

**TERMO DE REFERÊNCIA****1. Do objeto (Art. 6º, XXIII, alínea “a” da Lei 14.133/2021):**

O presente termo de referência tem por objeto o conjunto de informações necessárias e as condições mínimas exigíveis para Registro de Preços visando a **AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE EXPEDIENTE**, para atender as necessidades das Secretarias Municipais de administração/Gestão, Cultura, Esporte e Turismo, Secretaria de Educação, Secretaria de Assistência Social e Secretaria de Saúde do Município de Vicentina/MS, conforme especificações e quantidades estabelecidas neste instrumento

O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses.

Por se tratar de **bem/serviço comum**, a modalidade de licitação a ser adotada será o **Pregão, na forma eletrônica**.

2. Fundamentação da Contratação (Art. 6º, XXIII, alínea “b” da Lei 14.133/2021)

O presente documento manifesta a necessidade de **AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE EXPEDIENTE**, para atender as necessidades das Secretarias Municipais de administração/Gestão, Cultura/Esporte e Turismo, Secretaria de Educação, Secretaria de Assistência Social e Secretaria de Saúde do Município de Vicentina/MS, A contratação de materiais de expediente para as secretarias da Prefeitura é uma ação essencial para garantir o funcionamento eficiente e contínuo das atividades administrativas e operacionais do governo municipal. Esses materiais são indispensáveis para a execução de tarefas diárias, o atendimento ao público e a manutenção da organização dos processos administrativos.

2.1 Fundamentação da Necessidade

A necessidade de aquisição de materiais de expediente está fundamentada em vários aspectos críticos para o funcionamento das secretarias:

- **Eficiência Operacional:** Materiais como papel, canetas, pastas e outros itens de escritório são essenciais para a execução das atividades administrativas. Sem esses materiais, a capacidade de produção e processamento de documentos seria gravemente comprometida, prejudicando o andamento dos serviços públicos.
- **Atendimento ao Público:** As secretarias frequentemente interagem com os cidadãos, fornecendo informações, atendendo solicitações e processando documentos. Materiais de expediente são necessários para garantir que essas interações ocorram de maneira organizada e eficaz.
- **Manutenção da Organização:** A gestão adequada dos documentos e processos administrativos requer um fluxo contínuo de materiais de



escritório. Pastas, cliques, grampeadores e similares são fundamentais para a organização e arquivamento de documentos, o que, por sua vez, contribui para a transparência e a eficiência do serviço público.

- **Prevenção de Interrupções:** A falta de materiais de expediente pode causar interrupções nas atividades diárias, resultando em atrasos e ineficiências. A contratação regular desses materiais evita a ocorrência de faltas e garante que as operações administrativas possam prosseguir sem obstáculos.

2.2 Descrição da Necessidade

A necessidade de contratação de materiais de expediente para as secretarias da Prefeitura inclui, mas não se limita a:

- **Papéis e Cartuchos:** Papel sulfite, papéis especiais e cartuchos de impressão para garantir a continuidade do trabalho de impressão e cópia de documentos.
- **Instrumentos de Escrita:** Canetas, lápis, marcadores e outros utensílios necessários para a elaboração de documentos e anotações.
- **Materiais de Organização:** Pastas, arquivos, cliques e grampeadores para a organização e arquivamento dos documentos.
- **Equipamentos de Escritório:** Itens como tesouras, calculadoras e fitas adesivas que são utilizados regularmente nas atividades administrativas.

2.3 Conclusão

A contratação de materiais de expediente para as secretarias da Prefeitura é uma medida fundamental para assegurar a continuidade e a eficiência das operações administrativas. Esses materiais são indispensáveis para o bom funcionamento das atividades diárias e para o atendimento adequado às necessidades da população. A regularização da aquisição desses materiais contribui para a manutenção da qualidade dos serviços públicos e para o cumprimento das responsabilidades administrativas da Prefeitura.

A contratação pelo Sistema de Registro de Preços justifica-se por ser conveniente e apropriado a execução de forma parcelada e por demanda, além de não ser possível definir previamente, e com exatidão, o quantitativo a ser demandado pela Administração.

3. Da descrição da solução (Art. 6º, XXIII, alínea “c” da Lei 14.133/2021).

3.1. Objeto da Solução

Contratação de empresa(s) especializada(s) para o fornecimento de materiais de expediente, destinados a suprir as necessidades administrativas, operacionais e pedagógicas das Secretarias Municipais de Administração/Gestão,



Cultura, Esporte e Turismo, Educação, Assistência Social e Saúde do Município de Vicentina, garantindo o regular funcionamento das atividades institucionais e a continuidade dos serviços públicos.

3.2. Justificativa da Solução Adotada

A solução foi estruturada considerando a natureza comum dos bens, a previsibilidade do consumo ao longo do exercício e a necessidade de fornecimento contínuo. A adoção do Sistema de Registro de Preços, por meio de pregão eletrônico, permite aquisições conforme a demanda efetiva, evitando formação de estoques excessivos, reduzindo desperdícios e assegurando maior controle orçamentário. Tal modelagem proporciona maior competitividade, transparência e eficiência na aplicação dos recursos públicos.

