob pena da imposição de sanções legais.

5.5. DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DE AMOSTRA

5.5.1. Não se aplica.

5.6. DA SUBCONTRATAÇÃO

5.6.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório, exceto quando houver expressa e prévia autorização da Administração.

5.7. DA GARANTIA DO PRODUTO

5.7.1. A garantia consiste na prestação pela empresa, de todas as obrigações previstas na Lei n.8.078 de 11/09/1990 – Código de Defesa do Consumidor – e alterações subsequentes.

5.7.2. Em relação ao fornecimento de materiais de expediente, objeto desta licitação, a (s) empresa (s) fornecedora (s) será (ão) responsável (is) pela reposição/troca de itens, sem custo para a Prefeitura, quando incompatível com as especificações deste Termo.

5.8. DA HABILITAÇÃO

5.8.1. A empresa deverá estar habilitada conforme o art. 62, da Lei Federal n. 14.133/2021, dividindo-se em:

I – jurídica;

II – técnica;

III – fiscal, social e trabalhista;

IV – econômico-financeira.



5.9. DA GARANTIA CONTRATUAL

5.9.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/21, pelas razões abaixo justificadas:

5.9.1.1. Trata-se de contratação de baixa complexidade, não envolvendo dedicação exclusiva de mão de obra e o pagamento é condicionado às entregas do material.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO (art. 18º, § 1º, Inciso III, alínea “e” da Lei n. 14.133/2021)

6.1. DO ENDEREÇO DA ENTREGA

6.1. O prazo de entrega do objeto é de 30 (trinta) dias a contar do recebimento da Nota de Empenho pelo fornecedor, conforme especificações técnicas e requisitos descritos no Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência e Edital.

6.1.1. Caso não seja possível a entrega do objeto na data estabelecida, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 2 (dois) dias de antecedência para que qualquer pleito seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito de força maior.

6.2. O objeto deverá ser entregue no **Almoxarifado Central da Prefeitura Municipal de Urupá – RO, situado na Av. Jorge Teixeira, n. 4.872, bairro Alto Alegre, nos horários de funcionamento das 07:30 as 13:30 horas, de segunda-feira a sexta-feira, exceto feriados, com contato pelo telefone (69) 3413-2218;**

6.3. A entrega será realizada em conformidade com as determinações expedidas pela **CONTRATANTE.**

6.4. A execução do objeto contratual ocorrerá de forma contínua e sob demanda, por meio do **Sistema de Registro de Preços (SRP)**, observando os termos para este sistema, nos moldes do art. 82 da Lei nº 14.133/2021.

6.5. O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o que foi solicitado na Ata de Registro de Preço e no Termo de Referência.



6.6. A licitante vencedora garantirá o comportamento moral e profissional de seus empregados, cabendo-lhe responder integral e incondicionalmente por todos os danos e/ou atos ilícitos resultantes de ação ou omissão destes, inclusive por inobservância de ordens e normas.

6.7. O pagamento da contratação decorrerá seguindo os termos no item “8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO”.

6.8. A contratação será formalizada com a adjudicatária da Ata de Registro de Preços e passará a vigorar a partir da emissão da **ordem de serviço ou solicitação formal da administração**, conforme cada necessidade, respeitado os prazos estabelecidos neste documento.

6.9. A contratação observará os critérios, prazos para assinatura e procedimentos aplicáveis ao **reequilíbrio econômico-financeiro** do contrato definidos no item “11. PRAZO PARA ASSINATURA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E REEQUILÍBRIO”;

6.10. A contratação observará sanções aplicáveis, hipóteses de penalização e procedimentos para responsabilização da contratada descritas no item “14. INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E PENALIDADES”.

6.11. A ADMINISTRAÇÃO deverá atuar conforme os procedimentos definidos no item “11.2.1. OBRIGAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO”, zelando pelo cumprimento da demanda, prazos e responsabilidades estabelecidos neste documento.

