



Departamento de Planejamento Técnico

TERMO DE REFERÊNCIA

1. Informações Básicas

Número do processo: **1287/ 2024.**

2. DO OBJETO

O presente Termo de Referência estabelece as diretrizes e especificações técnicas para a seleção e aquisição de matérias a serem utilizadas em um determinado processo ou projeto. Este documento foi elaborado pela Fundação Grace Machado, com o objetivo de fornecer orientações claras e detalhadas para a correta identificação e aquisição das matérias necessárias, garantindo a qualidade, a eficiência e a adequação às necessidades específicas do empreendimento.

O termo de referência destina-se a ser utilizado como base para a elaboração de contratos ou para a condução de processos licitatórios, proporcionando aos interessados informações detalhadas sobre as características técnicas, quantidades requeridas, prazos e demais condições relevantes para a seleção e aquisição das matérias.

Ao seguir as orientações contidas neste documento, espera-se que os fornecedores possam apresentar propostas que atendam plenamente às exigências estabelecidas, contribuindo para o sucesso e a eficácia do projeto ou processo em questão.

É importante ressaltar que este Termo de Referência está sujeito a eventuais ajustes ou complementações, conforme necessidades específicas identificadas durante o processo de seleção das matérias. Qualquer alteração será devidamente comunicada aos participantes envolvidos.

ITEM	UND	Q TD	DESCRIÇÃO	VALOR MÉDIO UNITÁRIO	VALOR ESTIMADO
01	PC	100	ALMOFADA PARA CARIMBO (Nº 03, com tecido de longa duração, tintado de cores variadas em estojo plástico, medindo 9,5x12,5 cm, recarregável).	5,64	564,00
02	PC	100	ALMOFADA REFIL PARA CARIMBO AUTOMÁTICO (Almofada de carimbo alto entintado para reposição de vários modelos com tinta na cor preta. Especificações: Feito de plástico e espuma. Área de impressão: 14 x 38. Dimensões : 14,2 x 8,4 x 2,2 0,015	5,64	564,00
03	PC	20	APAGADOR PARA QUADRO BRANCO - Apagador para quadro branco. Em base de plástico, medindo 15 x 5,5 cm. Em feltro	3,58	71,60





Departamento de Planejamento Técnico

			macio. Acompanha um refil substituível.		
04	CX	20	APONTADOR DE LÁPIS (FEITO DE MATERIAL PLÁSTICO RÍGIDO, SEM DEPÓSITO, COM ENTRADA, LÂMINA DE ALTA RESISTÊNCIA. CAIXA COM 100 UNIDADES).	0,28	5,60
05	UN	600	BARBANTE Nº 4/12 (De fios 400 gramas, confeccionado em 100 % algodão 4x8, devendo ser embalado em material plástico).	10,68	6.408,00
06	PC	1.000	BASTÃO DE COLA QUENTE FINA - (Bastão Silicone cola quente para utilização em pistolas quentes. Aplica-se na colagem de fios. Facilita e melhora os acabamentos em instalações. Comprimento: 30cm. Espessura: 7,5mm).	0,56	560,00
07	UN	1.500	BASTÃO DE COLA QUENTE GROSSA - TIPO VELA, GROSSA, COMPRIMENTO MÍNIMO DE 30 CM E LARGURA MÍNIMA DE 11,2 MM, PARA UTILIZAÇÃO EM PISTOLA GRANDE. EMBALAGEM COM DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO, MARCA DO FABRICANTE E PRAZO DE VALIDADE.	1,21	1.815,00
08	EM	100	BLOCO AUTO ADESIVO (Blocos auto-adesivos post-it Neon Pequenos, dimensões (Compr. X Larg. X Alt.): 38 x 50 x 1 mm, peso: 0,025 Kg. Composição: papel e adesivo acrílico. Conteúdo individual: 4 blocos com 50 folhas cada. Conteúdo total: 200 folhas).	2,09	209,00
09	EM	100	BLOCO AUTO ADESIVO - (Blocos autoadesivos Neon pequenos, dimensões (Comp. x Larg.) 50x15 mm com 100 fls. Composição: papel e adesivo acrílico. Conteúdo individual: 5 blocos	3,36	336,00
10	PC	100	BOBINA DE PAPEL PARDO - Bobina, com papel pardo com folhas enceradas de 60 cm, com aproximadamente 35 Kg	76,68	7.668,00
11	PC	100	BOBINA DE SACO PLÁSTICO 25 X 35 - Bobina plástica picotada 25 x 35. Matéria-prima PEAD. Condição de matéria: virgem, pigmentação incolor. Sem aditivos. Solda Lateral e fundo estrela	31,68	3.168,00