3.3. Especificação Geral dos Itens

A contratação abrangerá materiais de expediente de uso contínuo, incluindo, mas não se limitando a: papel sulfite, canetas, lápis, borrachas, apontadores, marcadores de texto, pastas, classificadores, grampeadores, grampos, clipes, envelopes, fitas adesivas, colas, tesouras, corretivos, blocos de anotação, livros ata, entre outros materiais necessários ao desenvolvimento das atividades administrativas e finalísticas das Secretarias.

Os itens deverão atender às especificações técnicas detalhadas no Termo de Referência, observando padrões mínimos de qualidade, resistência, durabilidade e desempenho.

3.4. Forma de Execução do Fornecimento

O fornecimento será realizado de forma parcelada, conforme a necessidade da Administração, mediante emissão de ordem de fornecimento pelo setor competente. As entregas deverão ocorrer nos locais indicados pelas Secretarias, dentro do prazo estabelecido no instrumento convocatório, devidamente acondicionadas e em perfeitas condições de uso.

A contratada será responsável pelo transporte, carga e descarga dos materiais, bem como por quaisquer custos logísticos envolvidos.

3.5. Vigência e Gestão da Contratação

A Ata de Registro de Preços terá vigência estimada de 12 (doze) meses, permitindo aquisições futuras e eventuais durante esse período. A gestão da contratação será realizada por servidor designado, responsável pelo acompanhamento da execução, conferência dos produtos entregues, controle de quantitativos e atesto das notas fiscais.

3.6. Requisitos de Qualidade e Conformidade

Os materiais fornecidos deverão ser novos, de primeiro uso, atender às normas técnicas aplicáveis e apresentar qualidade compatível com as especificações



definidas. Caso seja constatada qualquer desconformidade, defeito ou vício de fabricação, a contratada deverá providenciar a substituição no prazo estipulado, sem ônus adicional para a Administração.

3.7. Exigências Relativas à Garantia e Substituição

Considerando a natureza dos bens, não há necessidade de manutenção preventiva ou corretiva continuada. Contudo, aplica-se a garantia legal contra vícios ou defeitos de fabricação, obrigando-se a contratada a substituir os produtos inadequados ou defeituosos, assegurando a continuidade do abastecimento e a qualidade dos materiais disponibilizados.

3.8. Condições de entrega

Após a emissão da Autorização de Fornecimento pela Secretaria Demandante, os materiais deverão ser entregues em um prazo de, no máximo, 05 dias.

3.9. Fiscal e Gestor de Contrato

Serão designados fiscais e gestores de contrato pela Administração Municipal.

4. Requisitos da contratação (Art. 6º, XXIII, alínea “d” da Lei 14.133/2021)

Os requisitos para a aquisição de materiais de expediente, para atender as necessidades das Secretarias Municipais de administração/Gestão, Cultura, Esporte e Turismo, Secretaria de Educação, Secretaria de Assistência Social e Secretaria de Saúde tem alguns requisitos importantes devem ser considerados:

Conformidade com a Legislação: A contratação deve estar em conformidade com a Lei de Licitações e Contratos (Lei Federal nº 14.133/2021) e suas alterações, bem como com outras normas regulatórias aplicáveis. É essencial garantir que o processo de licitação ou contratação direta siga todos os procedimentos legais para assegurar transparência e competitividade.

Certificações e Documentação: Os fornecedores devem apresentar toda a documentação exigida, como certificado de regularidade fiscal (Federal, Estadual e Municipal), certificado de regularidade com o FGTS e com o INSS, além de comprovar sua regularidade jurídica e técnica.

Requisitos Técnicos e Qualitativos

Especificação dos Materiais: A descrição dos materiais deve ser detalhada e precisa, incluindo especificações técnicas como tipo, qualidade, dimensões, e características adicionais. Deve-se garantir que os produtos atendam às necessidades específicas das secretarias e que sejam compatíveis com o uso previsto.

Padrão de Qualidade: Os materiais devem atender a padrões de qualidade estabelecidos, com garantias de durabilidade e desempenho. É importante



especificar normas e padrões de qualidade reconhecidos, como certificações ISO, quando aplicável.

Quantidades e Frequência de Entrega: A definição clara das quantidades necessárias e dos prazos de entrega é fundamental para evitar falta de materiais e interrupções nas atividades. O contrato deve prever a periodicidade das entregas e a possibilidade de ajustes conforme a demanda.

5. Modelo da Execução do objeto (Art. 6º, XXIII, alínea “e” da Lei 14.133/2021):

Forma de Entrega dos produtos:

A solicitação formal de aquisição de itens do objeto será feita mediante a entrega da Nota de Empenho e do Termo de Autorização de Fornecimento a ser emitido pela Secretaria Municipal, ao beneficiário da Ata de Registro de Preços.

A entrega dos objetos deverá ser efetuada de forma PARCELADA, de acordo com a especificação no Termo de Autorização de Fornecimento.

O beneficiário da Ata de Registro de Preços terá o prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos para entregar o objeto solicitado, o qual começará a contar da data de recebimento do Termo de Autorização de Fornecimento, a ser emitido pelas Secretaria Municipal.