6.12. A CONTRATADA **deverá cumprir integralmente** os termos estabelecidos no item “11.1.1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA”.

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

6.14. A prestação dos serviços, decorrentes da execução da (o) ata/contrato, não gera vínculo empregatício entre os empregados da **CONTRATADA** e a Administração **CONTRATANTE**, vedando-se qualquer relação entre esta e aqueles, que caracterize personalidade e subordinação direta.

6.15. Assumir integralmente a responsabilidade por todo o ônus decorrente da execução da (o) ata/contrato, especialmente com relação aos encargos trabalhistas e previdenciários do pessoal utilizado para a consecução dos serviços;

6.16. Manter, durante toda a execução do objeto, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas em Edital.



**7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 18º, § 1º,
Inciso III, alínea “f” da Lei n. 14.133/2021)**

7.1. O contrato/ata 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.

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

7.3. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

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

7.5. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados da Administração;

7.6. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021 art. 117 §1º)

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

7.8. O fiscal técnico do contrato informará o gestor do contrato, 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.



7.9. 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.

7.10. O fiscal técnico do contrato deverá comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

7.11. 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.

7.12. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

7.13. Caso ocorram 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;

7.14. 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.

7.15. 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.

7.16. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico e administrativo quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual,



baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

7.17. 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. 221 do Decreto Estadual nº 342/2023;

7.18. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

7.19. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

7.20. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO (art. 18º, § 1º, Inciso III, alínea “g” da Lei n. 14.133/2021)

8.1. Recebimento do Objeto:

8.1.1. Conforme o art. 140 da Lei Federal n. 14.133/2021, o objeto do contrato será recebido:

II – Em se tratando de compras:

- a) **provisoriamente**, de forma sumária, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais;
- b) **definitivamente**, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.



§ 1º O objeto do contrato poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o contrato.

§ 2º O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança da obra ou serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

§ 3º Os prazos e os métodos para a realização dos recebimentos provisório e definitivo serão definidos em regulamento ou no contrato.

§ 4º Salvo disposição em contrário constante do edital ou de ato normativo, os ensaios, os testes e as demais provas para aferição da boa execução do objeto do contrato exigidos por normas técnicas oficiais correrão por conta do contratado

8.2. Os itens deverão ser fornecidos mediante Nota Fiscal Eletrônica – modelo 55, Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, Certidão Negativa de Débitos Estaduais, Certidão Negativa de Tributos e Contribuições Municipais, Certidão Negativa de Débitos Relativos às Contribuições Previdenciárias e às de Terceiros (INSS), Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas. A Nota Fiscal Eletrônica e as Certidões deverão estar dentro dos seus respectivos prazos de validade.

8.3. A **CONTRATADA** deve executar diretamente a ENTREGA DO OBJETO, não podendo transferir a responsabilidade pelo objeto licitado para nenhuma outra empresa ou instituição de qualquer natureza, a não ser que haja pleno acordo com a **CONTRATANTE**, por escrito.



8.4. DO PRAZO

8.4.1. O pagamento em favor da **CONTRATADA** será efetuado até 30 (trinta) dias, após a ENTREGA DO OBJETO, mediante a apresentação da respectiva nota fiscal devidamente atestada pelo setor competente.

8.5. DA FORMA DE PAGAMENTO

8.5.1. O pagamento será feito por meio de ordem bancária em conta a ser indicada pela **CONTRATADA** cuja ordem bancária dará quitação ao pagamento, e nos termos da lei, será debitado do valor devido a Prefeitura Municipal de Urupá, referente ao valor da nota fiscal, os valores relativos aos tributos e IR.