Departamento de Planejamento Técnico

12	PC	100	BOBINA DE SACO PLÁSTICO 30 X 40 - Bobina plástica picotada 30 x 40. Matéria-prima PEAD. Condição de matéria: virgem, pigmentação incolor. Sem aditivos. Solda Lateral e fundo estrela.	4,39	439,00
13	CX	100	TINTA AUTO RELEVO - Tinta autorelevo não tóxica, 15 ml, nas versões: cores, metálica, fluorescente, glitter, acqua baby. Caixa com 06 unidades. Embalagem com a itendeificação do produto e marca do fabricante, prazo de validade.	2,52	25,20
14	CX	50	160 - TINTA PARA CARIMBO AUTOMÁTICO - É ideal para reativar todos os modelos de carimbos auto-entintado cada vez mais utilizado no dia a dia. Reativa o funcionamento com algumas gotas, proporcionando ótimo desempenho. Contém 3 frascos de 40ml cada. Disponíveis nas cores: azul, preto ou vermelho.	4,58	229,00
15	PC	20	TINTA PARA NUMERADOR AUTOMÁTICO - Tinta para Numerador Automático. Cor: Preta. Tubo: 35ml. Composição: Álcool, glicóis, resinas, corantes e aditivos. Precauções: Em caso de contato com a pele, lave com água e sabão. Se houver ingestão ou contato com os olhos, consulte um médico. Inflamável, manter fora do alcance de crianças.	4,65	93,00
16	UN	2.000	T.N.T. - Tecido TNT utilizado em embalagens, sacolas retornáveis, móveis, brinquedos, bordados, confecções, calçados, higiene pessoal, médico-hospitalares, brindes e promocionais, agricultura, indústria automobilística e muitas outras aplicações. Composição: 100% polipropileno. Gramatura mínimo 0,20g med. 1,40 x 50 mt.	119,95	239.900,00
17	CX	20	UMIDIFICADOR DE DEDOS - UMIDIFICADOR DE DEDOS 12G, FOI DESENVOLVIDO PARA MELHOR MANUSEIO DE PAPÉIS E CÉDULAS DE DINHEIRO.	2,50	50,00





Departamento de Planejamento Técnico

			PRODUTO ATÓXICO. CAIXA COM 12 UNIDADES.		
18	PC	100	PINCEL ATOMICO	1,59	159,00
19	PC	500	PLACA E.V.A. LISO - Placa de EVA Liso no tamanho: 40 x 50 cm - Espessura 1 mm. Produto lavável, atóxico, emborrachado, não perecível, com textura homogênea. Cores variadas.	58,80	29.400,00
20	PC	500	E.V.A - PLACA DE E.V.A DIMENSÃO: 40CM X 60CM, PACOTE COM CORES DIVERSAS, COM EXPESSURA 1,5 MM.	4,39	2.195,00
21	PC	100	PORTA CANETA TRIPLO - Porta Canetas, Clips e Lembretes. Resistentes e laváveis. Não contém acessórios. Largura: 75 mm. Altura: 100 mm. Profundidade: 240 mm.	10,35	1.035,00
22	PC	100	149 - PRANCHETA DE MADEIRA - Prancheta de madeira MDF, com prendedor metálico, tamanho 23x33 cm, resistente.	4,38	438,00
23	CX	20	PRENDEDOR DE PAPÉIS - Com 25 mm, caixa com 12 unid	14,90	298,00
24	PC	200	RÉGUA - Régua em poliestireno 30 cm. Com escala de precisão. Cor: Cristal. Dimensões: 310 x 35 x 3 .	1,76	352,00
25	PC	50	158 - TESOURA - Tipo de ponta Fina. Cabo de resina termoplástica, em aço inoxidável. Dimensões aproximadas do produto (cm) - AxLxP: 2x9x21,6cm. Peso líq. aproximado do produto (kg) 70g.	7,50	375,00
26	UN	20	QUADRO BRANCO - OTIMIZE SUAS APRESENTAÇÕES E TENHA UM QUADRO MULTIFUNÇÕES: QUADRO BRANCO E MAGNÉTICO EM UM SÓ PRODUTO. DIMENSÕES APROXIMADAS DA EMBALAGEM 120X90 CM. PESO APROXIMADO DO PRODUTO EMBALADO 6KG.	107,66	2.153,20
27	PC	10	132 - PASTA SANFONADA - Pasta sanfonada com divisórias para arquivos e documentos. Ideal para organizar papéis do escritório, da escola ou até mesmo de casa. Especificações Técnicas: Pasta com 31 divisórias,	15,30	153,00





Departamento de Planejamento Técnico

			diversas cores, material atóxico e durável, 100% reciclável, enchimento com elásticos. Acompanha 31 etiquetas para identificação das divisórias. Dimensões: L: 330 X A: 240 mm.		
28	UN	500	PASTA PLÁSTICA - TIPO "L", TRANSPARENTE, COLADA NA LATERAL E PARTE INFERIOR, MEDINDO 230 MM X 337 MM, COM ESPESSURA MÍNIMA DE (0,20) MICRAS, TAMANHO OFÍCIO NA CR CRISTIAL; SEM ELASTICO	1,90	950,00
29	UN	100	PASTA ARQUIVO MORTO - Em plástico polionda, tamanho ofício (350x130x250 mm). Cores: azul, verde, cinza	5,40	540,00
30	PC	10	PERFURADOR - Perfurador de papel metálico, dois furos, com capacidade para perfurar até 25 folhas de papel 75g/m2. Apoio da base em polietileno. Pinos perfuradores em aço e molas em aço. Diâmetro do furo: 7mm. Distância dos furos: 80mm. Com margeador plástico. Dimensões: 152 x 111 x 50mm.	19,25	192,50
31	PC	10	PERFURADOR PROFISSIONAL - Perfurador de papel 2 furos 100 folhas. Estrutura metálica. Sistema de trava. Guia de centralização das folhas. Bandeja coletora de grande capacidade. Apoio emborrachado com régua medidora. Distância de 80 mm de um perfurador do outro. Capacidade para mais de 40 folhas. Comprimento.: 15; Largura: 11,50; Altura: 7,50. Peso: 0,77.	209,95	2.099,50
32	UN	100	PILHA AA - Pilha Alcalina AA Comum Embalagem: Cartela com 4 unidades. Tamanho: AA (comum). Tipo: Alcalina. Voltagem: 1,5 V. Composição: Dióxido de manganês, zinco, hidróxido de potássio, grafite e óxido de zinco.	3,95	395,00
33	UN	100	PILHA AAA - Pilha Alcalina AAA Palito Embalagem: Cartela com 4 unidades. Tamanho: AAA (palito).	3,60	360,00