Os produtos entregues somente serão aceitos após a verificação de conformidade com as especificações descritas neste Termo de Referência e compatibilidade com a proposta vencedora, sendo que serão recusados inteiramente pelo gestor do contrato, caso não esteja de acordo.

No ato da entrega, os produtos serão conferidos e recebidos por funcionário responsável e quaisquer divergências entre o objeto entregue e as especificações deste Termo, no que tange à qualidade, quantidade e preços, implicarão na devolução, mesmo que detectado o vício após recebimento provisório.

Os produtos reprovados na recepção, serão destinados para devolução ao fornecedor tendo prazo máximo de 3 (três) dias úteis da data da entrega para troca.

A Contratante poderá rejeitar, no todo ou em parte, o objeto contratado em desacordo com as especificações e condições deste Termo de Referência.

6. Modelo de Gestão do Contrato (Art. 6º, XXII, alínea “f” da Lei 14.133/2021).

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.

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.



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.

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

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.

Fiscalização

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).

Fiscalização Técnica

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 para a Administração.

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.

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 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.

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.



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

Gestor do Contrato

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.

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.

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.

O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial 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. 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.

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.

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.

7. Das condições de pagamento (Art. 6º, XXII, alínea “g” da Lei 14.133/2021):

O pagamento será realizado diretamente à Contratada, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento definitivo, após a apresentação da respectiva Nota Fiscal, devidamente atestada pelo setor competente, mediante crédito na conta



corrente de titularidade da CONTRATADA, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, acompanhada dos seguintes documentos:

Prova de Regularidade com a Fazenda Federal e a Seguridade Social – CND (INSS), mediante a Certidão Conjunta Negativa ou Positiva, com efeitos de negativa, de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

Prova de regularidade com a Fazenda Estadual (Certidão Negativa de Débitos, ou Positiva com efeito de Negativa de Tributos Estaduais), emitido pelo órgão competente, da localidade de domicílio ou sede da empresa do proponente, na forma da Lei, ou documento comprobatório de não contribuinte;

Prova de regularidade com a Fazenda Municipal (Certidão Negativa de Débitos, ou Positiva com efeito de Negativa de Tributos Municipais), emitido pelo órgão competente, da localidade de domicílio ou sede da empresa do proponente, na forma da Lei, ou documento comprobatório de não contribuinte;

Prova de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante Certificado de Regularidade do FGTS;

Prova de Regularidade Trabalhista, mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou Certidão Positiva com efeitos de negativa, emitida pelo TST – Tribunal Superior do Trabalho.

A Nota Fiscal ou Fatura não poderá conter emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas e deverá ser apresentada em 3 (três) vias, constando o número da licitação e do CONTRATO firmado com a CONTRATANTE.

É vedada expressamente a realização de cobrança de forma diversa da estipulada neste CONTRATO, em especial a cobrança bancária, mediante boleto ou mesmo o protesto de título, sob pena de aplicação das sanções previstas neste CONTRATO e indenização pelos danos decorrentes.

Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE.

A CONTRATANTE, reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, for constatado que o fornecimento, não obedeceu a todos os detalhes da proposta de preços da CONTRATADA, do EDITAL e seus ANEXOS.



A CONTRATANTE, poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA, nos termos do CONTRATO.

Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira ou previdenciária, sem que isso gere direito ao reajustamento de preços, atualização monetária, ou aplicação de penalidade a CONTRATANTE.

8. Forma e critérios de seleção do fornecedor (Art. 6º, XXII, alínea “h” da Lei 14.133/2021):

O fornecedor será selecionado por meio de pregão eletrônico, cujo critério de julgamento será o de menor preço.

O interessado deve reunir documentação jurídica, técnica, fiscal, social, trabalhista e econômico-financeira, conforme requisitos estabelecidos para comercializar junto ao órgão. Esses documentos devem assegurar o sucesso mínimo da compra ou contratação e ser adequados ao objeto solicitado.

9. Estimativa do valor da contratação (Art. 6º, inciso XXIII, alínea “i” da Lei Federal n. 14.133/2021).

Assim, o valor global estimado da contratação, para todo o período de vigência contratual, é de R\$ 239.804,21 (duzentos e trinta e nove mil oitocentos e quatro reais e vinte e um centavos), conforme demonstrado nos orçamentos que embasam a estimativa de preços, os quais encontram-se devidamente descritos na tabela a seguir:

Nº	Produto	Cód.	Unid.	Qnt.	Média de Valor	Valor TOTAL
1.	Alfinete mapa taça caixa com 50 unidades	3328	CX	5	R\$ 8,87	R\$ 44,35
2.	Almofada para carimbos, nº 2, cor preta, tampa plástica, 6,7x11,00cm	3329	UND	16	R\$ 14,82	R\$ 237,12
3.	Apagador de lousa simples, sem depósito, em madeira resistente, com aplicação de	3330	UND	20	R\$ 5,79	R\$ 115,80



	carpete, para quadro negro, medidas mínimas de 16x5,5x2cm					
4.	Apontador com depósito retangular cores sortidas (caixas com 24 unidades)	3331	CX	25	R\$ 33,02	R\$ 825,50
5.	Balança digital até 20 kg	3595	UND	1	R\$ 103,36	R\$ 103,36
6.	Balança digital de Bancada	3596	UND	1	R\$ 413,36	R\$ 413,36
7.	Balão nº 07, pacote com 50 unidades	3333	PCT	90	R\$ 13,99	R\$ 1.259,10
8.	Balão nº 09, pacote com 50 unidades com cores diversas	3334	PCT	170	R\$ 19,36	R\$ 3.291,20
9.	Barbante com 600 gramas nº 8, cru	3335	RL	23	R\$ 26,29	R\$ 604,67
10.	Bastão de cola quente silicone refil fino	3336	UND	184	R\$ 49,04	R\$ 9.023,36
11.	Bastão de cola quente silicone refil grosso	3337	UND	7	R\$ 49,22	R\$ 344,54
12.	Bloco de papel canson, branco, a4, com 20 fl	3338	UND	55	R\$ 19,82	R\$ 1.090,10
13.	Bobina Branca 57mm X 30m Para Calculadora 1 Via Maquina Calcula Cor Branco	3468	BOB	20	R\$ 7,09	R\$ 141,80
14.	Bobina papel fax de 216x50 mm aproximadamente 25 metros	3339	BOB	24	R\$ 20,49	R\$ 491,76
15.	Bobina papel hd rosa 60 cm, com aproximadamente 150 metros	3340	BOB	1	R\$ 101,27	R\$ 101,27
16.	Bobina papel kraf 40 cm com aproximadamente 150 metros	3341	BOB	3	R\$ 98,77	R\$ 296,31
17.	Bobina papel kraf 60 cm	3342	BOB	12	R\$ 142,67	R\$ 1.712,04



	com aproximadamente 150 metros					
18.	Borracha escolar, macia, cor branca, indicada para apagar escrita a lápis e lapiseira, aplicável em diversos tipos de superfícies e para qualquer graduação de grafite, que não borre, nº 40, caixa com 40 unidades	3343	CX	11	R\$ 28,02	R\$ 308,22
19.	Borracha escolar, macia, cor branca, indicada para apagar escrita a lápis e lapiseira, aplicável em diversos tipos de superfícies e para qualquer graduação de grafite, que não borre, nº 60, caixa com 60 unidades	3344	CX	45	R\$ 28,02	R\$ 1.260,90
20.	Caderno Brochura capa dura, pequeno, 48 folhas	3345	UND	287	R\$ 5,79	R\$ 1.661,73
21.	Caderno Brochurão capa dura, costurado, 48 folhas pautadas, branquinhas, medindo aproximadamente 20x27cm, de 1ª qualidade	3346	UND	510	R\$ 10,77	R\$ 5.492,70
22.	Caderno Brochurão capa dura, costurado, 96 folhas pautadas, branquinhas, medindo aproximadamente 20x27cm, de 1ª qualidade	3347	UND	760	R\$ 11,77	R\$ 8.945,20
23.	Caderno Brochurão, capa dura, costurado, 60 folhas pautadas, branquinhas, medindo aproximadamente 20x27cm, de 1ª qualidade	3348	UND	5	R\$ 12,57	R\$ 62,85
24.	Caderno caligrafia, brochura,	3349	UND	150	R\$ 5,64	R\$ 846,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE

VICENTINA

**SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO**



Rua Arlinda Lopes Dias. 550. Centro - CNPJ 24.644.502/0001-13

	pequeno, 40 folhas					
25.	Caderno capa dura universitário 10 matérias de 160 ou 200 folhas	3350	UND	120	R\$ 19,72	R\$ 2.366,40
26.	Caderno de desenho grande, brochura, de 40 folhas	3351	UND	380	R\$ 9,22	R\$ 3.503,60
27.	Caderno de desenho grande, espiral, capa dura, 50 folhas	3352	UND	250	R\$ 10,74	R\$ 2.685,00
28.	Caderno de espiral grande, 48 folhas, capa dura	3353	UND	100	R\$ 8,47	R\$ 847,00
29.	Caderno de espiral grande, 80 folhas, capa dura	3354	UND	180	R\$ 12,19	R\$ 2.194,20
30.	Caderno de espiral grande, 96 folhas, capa dura	3355	UND	42	R\$ 14,59	R\$ 612,78
31.	Caixa arquivo morto papelão, super resistente e de 1ª qualidade, dimensões 340x133x240cm	3356	UND	1120	R\$ 7,39	R\$ 8.276,80
32.	Caixa de correspondência tripla de acrílico	3357	UND	18	R\$ 107,77	R\$ 1.939,86
33.	Caixa de som para PC com entrada USB	3358	UND	24	R\$ 114,02	R\$ 2.736,48
34.	Caixa organizadora de plástico resistente	3359	UND	28	R\$ 57,27	R\$ 1.603,56
35.	Calculadora com 12 dígitos	3361	UND	17	R\$ 39,24	R\$ 667,08
36.	Caneta bolígrafo, cores azul, vermelha e preta de alta precisão, tampa na cor da tinta, ponta média de 1.0mm, com corpo hexagonal translúcido, cristal, permitindo que se veja a quantidade de tinta existente no tubo, escrita macia e	3362	CX	95	R\$ 70,52	R\$ 6.699,40