8.5.1.1. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

8.5.2. Em atendimento ao que dispõe a **IN RFB n. 1234/2012 e 2145/2023**, será feita a retenção na fonte do **Imposto de Renda (IR)**, incidente sobre os pagamentos que forem efetuados a pessoas jurídicas, pelo fornecimento de bens ou prestação de serviços em geral, inclusive obras de construção civil, no qual podemos pontuar que:

- a) Caso a **CONTRATADA** seja isenta apresentar comprovação da isenção/imunidade;
- b) Caso seja optante pelo Simples, deverá apresentar declaração de opção conforme Anexo IV da IN acima mencionada;
- c) Caso não seja destacado no documento fiscal o valor para a base do cálculo do IRRF, haverá retenção pelo valor total da Nota Fiscal.

8.5.3. Em atendimento aos artigos **n. 116 e 117 da IN n. 2110/2022** deverá ser acrescido os documentos que comprovem o pagamento do **INSS** ou deverá ser acrescido na nota fiscal o valor a ser retido para pagamento. Caso a **CONTRATADA** seja isenta deverá apresentar comprovação da isenção/imunidade.



8.5.4. Para fins de pagamento ainda será solicitada a apresentação das certidões negativas de débitos relativas ao FGTS, à previdência, ao trabalho, situação fiscal tributária federal, certidão negativa de tributos estaduais e municipais, certidão consolidada do TCU mantendo-se as mesmas condições de habilitação do certame, sendo que as mesmas deverão sempre apresentar data de validade posterior à data de emissão das respectivas Notas Fiscais.

8.5.5. Na ocorrência de rejeição da (s) nota (s) fiscal (is), motivada por erro ou incorreções, o prazo para pagamento passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação.

8.5.6. Se houver atraso após o prazo previsto, as notas fiscais serão pagas acrescidas de juros de mora de 6% (seis por cento) ao ano, aplicados pro rata die da data do vencimento até o efetivo pagamento, desde que solicitado pela Empresa.

8.5.7. O valor dos encargos será calculado pela fórmula: $EM = I \times N \times VP$, onde: EM = Encargos moratórios devidos; N = Números de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; I = Índice de compensação financeira = 0,00016438; e VP = Valor da prestação em atraso.

8.5.8. Nenhum pagamento será efetuado à licitante vencedora enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira, sem que isso gere direito à alteração de preços ou a compensação financeira.

8.5.9. A Secretaria demandante reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, a prestação do serviço não estiver de acordo com as especificações apresentadas e aceitas.



8.5.10. O CNPJ contido na nota fiscal/fatura emitida pela **CONTRATADA** deverá ser o mesmo que estiver registrado no contrato/ata celebrado (a) ou instrumento equivalente, independentemente da favorecida ser matriz, filial, agência ou sucursal.

8.5.11. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do objeto da contratação, conforme disposto neste instrumento e/ou no Contrato. O setor competente para proceder ao pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do órgão contratante;
- d) o valor a pagar; e
- e) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.6. A **CONTRATADA** regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

9. DA FORMA E DO CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (art. 18º, § 1º, Inciso III, alínea “h” da Lei n. 14.133/2021)

9.1. O fornecedor será selecionado por meio de processo licitatório, na modalidade **PREGÃO** na sua forma **ELETRÔNICA**, conforme o artigo Art. 6º, XLI, da lei 14.133/2021, com adoção do **CRITÉRIO DE JULGAMENTO** pelo **MENOR PREÇO**



por item, e modo de disputa **ABERTO**, utilizando o sistema auxiliar **DE REGISTRO DE PREÇOS**.

9.1.1. Este edital será exclusivo para Microempresa e/ou Empresa de Pequeno Porte (ME/EPP/MEI), e não haverá cota reservada nos termos do art. 48, inciso III da LC 123/2006 e alterações promovidas pela LC 147/2014.