Departamento de Planejamento Técnico

			Tipo: Alcalina. Voltagem: 1,5 V. Composição: Dióxido de manganês, zinco, hidróxido de potássio, grafite e óxido de zinco.		
34	PC	100	PILHA MEDIA ALCALINA	3,39	339,00
35	UN	100	PAPEL COUCHE - Papel couche branco fosco, tamanho A4, 110g. Pacote com 50 folhas	12,00	1.200,00
36	UN	100	PAPEL CREPOM - PAPEL CREPON, 28 G, DIMENSÃO DE 0,48 MM X 2 M, EM ROLO. CORES VARIADAS.	0,76	76,00
37	UN	50	PAPEL FOTOGRÁFICO - Papel fotográfico. Resolução de até 4880 dpi. Secagem rápida e coating brilhante. Formato A4 (210 x 297mm) 130g. Embalagem com 100 folhas.	9,89	494,50
38	EM	50	PAPEL FOTOGRÁFICO - Papel fotográfico. Resolução de até 4880 dpi. Secagem rápida e coating brilhante. Formato A4 (210 x 297mm) 130g. Embalagem com 100 folhas.	0,28	14,00
39	CX	200	PAPEL FOTOGRÁFICO - Papel fotográfico. Auto Adesivo A4 - formato A4, de 120 a 150 gr. Embalagem com 50 folhas	209,50	41.900,00
40	CX	100	PAPEL SULFITE A4 - PAPEL SULFITE ALCALINO. GRAMATURA: 75G/M. FORMATO: A4 (210 X 297 MM).FOLHAS/RESMA: 500. GARANTE 99,99% NÃO ATOLAMENTO EM IMPRESSORAS. REFERENCIA: CHAMEX OU SIMILAR EM QUALIDADE. CAIXA COM 10 RESMAS.	11,00	1.100,00
40	UN	100	120 - PAPEL VERGÊ - Papel Vergê, ideal para apresentações, convites, memorandos, avisos, circulares, currículos, formulários e cupons. Formato: A4. Gramatura: 180 g/m2. Pacote com 50 folhas. Diversas cores.	11,00	1.100,00
41	UN	100	PAPEL XEROGRÁFICO A4 - PAPEL XEROGRÁFICO A4 75 G/M, 210 X 297 MM, COM 500 FOLHAS	2,30	230,00
42	RS	50	PAPEL XEROGRÁFICO OFÍCIO - Papel Xerográfico, Formato Ofício 75 g/m, 216 x 356 mm, com 500 Folhas	2,30	115,00
43	CX	200	PASTA A-Z ESTREITA - Pasta com registrador a/z, lombo largo.	13,06	2.612,00





Departamento de Planejamento Técnico

			Forrado em papel monolúcido 75g plastificado. Mecanismo niquelado. Olhal e compressor plásticos, do lombo estreito. Caixa com 20 unidades.		
44	CX		PASTA A-Z - Pasta com registrador a/z, lombo largo. Forrado em papel monolúcido 75g plastificado. Mecanismo niquelado. Olhal e compressor plásticos, do lombo largo. Caixa com 20 unidades.	13,44	2.688,00
45	PC	1.000	PASTA COM ELÁSTICO COM LOMBO FINO - Pasta ofício ideal para arquivar relatórios, organizar trabalhos escolares. Feito com material 100% reciclável e atóxico. Fechamento com elástico ofício. Dimensões: 245x335x30 mm, com lombo de 30 mm. Diversas cores.	2,52	2.520,00
46	PC	500	PASTA COM GRAMPO TRILHO - Em polipropileno, altamente resistente com E.V.A. Não resseca e não racha - rigoroso acabamento - alta aualidade - Tamanho 340mm X 245mm.	1,99	995,00
47	UN	500	PASTA DOCUMENTO PP COM PRESÍLIA ROMEU/JULIETA - Pasta documento PP, com presília Romeu/Julietta plástica transparente cristal em polipropileno, texturizado na espessura 0,35 mm, material leve, atóxico, resistente e reciclável. Pacote com 10 unidades. As pastas devem ester devidamente dobradas e embaladas.	1,81	905,00
48	CX	50	LÁPIS BORRACHA - Lápis borracha, carga 4, material de madeira, formato corpo cilíndrico, diâmetro corpo 8, comprimento total 175, aplicação grafite. Caixa com 50 unidades.	2,80	140,00
49	CX	50	LÁPIS DE ESCREVER - LÁPIS PRETO Nº 02 CORPO, SEXTAVADO DE MADEIRA, ENVERNIZADO E APONTADO, DUREZA CARGA HB, MATERIAL: CARGA GRAFITE, SEM BORRACHA APAGADORA. CAIXA COM 144 UNIDADES. REFERENCIA: BIC,	35,75	1.787,50