	constante, caixa com 50 unidades					
37.	Caneta hidrográfica, com cores vivas e tinta lavável, ponta macia e resistente, estojo com 12 cores	3363	UND	544	R\$ 11,79	R\$ 6.413,76
38.	Caneta marca texto caixa com 12 unidades	3364	CX	53	R\$ 29,52	R\$ 1.564,56
39.	Caneta pilot permanente 2.0	3365	UND	5	R\$ 6,22	R\$ 31,10
40.	Caneta pilot permanente ponta dupla	3594	UND	40	R\$ 6,54	R\$ 261,60
41.	Carga para cartucho-epson econtak 544 kit com 6 cores 65 ml	3368	KIT	10	R\$ 212,02	R\$ 2.120,20
42.	Cartucho p/impressora HP 664 PT XL	3369	UND	5	R\$ 184,02	R\$ 920,10
43.	Cartucho para Impressora HP Laser jet M1132 MFP	3604	UND	5	R\$ 96,27	R\$ 481,35
44.	Clips 1/0 caixa com 500 gramas	3370	CX	15	R\$ 24,92	R\$ 373,80
45.	Clips 10/0 caixa com 500 gramas	3371	CX	7	R\$ 24,92	R\$ 174,44
46.	Clips 2/0 caixa com 500 gramas	3372	CX	15	R\$ 24,92	R\$ 373,80
47.	Clips 3/0 caixa com 500 gramas	3373	CX	66	R\$ 24,92	R\$ 1.644,72
48.	Clips 4/0 caixa com 500 gramas	3374	CX	107	R\$ 24,92	R\$ 2.666,44
49.	Clips 6/0 caixa com 500 gramas	3375	CX	107	R\$ 24,92	R\$ 2.666,44
50.	Clips 8/0 caixa com 500 gramas	3376	CX	135	R\$ 24,92	R\$ 3.364,20



PREFEITURA MUNICIPAL DE

VICENTINA**SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO**

Rua Arlinda Lopes Dias. 550. Centro - CNPJ 24.644.502/0001-13

51.	Cola Bastão de Silicone	3605	PCT	5	R\$ 13,94	R\$ 69,70
52.	Cola branca, 40g, lavável, para uso escolar, bico aplicador econômico, tampa com respiro, caixa com 12 unidades	3377	CX	43	R\$ 25,82	R\$ 1.110,26
53.	Cola branca, 90g, lavável, para uso escolar, bico aplicador econômico, tampa com respiro, caixa com 12 unidades	3378	CX	169	R\$ 45,72	R\$ 7.726,68
54.	Cola em bastão de 40 gramas	3379	UND	33	R\$ 8,97	R\$ 296,01
55.	Cola glitter de 37ml	3380	UND	45	R\$ 5,92	R\$ 266,40
56.	Cola Silicone para Artesanato	3606	UND	10	R\$ 6,57	R\$ 65,70
57.	Cola tek bond nº 2 e 3, frasco com 20gm, caixa com 10 unidades	3381	UND	11	R\$ 138,52	R\$ 1.523,72
58.	Corretivo líquido a base de água, lavável, não tóxico e inodoro, embalagem com 18ml, caixa com 12 unidades	3383	CX	28	R\$ 43,97	R\$ 1.231,16
59.	Elástico de látex pacote de 1kg com 1000 unidades	3384	PCT	37	R\$ 63,99	R\$ 2.367,63
60.	Embalagem celofane 15x25cm pct c/100	3607	PCT	10	R\$ 24,84	R\$ 248,40
61.	Envelope comercial 1x1000 caixa com 1000 unidades	3385	CX	1	R\$ 226,27	R\$ 226,27
62.	Envelope ofício 1x1000 caixa com 1000 unidades	3386	CX	2	R\$ 277,52	R\$ 555,04
63.	Envelope saco 17x25 cm	3387	UND	100	R\$ 0,54	R\$ 54,00
64.	Envelope saco 22x34 caixa com 100 unidades	3388	CX	1	R\$ 61,27	R\$ 61,27