9.2. JUSTIFICATIVA DE LICITAÇÃO EXCLUSIVA PARA MICROEMPRESA, EPP e MEI

9.2.1. Em razão do previsto na Lei Complementar nº 123/2006, em seu art. 47, que dispõe sobre o tratamento diferenciado para Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e MEI, esse procedimento deverá ser realizado exclusivamente para as empresas sediadas no Município de Urupá - RO e Limítrofes, conforme também prevê o art. 48 da mesma Lei:

“Art. 48. Para o cumprimento do disposto no art. 47 desta Lei Complementar, a administração pública poderá realizar processo licitatório:

*I – 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) ”.*

9.2.2. Desta forma, em atendimento ao disposto na Lei Complementar nº 123/2006, e visando ao fomento do comércio varejista local, deve ser observado também o que dispõe o Art. 2º, Inc. I e II, do Decreto Municipal 348/2017 que diz:

“ Para atender os objetivos da promoção do desenvolvimento econômico e social no âmbito municipal e regional, a ampliação da eficiência das políticas públicas e o incentivo à inovação tecnológica, previstos no Art. 1º deste Decreto e no Art. 47 da Lei Complementar Federal n. 123/2006, os benefícios referidos neste decreto deverão priorizar a contratação com microempresas e empresas de pequeno porte sediadas local ou regionalmente, até o limite de 10% (dez por cento) do melhor preço válido, observando o seguinte:



I – a prioridade será para as microempresas e empresa de pequeno porte sediadas no Município de Urupá/RO;

II – não tendo microempresas e empresas de pequeno porte sediadas no Município de Urupá, cuja proposta esteja no limite de 10% previsto neste parágrafo, a prioridade poderá ser dada para as microempresas e empresas de pequeno porte regionais³”.

10. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO (art. 18º, § 1º, Inciso III, alínea “i” da Lei n. 14.133/2021)

10.1. A partir da definição dos insumos necessários, juntamente com suas respectivas especificações e quantidades a serem adquiridas, foi realizada a estimativa do valor da contratação.

10.1.1. A soma do valor total de todos os itens corresponde a R\$ 322.035,88 (trezentos e vinte e dois mil trinta e cinco reais e oitenta e oito centavos), que é a estimativa do valor da contratação, conforme prévia a ser anexada ao Processo Administrativo n. 37/2026.

10.2. Para a base da estimativa do valor foi realizada pesquisa na internet e contratações similares (3 ou mais preços), objetivando uma maior cesta de preços, conforme o Art.23, §1º, inciso II.

³ Âmbito regional – os limites geográficos dos municípios de Governador Jorge Teixeira, Jarú, Ji-Paraná, Mirante da Serra, Presidente Médice, Nova União, Teixeiraópolis, Theobroma, Estância Turística Ouro Preto do Oeste e Vale do Paraíso



11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DA CONTRATANTE

11.1. DA CONTRATADA

11.1.1. Obriga-se a CONTRATADA a:

- a) Cumprir com todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seu os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.
- b) A **CONTRATANTE** não aceitará, em nenhuma hipótese, alegações da **CONTRATADA** referentes a desconhecimento, incompreensão, dúvidas ou interpretação equivocada de qualquer detalhe especificado, cabendo a **CONTRATADA** arcar com todo e quaisquer ônus daí decorrente.
- c) Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes do Termo de Referência, do Edital e seus anexos, bem como de sua proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência, e prazo de garantia ou validade, e manual do usuário, com uma versão em português e da relação da rede de assistência técnica autorizada;
- d) Não divulgar e nem fornecer dados ou informações obtidas em razão da relação contratual, e não utilizar o nome da **CONTRATANTE** para fins comerciais ou em campanhas e material de publicidade, salvo com autorização prévia e por escrito da **CONTRATANTE**.
- e) Manter durante toda a execução da relação contratual, compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- f) Indenizar terceiros e/ou a contratante, mesmo em caso de ausência ou omissão de fiscalização por parte deste, pelos danos ou prejuízos a que der causa, por dolo ou culpa, assegurados a ampla defesa e o contraditório, devendo a contratada adotar todas as medidas preventivas, com fiel observância às exigências das autoridades competentes e às disposições legais vigentes.