Departamento de Planejamento Técnico

			FABER CASTELL OU SIMILAR EM QUALIDADE.		
50	UN	20	LIVRO ATA - LIVRO ATA CAPA DURA, PRETO COSTURADO. DIMENSÕES 210X300, DE 200 FOLHAS.	15,44	308,80
51	CX	100	MARCADOR DE TEXTO - O produto deverá ter corpo com formato anatômico, podendo ser cilíndrico, cônico ou retangular, confeccionado em material plástico, rígido, inquebrável, tampa removível, ponta chanfrada, dura e resistente, em poliéster, nylon, acrílico ou similar apropriado. A tinta deverá ser transparente, luminosa, secagem rápida (instantânea). Devendo ainda ser lavável e não tóxica. Comprimento do corpo sem tampa (mín.) 95 mm. Espessura de traço (aprox.) para sublinhar 1,0 mm. Espessura d	0,89	89,00
52	PC	50	PAPEL CAMURÇA - Papel camurça, gramatura: 85g, dimensão da folha 40 cm x 60 cm, aplicação em artesanatos em geral, em cores variadas.	0,99	49,50
53	PC	50	PAPEL CAMURÇA - Papel camurça, gramatura: 85g, dimensão da folha 40 cm x 60 cm, aplicação em artesanatos em geral, em cores variadas.	1,00	50,00
54	UN	50	112 - PAPEL CARTÃO - Papel cartão fosco incorporado, mais rígido, muito utilizado na confecção de embalagens. Especificações: o 50 x 70 cm , nas cores variadas.	0,66	33,00
55	PC	200	FITA CREPE LARGA - Fita Crepe 50 mm x 50 m Fita crepe para usos gerais. Não possui resíduos químicos em sua composição. Não é recomendável sua aplicação em automotivos. Proporciona grande aderência.	9,34	1.868,00
56	UN	100	FITA CREPE - ROLO 50 MMX 18M. FITA CREPE PARA USOS GERAIS. NÃO POSSUI RESÍDUOS QUÍMICOS EM SUA COMPOSIÇÃO. NÃO É RECOMENDÁVEL SUA APLICAÇÃO EM AUTOMOTIVOS.	11,90	1.190,00





Departamento de Planejamento Técnico

			PROPORCIONA GRANDE ADERÊNCIA. CAIXA COM 48 UNIDADES.		
57	PC	100	FITA DUPLA FACE - Fita dupla face adesiva polipropileno 12 x 30	7,24	724,00
58	PC	20	FITA PLÁSTICA PARA DEMARCAÇÃO DE ÁREA - Fita plástica adesiva para demarcação de área, 48 mm x 30 m, na cor verde	32,00	640,00
59	UN	20	FITA ZEBRADA - FITA ZEBRADA IDEAL PARA DEMARCAR, CODIFICAR E SINALIZAR SUPERFÍCIES/ ÁREAS DE RISCOS 07 CM X 200 METROS, AMARELA E PRETA.	8,69	173,80
60	UN	1.000	FITA CETIN - FITA CETIM COM 3 CM DE LARGURA, COM 10 M DE COMPRIMENTO. CORES A DEFINIR NO PEDIDO	4,21	4.210,00
61	PC	30	GRAMPEADOR GRANDE - Grampeador para papéis, estrutura metálica, botão de acionamento do trilho, abastecimento frontal, 30 % menos esforço, segura de 2-40 folhas, grampos: 26/6. Referencia: Cis ou similar em qualidade.	34,52	1.035,00
62	PC	50,00	GRAMPEADOR MANUAL PARA 100 FOLHAS - O corpo e estrutura em metal proporcionam a este grampeador profissional a força para grampear até 100 folhas de forma ágil e prática. Conta com trilho de ajuste de profundidade. Utiliza grampos 23/6 e 23/13.	63,27	3.163,50
63	CX	50	GRAMPO 23/13 - Produzidos com arame galvanizado de alta resistência, tamanho 23/13, caixa. com 5.000 unidades.	26,30	1.315,00
64	CX	50	GRAMPO 4/8 - Produzidos com arame galvanizado de alta resistência, tamanho 4mm/8mm , Caixa com 1.000 unidades	26,30	1.315,00
65	CX	50	GRAMPO TRILHO METAL - Grampo Trilho Metal, 50 x 1	10,99	549,50
66	UN	100	LAÇO PRONTO - Laço pronto pequeno, 12x250 mm. Pacote com 10 unidades.	15,20	1.520,00
67	UN	100	LACRE DE PLÁSTICO ESPINHA DE PEIXE 16 CM - Lacre Plástico	21,00	2.100,00





Departamento de Planejamento Técnico

			Espinha de Peixe 16 cm Comprimento Ajustável ao Aperto Pretendido. Codificação e Personalização Moldados em Alto Relevo. Resistente à Tração. Pacote com 100 Unidades.		
68	UN	50	ELÁSTICO 3 CM - Elástico cru Tipo de Fita: Poliéster. Composição: 62% Poliéster x 38% Elastodieno. Alongamento: 145% à 175%. Co 30mm e 25 metros de comprimento	6,30	315,00
69	UN	5	ESTILETE EM CORPO PLÁSTICO - ESPECIFICAÇÃO: COM LÂMINA INOXIDÁVEL ESTREITA, MEDINDO 9 CM 0,9 CM, GRADUÁVEL E COM TRAVA DE SEGURANÇA, CAIXA COM 12 UNIDADES	14,48	72,40
70	CX	10	ENVELOPE A4 BRANCO - Envelope tamanho A4, 229 x 324 mm, 500 x 1, cor branco.	0,26	2,60
71	CX	10	ENVELOPE A4 PARDO - Envelope tamanho A4, 229 x 324 mm, 500 x 1, cor parda.	7,78	77,80
72	CX	10	ENVELOPE BRANCO 17 X 25 CM – Envelope, cor branco, tamanho 17 x 25 cm, 250 x 1	7,78	77,80
73	PC	10	ENVELOPE CARTA BRANCO - Medindo 23x11 cm, gramatura de 90 g/m, cor branca.	0,08	0,80
74	CX	10	ENVELOPE OFÍCIO AMARELO - Envelope ofício, cor amarelo, tamanho 240 X 340 mm, Caixa de 500 x 1.	23,22	232,20
75	CX	10	ENVELOPE OFÍCIO BRANCO - Envelope Branco Ofício 75g 114 x 229, para transportar e armazenar documentos em geral. Caixa com 100 unidades.	0,09	0,90
76	CX	10	ENVELOPE OFÍCIO PARDO - Envelope ofício, cor parda, tamanho 240 X 340 mm, Caixa 500 x 1.	39,80	398,00
77	CX	10	ETIQUETA ADESIVA - Etiqueta inkjet mais laser, em papel carta, quatro etiquetas por folha. Dimensão 138,11 mm x 106,36 mm. Embalagem com 25 folhas, 100 etiquetas. Referência: Pimaco - Bic, superior ou similar em qualidade.	3,60	36,00