PREFEITURA MUNICIPAL DE

VICENTINA

**SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO**



Rua Arlinda Lopes Dias. 550. Centro - CNPJ 24.644.502/0001-13

65.	Envelope saco 24cmx34 cm	3389	UND	100	R\$ 0,68	R\$ 68,00
66.	Envelope saco 25x35 caixa com 100 unidades	3390	CX	1	R\$ 71,52	R\$ 71,52
67.	Estilete de plástico com lâmina de 18 mm com trava atacado	3391	UND	13	R\$ 5,29	R\$ 68,77
68.	Etiqueta para pasta, caixa com 100 etiquetas, formato 33,9 mm X 101,6 mm	3393	CX	25	R\$ 97,02	R\$ 2.425,50
69.	Etiqueta tarja nº 04 20 mm X 37 mm C/ 1000 unidades	3597	ROLO	14	R\$ 33,02	R\$ 462,28
70.	EVA com glitter.40x60 2mm	3394	UND	140	R\$ 5,66	R\$ 792,40
71.	EVA estampado 2mm 40x60 folhas	3395	UND	50	R\$ 6,14	R\$ 307,00
72.	Extrator de grampos em aço inox 15cm	3396	UND	40	R\$ 4,24	R\$ 169,60
73.	Filme para laminação caixa c/ 100	3598	UND	2	R\$ 124,52	R\$ 249,04
74.	Fita adesiva 48mmx50m transparente	3397	UND	266	R\$ 6,64	R\$ 1.766,24
75.	Fita crepe 18mmx50m	3398	UND	300	R\$ 7,84	R\$ 2.352,00
76.	Fita crepe 24mmX50m	3599		17	R\$ 11,54	R\$ 196,18
77.	Fita dupla face adesiva branca 12 mm fina	3600	UND	17	R\$ 4,69	R\$ 79,73
78.	Giz de cera para desenho em papel grosso, caixa com 12 unidades, cores mistas	3399	CX	446	R\$ 8,19	R\$ 3.652,74
79.	Giz escolar para lousa, branco, em bastão, gibsita desidratada, aprovado em teste de irritação térmica, não tóxico, caixa com 30 caixinhas de 60 bastões	3400	CX	5	R\$ 214,27	R\$ 1.071,35



80.	Giz escolar para lousa, colorido, em bastão, gibsita desidratada, aprovado em teste de irritação térmica, não tóxico, caixa com 30 caixinhas de 60 bastões, plastificado	3401	CX	2	R\$ 275,77	R\$ 551,54
81.	Grafit 0,7	3608	CX	5	R\$ 2,84	R\$ 14,20
82.	Grampeador grande de metal para 240 folhas	3402	UND	7	R\$ 206,02	R\$ 1.442,14
83.	Grampeador grande, grampeia até 60 folhas, espaço de 58 mm para as folhas. Utiliza grampos do tipo: 23/6 – 24/6 – 26/6; 23/8 – 24/8 – 26/8 e 23/10	3403	UND	13	R\$ 106,27	R\$ 1.381,51
84.	Grampeador médio de mesa metálico, pintura epóxi(líquida), apoio da base em polietileno e coberto em resina termoplástica, capacidade para grampear até 25 folhas de papel 75g/m2, fabricado em chapa de aço, base de fechamento do grampo com duas posições(grampo fechado e aberto), em aço, com acabamento niquelado, estojo de alojamento dos grampos em chapa de aço, mola resistente com retração automática, capacidade de carga de meio pente de grampos 26/6. Utiliza grampos 24/6 e 26/6	3404	UND	95	R\$ 47,27	R\$ 4.490,65
85.	Grampo, tipo trilho, 80mm, fabricado com chapa de aço	3405	CX	28	R\$ 22,27	R\$ 623,56



PREFEITURA MUNICIPAL DE

VICENTINA

**SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO**



Rua Arlinda Lopes Dias. 550. Centro - CNPJ 24.644.502/0001-13

	revestida, de 1ª qualidade, caixa com 50 unidades					
86.	Grampos para grampeador 23/10 e 23/13, caixa com 5.000 unidades	3406	CX	7	R\$ 30,67	R\$ 214,69
87.	Grampos para grampeador 26/6, caixa com 5.000 unidades	3407	CX	105	R\$ 12,17	R\$ 1.277,85
88.	HD externo 1 TB	3408	UND	2	R\$ 448,52	R\$ 897,04
89.	Índice para fichário	3409	UND	7	R\$ 37,02	R\$ 259,14
90.	Lápis de cor grande, sextavado, pigmento com alta concentração, cores vivas e intensas, fórmula macia e resistente, com matéria prima de alta qualidade, que desliza facilmente sobre o papel sem esfarelar, fácil de apontar, atóxico, estojo com 12 cores	3411	CX	442	R\$ 9,14	R\$ 4.039,88
91.	Lápis preto ultra resistente, composição resinas termoplásticas, fácil de apontar, involucro na cor verde água, envernizada no formato hexagonal, grafite, graduação HB/nº 02, medindo 170mm, caixa com 144 und	3412	CX	48	R\$ 81,17	R\$ 3.896,16
92.	Lapiseira Pentel 0,7	3609	UND	15	R\$ 31,77	R\$ 476,55
93.	Livro ata, sem margem, 100 folhas	3413	UND	46	R\$ 27,22	R\$ 1.252,12
94.	Livro ata, sem margem, 50 folhas	3414	UND	49	R\$ 19,02	R\$ 931,98
95.	Marcador permanente 2.0	3417	UND	60	R\$ 7,07	R\$ 424,20