- g) Dispor de mão de obra qualificada e especializada para o cumprimento do objeto deste Termo de Referência.
- h) Prestar todos os esclarecimentos e informações que lhe forem solicitados pela SEMAP, SEMAS, SEMED e SEMSAU, atendendo prontamente e sanando quaisquer reclamações e/ou dúvidas.
- i) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando o contratante autorizado a descontar a garantia, caso exigida no edital de licitação e seus anexos, ou dos pagamentos devidos ao contratado, o valor correspondente aos danos sofridos;
- j) Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência o objeto com avarias ou defeitos;
- m) Comunicar à **CONTRATANTE**, no prazo máximo de 2 (dois) dias que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- k) Assumir a responsabilidade por prejuízos causados ao Município de Urupá/RO por negligência, imperícia ou imprudência de empregados ou prepostos, e também, os custos e assistência quanto a acidentes de percurso no ato da entrega;
- l) Não transferir a terceiro, por qualquer forma a ata de registro de preços sem o prévio consentimento por escrito da contratante;
- m) Indicar preposto para representa-lo durante a execução do contrato;
- n) Responsabilizar-se pelos custos de entrega dos produtos;
- o) O licitante vencedor se responsabilizará pela qualidade, quantidade e segurança dos produtos ofertados, não podendo apresentar deficiências técnicas, conforme as exigências deste Termo e da licitação, reservando à Prefeitura Municipal de Urupá o direito de recusá-lo, caso não satisfaça os padrões especificados;
- p) Manter atualizado os seus dados no Cadastro de Fornecedores do Estado de Rondônia;
- q) A **CONTRATADA** deverá submeter-se à fiscalização por parte da **CONTRATANTE**.



11.2. DA CONTRATANTE:

11.2.1. Compete à **CONTRATANTE**:

- a) Notificar a contratada quanto à requisição do material mediante o envio da ordem de fornecimento a ser repassada via e-mail ou retirada pessoalmente pelo fornecedor sendo que a nota de empenho repassada poderá equivaler a uma ordem de fornecimento;
- b) Permitir ao pessoal do fornecedor o acesso ao local da entrega do objeto, desde que observadas às normas da segurança,
- c) Receber os produtos entregues pela CONTRATADA, desde que estejam em conformidade com as especificações contratadas;
- d) Notificar o fornecedor de qualquer irregularidade encontrada no fornecimento do material
- e) Fiscalizar a prestação do serviço, podendo sustar, recusar, mandar fazer ou desfazer qualquer serviço que não esteja de acordo com as condições e exigências especificadas neste termo de referência.
- f) Efetuar o pagamento à **CONTRATADA** no valor correspondente à prestação dos serviços, no prazo e forma estabelecidos neste termo de referência, após a apresentação da Nota Fiscal devidamente atestada e do aceite dos serviços.
- g) Comunicar à **CONTRATADA**, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na prestação do serviço, para que seja substituído, reparado ou corrigido.
- h) Deduzir e recolher os tributos devidos na fonte sobre os pagamentos efetuados à **CONTRATADA**.
- i) Proporcionar as condições indispensáveis à boa execução da prestação do serviço.
- j) Aplicar as penalidades cabíveis, previstas no Termo de Referência, em edital e na legislação vigente.
- k) Devolver, com a devida justificativa à empresa, o material que não possa ser corrigido, após sua substituição por outro novo, visando assim assegurar o cumprimento da logística reversa.
- l) A **CONTRATANTE** não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela **CONTRATADA** com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo,



bem como por qualquer dano causado ao Município de Urupá/RO e a terceiros em decorrência de atos da **CONTRATADA**, de seus empregados, prepostos ou subordinados, decorrentes da execução dos serviços oriundos do presente contrato.

12. PRAZO PARA ASSINATURA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E RE-EQUILÍBRIO DE PREÇOS

12.1 Depois de homologado o resultado desta licitação, o Município convocará a empresa adjudicatária para assinatura da Ata de Registro de Preços.

12.2 A convocação de que trata o item anterior deverá ser atendida no prazo máximo de **03 (três) dias úteis**, prorrogável por igual período, a critério da Administração, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital.