Departamento de Planejamento Técnico

78	CX	50	ETIQUETA AUTOADESIVA - 10 UND P/ FOLHA - Etiqueta autoadesiva, na cor branco fosco, tamanho A4. caixa com 10 unidade.	5,76	288,00
79	PC	5	ETIQUETA DE USO MANUAL - Etiquetas autocolantes para selagem de envelopes. Cada embalagem contém 210 etiquetas, com dimensões de diâmetro 210 mm. Cor: Azul.	42,44	212,20
80	PC	50	EXTRATOR DE GRAMPO TIPO ESPÁTULA - Extrator de grampo tipo espátula zincado, fabricado em chapa de aço fina fria, utilizado para sacar grampos de grampeadores. Dimensões: Comprimento = 15cm, Largura = 2cm.	1,17	58,50
81	PC	10	FELTRO (ESPONJA) PARA CLIP ALMOFADA PARA NUMERADOR AUTOMÁTICO METAL - Almofoada/feltro (esponja) para clip para numerador automático metal de 6 dígitos, em feltro.	3,90	39,00
82	CX	10	FITA ADESIVA TRANSPARENTE - TRANSPARENTE, EM FILME DE POLIPROPILENO BI-ORIENTADO, COBERTO COM ADESIVO ACRÍLICO, ROLO DE 45MMX45M, FITA ADESIVA IDEAL PARA O FECHAMENTO DE CAIXA DE PAPELÃO, EMPACOTAMENTO, IDENTIFICAÇÃO, EMENDAS E REFORÇO. CAIXA COM 48 UNIDADES	1,53	15,30
83	EM	1	CD VIRGEM - Gravável e imprimível, você pode também personalizar a superfície através do jato de tinta, tenha muito mais praticidade nas suas atividades. Mídia CD-R 700 mb 80min 52x. Embalagem com 100 unidades.	2,10	2,10
84	CX	20	CLIPS N 2.0 - n2/0, fabricado em aço com tratamento anti-ferrugem.	11,95	239,00
85	CX	20	CLIPS N 3.0 - N3/0, FABRICADO EM AÇO COM TRATAMENTO ANTI-FERRUGEM. EMBALAGEM COM 100 UNIDADES, 500 G.	11,70	234,00





Departamento de Planejamento Técnico

86	CX	20	CLIPS N 4.0 - N4/0, FABRICADO EM AÇO COM TRATAMENTO ANTI-FERRUGEM.	11,95	239,00
87	CX	20	CLIPS N 6.0 - n6/0, fabricado em aço com tratamento anti-ferrugem. Embalagem com 100 unidades, 500 g.	7,69	153,80
88	CX	20	CLIPS N 8.0 - n 8/0, fabricado em aço miquelado, caixa com 50 unid. Embalagem com dados de identificação do produto, marca do fabricante e prazo de validade.	11,50	230,00
89	CX	50	COLA GLITTER - Cola glitter, em cores diversas, líquida, brilhante, atóxica, para aplicações em papel e similares. Composição: resina de PVA, glitter e conservante tipo benzotiazol. Frasco com 35g. Embalagem com 6 cores. Referencia: Acrilex ou similar em qualidade.	8,44	422,00
90	PC	100	COLA LÍQUIDA 1000 ML - Cola com bico dosador, líquida em branco viscoso, transparente, secagem rápida, atóxica, lavável, não inflamável, em embalagem plástica e resistente. Adequada para colar papel, papelão, madeira, tecido, couro, etc. Tubo com no mínimo 90 gramas. Referencia: Bic, Tenaz ou similar em qualidade.	1,76	176,00
91	CX	30	COLA LÍQUIDA 90 GR - Cola com bico dosador, líquida em branco viscoso, transparente, secagem rápida, atóxica, lavável, não inflamável, em embalagem plástica e resistente. Adequada para colar papel, papelão, madeira, tecido, couro, etc. Tubo com no mínimo 90 gramas. Referencia: Bic, Tenaz ou similar em qualidade. Caixa com 12 unidades	1,76	52,80
92	CX	50	CANETA ESFEREOGRAFICA AZUL - Corpo Hexagonal, Ponta Média de 1,0 mm, Bola de Tungstênio, Furo Lateral, Tampa Ventilada, Escrita Macia, Cor Azul, CX 50 x 1	0,50	25,00
93	PC	50	CANETA ESFEROGRAFICA - COR PRETO - ESCRITA FINA, COMPOSIÇÃO: RESINAS	0,50	25,00