PREFEITURA MUNICIPAL DE

VICENTINA

**SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO**



Rua Arlinda Lopes Dias. 550. Centro - CNPJ 24.644.502/0001-13

96.	Massa de modelar, caixa com 06 cores vivas, não tóxica	3418	CX	316	R\$ 4,77	R\$ 1.507,32
97.	Massa de modelar, caixa com 12 cores vivas, não tóxica	3419	CX	324	R\$ 6,94	R\$ 2.248,56
98.	Massinha Slime Tradicional Pote com 152 g	3601	UND	120	R\$ 12,32	R\$ 1.478,40
99.	Mochila grande resistente com duas repartições	3420	UND	31	R\$ 114,52	R\$ 3.550,12
100	Mouse óptico usb	3421	UND	35	R\$ 38,49	R\$ 1.347,15
101	Mouse pad 30x20 cm	3422	UND	30	R\$ 17,39	R\$ 521,70
102	Papel almaço com pauta, resma com 400 folhas, tamanho A4	3423	RS	3	R\$ 89,27	R\$ 267,81
103	Papel camurça, 40x60cm, diversas cores	3424	FL	180	R\$ 2,20	R\$ 396,00
104	Papel canson, gramatura 180, formato A4 210x297, bloco com 20 fls	3425	UND	15	R\$ 17,77	R\$ 266,55
105	Papel cartão 50x70 cm	3426	FL	200	R\$ 2,00	R\$ 400,00
106	Papel cartolina americana, cores diversas, gramatura 200g, formato 48cmx66cm	3427	FL	620	R\$ 2,34	R\$ 1.450,80
107	Papel cartolina dupla face 48x66cm	3428	UND	150	R\$ 2,34	R\$ 351,00
108	Papel cartolina, cores mistas, dimensões 50x66cm, 150g	3429	FL	550	R\$ 1,87	R\$ 1.028,50
109	Papel contact fosco, 45cmx10 metros	3430	RL	5	R\$ 98,72	R\$ 493,60
110	Papel contact transparente 45cmx25 metros	3431	RL	13	R\$ 142,27	R\$ 1.849,51
111	Papel crepom, 0,48x2,00 metros	3432	FL	570	R\$ 2,00	R\$ 1.140,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE

VICENTINA

**SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO**



Rua Arlinda Lopes Dias. 550. Centro - CNPJ 24.644.502/0001-13

112	Papel de seda, 48x60cm	3433	FL	650	R\$ 0,54	R\$ 351,00
113	Papel dobradura, 48x66cm	3434	FL	230	R\$ 1,88	R\$ 432,40
114	Papel fotográfico, brilhante, tamanho A4/210x297mm, gramatura 180g, blocos com 50 folhas	3435	BL	10	R\$ 33,89	R\$ 338,90
115	Papel laminado, 45x59cm	3436	FL	170	R\$ 2,46	R\$ 418,20
116	Papel paraná, 80x100cm	3437	FL	140	R\$ 11,82	R\$ 1.654,80
117	Papel sulfite A4 colorido, pacote com 50 folhas Chamequinho	3603	UND	10	R\$ 13,27	R\$ 132,70
118	Papel vergê, gramatura 120, formato A4 210x297, bloco com 20fls	3439	UND	30	R\$ 22,34	R\$ 670,20
119	Pasta catálogo com 50 envelopes formato ofício	3440	UND	112	R\$ 19,52	R\$ 2.186,24
120	Pasta com elástico ofício em polipropileno	3441	UND	234	R\$ 2,66	R\$ 622,44
121	Pasta com grampo trilho espiral em polipropileno	3442	UND	430	R\$ 2,66	R\$ 1.143,80
122	Pasta de polipropileno, dimensões 245 x 18 x 335 mm, com aba elástico	3443	UND	140	R\$ 5,09	R\$ 712,60
123	Pasta de polipropileno, dimensões 245 x 55 x 335 mm, com aba elástico	3444	UND	435	R\$ 7,39	R\$ 3.214,65
124	Pasta em L	3445	UND	230	R\$ 1,44	R\$ 331,20
125	Pasta fina de polipropileno A4, com aba e elástico	3446	UND	100	R\$ 2,66	R\$ 266,00
126	Pasta papelão ofício A4, com aba e elástico	3602	UND	400	R\$ 4,99	R\$ 1.996,00
127	Pasta registradora AZ,	3447	UND	26	R\$ 18,34	R\$ 476,84



	lombada larga					
128	Pasta suspensa em cartão marmorizado 240g/m². Acompanha visor e etiqueta, grampo plástico e hastes plásticas removíveis, embalagem com 50 unidades, visor, etiqueta branca, com hastes de metal e ponteiros plástica, grampo plástico. Dimensões 361x240cm	3448	CX	36	R\$ 207,27	R\$ 7.461,72
129	Pen drive 16 GB	3449	UND	33	R\$ 37,52	R\$ 1.238,16
130	Perfurador de papel, possui 2 furos, margem de 6mm, fura até 25 folhas, espaço entre furos 80mm	3450	UND	27	R\$ 106,02	R\$ 2.862,54
131	Pincel atômico 1100P, escrita grossa, recarregável, tinta a base de álcool, cores diversas	3451	UND	105	R\$ 7,42	R\$ 779,10
132	Pincel para pintura nº10	3452	UND	40	R\$ 4,32	R\$ 172,80
133	Pincel para pintura 8/12, cabo longo	3453	UND	142	R\$ 4,17	R\$ 592,14
134	Pincel para quadro branco, cor intensa, fácil apagabilidade, ponta redonda, cores diversas	3454	UND	32	R\$ 6,79	R\$ 217,28
135	Pistola de cola quente bivolte com potência mínima de 40 w	3455	UND	30	R\$ 48,27	R\$ 1.448,10
136	Placa de isopor 10mm – 50cmx1mt.	3456	UND	60	R\$ 7,94	R\$ 476,40
137	Placa EVA, cores sortidas, gramatura 2mm, dimensões AxL 600x400mm	3457	PLC	1500	R\$ 2,90	R\$ 4.350,00