12.2.1. A Ata de Registro de Preço, será enviada no endereço eletrônico disponibilizado pelo fornecedor no ato da licitação, a qual após assinada deverá ser devolvida no endereço de envio ou poderá ser disponibilizada por meio físico no Setor de Planejamento de Compras e Contratações da Prefeitura de Urupá, para retirada ou para assinatura no local.

12.3. Conforme o Art. 82, inciso VI da Lei n. 14.133/2021, o edital de licitação para registro de preços observará as regras gerais e deverá dispor sobre as condições para alteração dos preços registrados, dessa forma, preceitua-se que a repactuação será precedida de solicitação do contratado, acompanhada de demonstração analítica da variação dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços, ou do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação.

12.4. PARÁGRAFO 1º: Fica assegurado o direito a licitante CONTRATADA ter seus preços reequilibrados, conforme a **Lei 14.133/2021, Cap. VII, art. 124 e Decreto**



200/2024, Subseção II, art. 40, que regulamenta as alterações de preço no sistema de registro de preços, desde que, para tanto, seja feito pedido formal devidamente instruído com documentos que comprovem o desequilíbrio junto à Administração.

Onde:

a) A aplicabilidade do reequilíbrio se dará, no prazo máximo de **15 (quinze) dias**, tempo necessário para tramitação, ampla pesquisa de mercado, parecer técnico e a devida publicação, concretizando o reequilíbrio de preços com expressa autorização do Ordenador de Despesa.

b) A aplicabilidade preferencial do percentual (%) de desconto oferecido na proposta final da licitação sobre a média de preços atualizada pelo Setor de Compras.

12.5. Durante o período de protocolo e concretização do reequilíbrio de preços, a empresa é obrigada a manter o valor e a continuidade na prestação dos serviços e/ou fornecimento dos produtos previamente empenhados. Qualquer interrupção não autorizada oficialmente pela administração sujeitará a empresa às penalidades previstas na Lei 14.133/2021.

13. DA VALIDADE E DO GERENCIAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

13.1. DA VIGÊNCIA DA ATA

13.1.1. A vigência da futura Ata de Registro de Preços terá validade de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada por igual período a critério da administração, desde que seja comprovado o preço vantajoso, conforme art. 84 da Lei n. 14.133/2021.



13.1.2. Os contratos celebrados em decorrência da utilização da ARP **têm prazo de vigência próprio**, observado o disposto no Art. 105, da Lei Federal nº 14.133/2021.

13.1.3. Os contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços deverão ser assinados no prazo de validade da Ata de Registro de Preços.

13.2. DO GERENCIAMENTO DA ATA

13.2.1. A Ata de Registro de Preços, será gerenciada pela Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, por meio do Gerente de Registro de Preços.

14. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. Comete infração administrativa, nos termos do art. 155 da Lei Nacional n. 14.133/2021, e do Decreto n. 032/2024, o licitante ou contratado que:

- I. Dar causa à **inexecução parcial** do contrato;
- II. Dar causa à **inexecução parcial do contrato** que cause **grave dano à Administração**, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III. Dar causa à **inexecução total** do contrato;
- IV. **Deixar de entregar a documentação** exigida para o certame;
- V. **Não manter a proposta**, salvo em decorrência de fato superveniente, devidamente justificado;
- VI. **Não celebrar o contrato** ou **não entregar a documentação** exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII. **Ensejar o retardamento** da execução ou da entrega do objeto da licitação **sem motivo justificado**;
- VIII. **Apresentar declaração ou documentação falsa** exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- IX. **Fraudar a licitação** ou **praticar ato fraudulento na execução do contrato**;
- X. **Comportar-se de modo inidôneo** ou cometer fraude de qualquer natureza;



XI. **Praticar atos ilícitos** com vistas a **frustrar os objetivos da licitação**;

XII. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n. 12.846, de 1º de agosto de 2013.