Departamento de Planejamento Técnico

			TERMOPLÁSTICAS, TINTA À BASE DE CORANTES ORGÂNICOS E SOLVENTES, PONTA DE LATÃO, ESFERA DE TUNGSTÊNIO 1.0MM, CORPO CRISTAL SEXTAVADO COM RESPIRO LATERAL, TAMPA CÔNICA VENTILADA NA COR DA CARGA E TAMPÃO SUPERIOR DE PRESSÃO NA COR DA CARGA, PROTETOR PLÁSTICO ENTRE A CARGA E O CORPO DA CANETA. DESEMPENHO: ESCRITA SEM FALHAS, TUBO ACONDICIONADOR DA CARGA COM SISTEMA ANTI-VAZAMENTO, CARGA REMOVÍVEL NÃO ROSQUEADA. SELO DO INMETRO E DO		
94	UN	50	CANETA ESFEROGRÁFICA COR VERMELHA ESPECIFICAÇÃO: BOA QUALIDADE, CORPO TRANSPARENTE, PONTEIRA EM MATERIAL RESISTENTE, ESFERA DE TUNGSTENIO E SUSPIRO LATERAL, ESCRITA GROSSA, IDENTIFICAÇÃO DO FABRICANTE NAS CANETAS. DEVIDAMENTE EMBALADO COM CAIXA DE 50 UNIDADES	0,50	25,00
95	CX	20	BORRACHA BRANCA - Especificação: macia medindo no mínimo, 32x23x8 mm cx c/ 40 unidade aprovada pelo inmetro	12,79	255,80
96	UN	50	CADERNO BROCHURA 48 FLS FORMATO APROX. DE 14,8 X 21,0 CM, FOLHAS INTERNAS DE PAPEL BRANCO DE NO MÍNIMO 50 G/M, COM MARGEM E PAUTA, 48 FOLHAS.	7,54	377,00
97	PC	50	CADERNO BROCHURA 96 FOLHAS - Pequeno, capa dura lisa, com 96 folhas pautadas, dimensões mínimas 140 mm x 200 mm.	5,00	250,00
98	PC	100	CALCULADORA - Calculador de mesa com grande visor, unidade de peso 99g, tamanho da unidade 129*100*27 mm, material plástico, características : 12 dígitos calculadora; exposição grande do lcd; 3. poder dual; 4. painel de metal.	17,99	1.799,00
VALOR TOTAL					386.983,30





Departamento de Planejamento Técnico

3. - FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

O objeto da contratação há previsão em Plano de Contratações Anual.

4. - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

A solução a ser adquirida consiste na aquisição de matérias necessárias para atender necessidades da Fundação Grace Machado. As matérias a serem fornecidas devem atender aos requisitos específicos estabelecidos a seguir:

Descrição dos Produtos/Serviços: As matérias necessárias incluem [lista dos produtos ou serviços], os quais são essenciais para a execução bem-sucedida do projeto ou processo em questão.

Características Técnicas: Cada produto ou serviço deve atender a determinadas especificações técnicas, tais como [listar as especificações técnicas relevantes, como dimensões, peso, material, entre outros].

Quantidades Requeridas: As quantidades necessárias de cada matéria são especificadas conforme as demandas do projeto ou processo. As quantidades exatas são as seguintes: [inserir quantidades específicas].

Padrões de Qualidade: Todas as matérias fornecidas devem atender aos mais altos padrões de qualidade, garantindo durabilidade, desempenho e segurança adequados para o uso pretendido.

Prazos de Entrega: É fundamental que as matérias sejam entregues dentro dos prazos estabelecidos, de acordo com o cronograma do projeto ou processo. Os prazos de entrega para cada item são os seguintes: [inserir prazos específicos].

Embalagem e Rotulagem: As matérias devem ser adequadamente embaladas e rotuladas de acordo com as normas e regulamentações pertinentes, garantindo sua integridade durante o transporte e armazenamento.

Outros Requisitos Específicos: Qualquer outro requisito específico relevante para a aquisição das matérias deve ser claramente descrito nesta seção.

É importante ressaltar que todas as informações fornecidas nesta seção são essenciais para garantir que as matérias adquiridas atendam plenamente às necessidades do projeto ou processo, contribuindo para o seu sucesso e eficácia.





Departamento de Planejamento Técnico

5. - REQUISITO DAS CONTRATAÇÃO

5.1 Os objetos a serem licitados, pelas suas características e com base nas justificativas apresentados no Estudo Técnico Preliminar necessitam dos seguintes requisitos:

5.2 Garantia, consistindo na prestação pela empresa, de todas as obrigações previstas na **Lei nº. 8078, de 11/09/1990** – Código de Defesa do consumidor – e alterações subsequentes;

5.3 A empresa fornecedora dos bens será responsável pela substituição, troca ou reposição dos materiais porventura entregues com defeito, danificados, ou não compatíveis com as especificações a seguir;

5.4 O CONTRATO cumprirá com suas obrigações contratuais, junto a Prefeitura Municipal, devendo, no desempenho os serviços, atuar com zelo, presteza e probidade, conforme especificação a seguir;

5.5 Entregar o serviço de acordo com as **especificações e data marcada;**

5.6 A contratada deverá pôr no corpo da Nota Fiscal, o número do processo ao qual a mercadoria se refere.

5.7 Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões no objeto do contrato, até o limite de **25 % (vinte e cinco por cento)** do valor atualizado do contrato, na forma prevista pelo **art. 125, da Lei nº 14.133/2021**.