138	Porta caneta telado	3458	UND	5	R\$ 16,84	R\$ 84,20
139	Porta durex grande	3459	UND	1	R\$ 40,52	R\$ 40,52
140	Porta durex pequeno	3610	UND	3	R\$ 20,79	R\$ 62,37
141	Post it 38x50 mm	3460	UND	282	R\$ 8,72	R\$ 2.459,04
142	Prancheta ofício (acrílico)	3461	UND	55	R\$ 27,74	R\$ 1.525,70
143	Quadro de aviso mural 1,20x90	3463	UND	8	R\$ 189,27	R\$ 1.514,16
144	Régua de acrílico 30 cm	3464	UND	119	R\$ 3,25	R\$ 386,75
145	Régua de Alumínio 30 cm	3465	UND	3	R\$ 9,39	R\$ 28,17
146	Régua de madeira 80 cm	3466	UND	15	R\$ 24,44	R\$ 366,60
147	Régua plástica 30 cm	3467	UND	200	R\$ 2,02	R\$ 404,00
148	Saco plástico com furo para pasta c/presilha	3649	UND	50	R\$ 0,48	R\$ 24,00
149	Saco plástico sem furo 30x45 cm	3470	UND	100	R\$ 0,98	R\$ 98,00
150	Saco transparente 35x45 pct 1 kg	3471	UND	4	R\$ 37,22	R\$ 148,88
151	Suporte plástico para CPU	3473	UND	35	R\$ 65,27	R\$ 2.284,45
152	Tecido de chita estampado em várias cores de 1,40m de largura	3474	MT	250	R\$ 24,17	R\$ 6.042,50
153	Tecido diolene em várias cores	3475	MT	100	R\$ 17,39	R\$ 1.739,00
154	Teclado	3476	UND	15	R\$ 58,77	R\$ 881,55
155	Tela aramada para recados	3477	UND	2	R\$ 93,02	R\$ 186,04
156	Tesoura 21 polegadas para artesanato.	3478	UND	72	R\$ 16,92	R\$ 1.218,24
157	Tesoura escolar sem ponta, lâminas de aço inox, cabo em polipropileno, com	3479	UND	410	R\$ 3,94	R\$ 1.615,40



	comprimento mínimo de 11mm.					
158	Tinta à base de resina acrílica, não tóxica e solúvel em água, pronto para uso. É resistente a lavagens e todas as cores são miscíveis entre si, sua aplicação pode ser feita com pincel ou esponja, e tem fixação a frio. tinta para tecido, embalagem com 37 ml	3480	UND.	300	R\$ 7,47	R\$ 2.241,00
159	Tinta guache 250 ml	3481	UND	95	R\$ 12,99	R\$ 1.234,05
160	Tinta guache escolar, caixa com 06 cores, 15ml	3482	CX	458	R\$ 6,14	R\$ 2.812,12
161	Tinta para carimbo pilot	3483	UND	27	R\$ 31,59	R\$ 852,93
162	TNT metro, cores diversas	3484	MT	700	R\$ 3,00	R\$ 2.100,00
163	Tonner HP Laser Jet Pró MFP M428fdw	1722	UND	5	R\$ 257,89	R\$ 1.289,45
164	Tonner p/impressora HP laser jet 1022	1639	UND	5	R\$ 167,22	R\$ 836,10
165	Tonner p/impressora HP laser jet 1320	1641	UND	5	R\$ 403,39	R\$ 2.016,95
166	Tonner p/impressora Brother-DCP1602	1637	UND	10	R\$ 235,69	R\$ 2.356,90
167	Tonner p/impressora Brother-DCP1617nw	3611	UND	5	R\$ 222,42	R\$ 1.112,10
168	Tonner-epson econtak L3250, kit com 4 cores 65 ml	1640	KIT	5	R\$ 286,02	R\$ 1.430,10

10. Dotação Orçamentária (Art. 6º, inciso XXIII, alínea “j” da Lei Federal n. 14.133/2021).

Os recursos orçamentários necessários à aquisição de material de expediente, correrão pelo Orçamento das Secretarias Municipais de Vicentina/MS, no exercício



PREFEITURA MUNICIPAL DE
VICENTINA

**SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO**



Rua Arlinda Lopes Dias. 550. Centro - CNPJ 24.644.502/0001-13

de 2026, na classificação orçamentária a ser apresentada pelo Setor de Contabilidade da Prefeitura

Vicentina, MS, 09/03/2026.

Hélio Toshiiti Sato

Sec. De Administração e Gestão