14.2. De acordo com o art. 156 da Lei Nacional nº 14.133/2021, serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

I. **Advertência**;

II. **Multa**;

III. **Impedimento** de licitar e contratar;

IV. **Declaração de inidoneidade** para licitar ou contratar.

§ 1º Na aplicação das sanções serão considerados:

I. A **natureza e a gravidade** da infração cometida;

II. As **peculiaridades** do caso concreto;

III. As circunstâncias **agravantes** ou **atenuantes**;

IV. Os **danos que dela provierem** para a Administração Pública;

V. A implantação ou o aperfeiçoamento de **programa de integridade**, conforme normas e orientações dos Órgãos de controle.

15. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 18º, § 1º, Inciso III, alínea “j” da Lei n. 14.133/2021)

15.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município, no exercício de 2026,

15.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00.00 – MATERIAL DE CONSUMO



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

02.006.08.122.0002.2.022 – Gestão da Secretaria Municipal de Assistência Social

33.90.30 – Material de consumo

02.006.08.244.0008.2.093 – Bloco da Proteção Social Especial – PSE

33.90.30 – Material de consumo

02.006.08.244.0008.2.092 – Bloco da Proteção Social Básica- PSB

33.90.30 – Material de consumo

02.006.08.244.0008.2.094 – Gestão Descentralizada do Programa Bolsa Família – IGDF

33.90.30 – Material de consumo

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

02.004.12.122.0002.2017, elemento de despesa 33.90.30.21 – Recurso: MDE/Próprio;

02.004.12.361.0003.2031, elemento de despesa 33.90.30.21 – Recurso: MDE/Próprio;

02.004.12.365.0004.2050, elemento de despesa 33.90.30.21 – Recurso: MDE/Próprio;

02.004.12.365.0004.2051, elemento de despesa 33.90.30.21 – Recurso: MDE/Próprio;

02.004.12.361.0003.2036, elemento de despesa 33.90.30.21 – Recurso: Cota Parte Salário Educação – Ens. Fund.;

02.004.12.365.0004.2054, elemento de despesa 33.90.30.21 – Recurso: Cota Parte Salário Educação - Ens. Infantil;

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Elemento de despesa: 3.3.90.30 – Material de Consumo

Urupá/RO, 26 de março de 2026.

Elaborado por:

Documento assinado digitalmente

Helâne Mara Soares Santos

Técnica em Gestão Pública

Matrícula 58112

Aprovo o presente Termo de Referência, considerando a importância da contratação do serviço, em face das justificativas técnicas apresentadas.



Estado de Rondônia

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URUPÁ

Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

Setor de Planejamento de Compras e Contratações

Documento assinado digitalmente

Ellen Suzi M. Nobre

Diretora Municipal de Administração

Documento assinado digitalmente

Juciane Gonçalves Maia

Secretária Municipal de Administração e Planejamento

Documento assinado digitalmente

Gioneide Souza Lima Piovesan

Diretora Executiva e Financeira da Assistência Social

Documento assinado digitalmente

Célia Maria dos Santos

Secretária Municipal de Assistência Social

Documento assinado digitalmente

José Lucas Neves do Nascimento

Diretor Administrativo e Financeiro (interino)

Documento assinado digitalmente

Maristela Madaleno da Silva

Secretária Municipal de Saúde



Assinado por: Helane Mara Soares Santos 08/04/2026 12:10:00
DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE



Assinado por: Célia Maria dos Santos 08/04/2026 12:17:56
DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE



Assinado por: GIONEIDE SOUZA LIMA PIOVESAN 08/04/2026
12:18:12 DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE



Assinado por: Ellen Suzi Monteiro Nobre 08/04/2026 12:20:05
DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE



Assinado por: Juciane Gonçalves Maia 08/04/2026 12:20:30
DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE



Assinado por: Jose Lucas 08/04/2026 12:20:46 DOCUMENTO
ASSINADO DIGITALMENTE



Assinado por: MARISTELA MADALENO DA SILVA 08/04/2026
13:08:45 DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