Subcontratação

5.8 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da Contratação

5.9 Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da **Lei nº 14.133, de 2021**, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

6. EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1 O Contrato valerá se dará após a celebração e publicação, terá como prazo de vigência de **12 (doze)** meses, podendo ser rescindido (**art.137, da Lei 14.133/2021**) ou prorrogado (**art. 107, da Lei 14.133/2021**) a critério da administração, observada a necessidade e conveniência.

6.2 Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos **05 (cinco)** dias corridos de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

Garantia, manutenção e assistência técnica:

6.3. O prazo de garantia é aquele estabelecido na **Lei nº 14.133/2021** (Código de Defesa do Consumidor)





Departamento de Planejamento Técnico

6.4. A garantia abrange a realização da manutenção corretiva dos bens pelo próprio Contratado, ou, se for o caso, por meio de assistência técnica autorizada, de acordo com as normas técnicas específicas.

6.5. Entende-se por manutenção corretiva aquela destinada a corrigir os defeitos apresentados pelos bens, compreendendo a substituição de peças, a realização de ajustes, reparos e correções necessárias.

6.6. Os itens que apresentarem vício ou defeito no período de vigência da garantia deverão ser substituídos por outros novos, de primeiro uso, que apresentem padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores aos itens adquiridos.

6.7. Uma vez notificado, o Contratado realizará a substituição dos bens que apresentarem vício ou defeito no prazo de até **10 (dez)** dias úteis, contados a partir da data de retirada do equipamento das dependências da Administração pelo Contratado ou pela assistência técnica autorizada.

6.8. O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada do Contratado, aceita pelo Contratante.

6.9. O custo referente ao transporte dos itens cobertos pela garantia será de responsabilidade do Contratado.

6.10. A garantia legal ou contratual do objeto tem prazo de vigência próprio e desvinculado daquele fixado no contrato, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.

7. Gestão do Contrato

7.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avançadas e as normas da **Lei nº 14.133, de 2021**, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.2 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.

7.3 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.

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

7.5 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo (s) fiscal(s) do contrato, ou pelos respectivos substitutos na **Lei nº 14.133, de 2021**.

7.6 O fiscal 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, apostilará 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.





Departamento de Planejamento Técnico

7.7. Identificada qualquer **inexatidão ou irregularidade**, o fiscal do contrato emitirá notificação para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

7.8 O **fiscal do contrato** informará ao **gestor do contato**, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

Funções do Fiscal do Contrato:

O fiscal de contrato em uma prefeitura desempenha um papel fundamental na gestão e supervisão dos contratos firmados entre a prefeitura e fornecedores, prestadores de serviços ou empreiteiras. Suas responsabilidades variam, mas geralmente incluem:

Supervisão do Cumprimento Contratual: O fiscal de contrato é responsável por garantir que todas as partes envolvidas cumpram os termos e condições estabelecidos no contrato. Isso pode incluir prazos, entregas, qualidade dos serviços ou produtos, entre outros.

Fiscalização Financeira: Monitoramento dos aspectos financeiros do contrato, como pagamentos, faturamento e conformidade com os preços acordados. Isso inclui a verificação de faturas e a garantia de que os pagamentos sejam feitos de acordo com o contrato.

Controle de Qualidade: Verificação da qualidade dos produtos ou serviços entregues de acordo com as especificações contratuais. Isso pode envolver inspeções regulares, avaliações de desempenho e garantia de conformidade com padrões e regulamentos aplicáveis.

Comunicação e Relacionamento: Servir como ponto de contato entre a prefeitura e o fornecedor ou prestador de serviços. Isso envolve a comunicação regular para esclarecer dúvidas, resolver problemas, negociar alterações no contrato, entre outras questões relacionadas ao contrato.

Documentação e Relatórios: Manutenção de registros precisos e atualizados relacionados ao contrato, incluindo relatórios de progresso, registros de comunicação e documentação de qualquer alteração ou emenda ao contrato.

Identificação de Riscos e Não Conformidades: Identificação e gerenciamento de quaisquer riscos potenciais ou não conformidades que possam surgir durante a execução do contrato. Isso pode envolver a resolução de disputas, aplicação de penalidades por descumprimento contratual, entre outras ações corretivas.

Avaliação de Desempenho: Avaliação do desempenho do fornecedor ou prestador de serviços de acordo com os critérios estabelecidos no contrato. Isso pode incluir revisões regulares de desempenho, feedback e, se necessário, medidas para melhorar o desempenho.

Garantia de Transparência e Integridade: Assegurar que todas as atividades relacionadas ao contrato sejam conduzidas de maneira transparente e ética, em conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis, promovendo a integridade e a responsabilidade na gestão dos recursos públicos.

Em suma, o fiscal de contrato desempenha um papel crucial na garantia de que os contratos da prefeitura sejam executados de forma eficiente, transparente e em conformidade com as obrigações contratuais e regulamentares.



Departamento de Planejamento Técnico

Planejamento de Contratos: O gestor de contrato participa do processo de planejamento, ajudando a definir objetivos, escopo, requisitos e especificações técnicas do contrato. Ele colabora com outras partes interessadas para garantir que o contrato atenda às necessidades da prefeitura e esteja alinhado com políticas e regulamentos.

Elaboração e Negociação: Participa da redação do contrato, garantindo que todos os termos e condições sejam claros, precisos e legalmente vinculativos. Ele pode negociar com fornecedores ou prestadores de serviços para alcançar acordos mutuamente benéficos e assegurar que os interesses da prefeitura sejam protegidos.

Implementação e Execução: Supervisiona a implementação do contrato, garantindo que todas as partes envolvidas entendam seus papéis e responsabilidades. Ele monitora o progresso do contrato, realiza reuniões de acompanhamento e resolve quaisquer problemas ou obstáculos que surjam durante a execução.

Controle de Custos e Orçamento: Gerencia o orçamento relacionado ao contrato, garantindo que os gastos estejam dentro dos limites estabelecidos e que os recursos sejam alocados de forma eficiente. Ele revisa e aprova faturas, controla despesas adicionais e busca maneiras de otimizar os custos sempre que possível.

Gestão de Riscos: Identifica, avalia e mitiga os riscos associados ao contrato, desenvolvendo planos de contingência e estratégias de gerenciamento de riscos para garantir o sucesso do projeto. Ele monitora proativamente os riscos ao longo do ciclo de vida do contrato e toma medidas preventivas para minimizar seu impacto.

Relacionamento com Fornecedores: Estabelece e mantém relacionamentos sólidos com fornecedores ou prestadores de serviços, promovendo uma comunicação aberta e transparente. Ele resolve disputas, negocia alterações contratuais e avalia regularmente o desempenho dos fornecedores para garantir a conformidade com os termos do contrato.

Gestão da Qualidade: Assegura que os produtos ou serviços entregues atendam aos padrões de qualidade especificados no contrato. Ele desenvolve e implementa procedimentos de controle de qualidade, realiza auditorias e inspeções de qualidade, e coordena atividades de melhoria contínua, quando necessário.

Documentação e Arquivamento: Mantém registros detalhados e atualizados de todas as atividades relacionadas ao contrato, incluindo documentos contratuais, correspondências, relatórios de progresso e outros registros pertinentes. Ele garante que toda a documentação seja arquivada de forma organizada e acessível para referência futura.

Avaliação e Encerramento: Avalia o desempenho do contrato em relação aos objetivos e metas estabelecidos, identificando lições aprendidas e áreas de melhoria para futuros contratos. Ele coordena o encerramento formal do contrato, garantindo a liquidação de todas as obrigações contratuais e a transição suave para o próximo estágio do projeto, se aplicável.

O gestor de contrato desempenha um papel central na gestão eficaz e eficiente dos contratos da prefeitura, garantindo que sejam entregues no prazo, dentro do orçamento e em conformidade com os requisitos e padrões de qualidade estabelecido.





Departamento de Planejamento Técnico

8 - CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

É importante que os fornecedores estejam cientes dos critérios de medição e de pagamento estabelecidos neste termo de referência, garantindo transparência e conformidade durante todo o processo de aquisição de matérias.

8.1 Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo (a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de corridos, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de **30 (trinta) dias** úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o **inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021**, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até **10 dias** úteis.

O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor **do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021**, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que permite à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato





Departamento de Planejamento Técnico

Liquidação

Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do **art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022**.

8.2.1 O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o **inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021**.

Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- 8.2.2** O prazo de validade;
- 8.2.3** A data da emissão;
- 8.2.4** Os dados do contrato e do órgão contratante;
- 8.2.5** O período respectivo de execução do contrato;
- 8.2.6** O valor a pagar; e
- 8.2.7** Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.

Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de **5 (cinco)** dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de Pagamento





Departamento de Planejamento Técnico

8.17. O pagamento será efetuado no prazo de até **30 (trinta)** dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

8.18. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IGPM de correção monetária. Forma de pagamento

8.19. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

8.21 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

8.22 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

8.23 O contratado 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. - CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9.1 Na seleção de um fornecedor para atender as necessidades de matérias de expediente, é essencial considerar uma série de critérios para garantir a escolha do parceiro mais adequado e capaz de atender às necessidades específicas do projeto.

9.2 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **LICITAÇÃO**, na modalidade **PREGÃO**, sob a forma **ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento pelo **(MENOR Preço)**. Exigências de habilitação:

9.2. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos: Habilitação jurídica.

9.3. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

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

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





Departamento de Planejamento Técnico

9.6. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

9.7. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

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

9.9. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971, se for o caso.

Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

9.10. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva. Habilitação fiscal, social e trabalhista

9.11. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (Cartão CNPJ);

9.12. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional (CND da Secretaria da Receita Federal do Brasil);

9.13. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital (CND Estadual/Distrital); **9.14.** Prova de regularidade com a Fazenda Municipal/Distrital (CND Municipal/Distrital) do domicílio ou sede do fornecedor;

9.15. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (Certificado do FGTS);

9.16. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho (CNDT);

9.17. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

Qualificação Econômico-Financeira

9.18. Certidão Negativa de Falência com data de emissão não superior à **60 (sessenta dias)** expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - **Lei nº 14.133, de 2021.**

Qualificação Técnica

9.19. Exigência autorização Lei Regulamentar, esse serviço – 15.985/2007. Registro das empresas sistema Eletrônico de segurança.

9.20. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por





Departamento de Planejamento Técnico

meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido (s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

9.21. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

10. Estimativas do Valor da Contratação Valor (R\$): 386.983,30

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$: 386.983,30 (Trezentos e Oitenta e Seis Mil Novecentos e Oitenta e Três Reais e Trinta Centavos)**, apurados através de:

I - Composição de custos unitários nos sistemas oficiais de governo, Paineis de Preços e banco de preços;

11. Adequação orçamentária 10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Municipal.

11.2. A contratação será atendida pelas dotações constantes nas certidões em anexo:

11.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Jaraguá 21 de fevereiro 2.024.

Glades Maria de O. Souza

Fundação Grace Machado

