PREFEITURA MUNICIPAL DE PATIS
Estado de Minas Gerais
CNPJ: 01.612.478/0001-35

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada para o fornecimento de materiais de expediente, papelaria, materiais escolares, pedagógicos, artísticos, de informática e materiais correlatos, destinados ao atendimento das demandas da Secretaria Municipal de Educação e do Setor de Licitação e Compras do Município de Patis-MG, nos termos das tabelas abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Descrição	UND	Qtde
1	AGENDA PERMANENTE LAYOUT INTERNA COM VISÃO DE ÁREA, CAPA E LAYOUT COM ILUSTRAÇÃO E CONTENDO DADOS PESSOAIS, ANOTAÇÕES, ÍNDICE TELEFÔNICO CALENDÁRIO UNIDADE 30 COM MARCADORES DE PÁGINAS, CAPA DURA. COM DIMENSÕES APROXIMADAS DE 15,5 X 21	unidade	100,00
2	ALFINETE MAPA: CABEÇA ESFÉRICA EM PLÁSTICO, COLORIDO, COMPRIMENTO 10 MM EM AÇO NIQUELADO, APLICAÇÃO PARA MAPA. CX COM 50 UND.	unidade	50,00
3	ALMOFADA CARIMBO, ALMOFADA ESPONJA ABSORVENTE REVESTIDA DE TECIDO, COR PRETA, TIPO ENTINTADA, MEDINDO 70MM X 100 MM.	unidade	80,00
4	ALMOFADA CARIMBO, ALMOFADA ESPONJA ABSORVENTE REVESTIDA DE TECIDO, TAMANHO MÉDIO, COR AZUL, TIPO ENTINTADA, COMPRIMENTO 17 CM, LARGURA 10 CM.	unidade	80,00
5	APAGADOR DE QUADRO BRANCO, DESIGN ERGONÔMICO, BASE ANTIDERRAPANTE, ALMOFADA DE FELTRO E IMÃ NA PARTE INFERIOR, RESINA TERMOPLÁSTICA E FELTRO. DIMENSÕES APROXIMADAS DA EMBALAGEM (CM) - AXLXP - 26X15X13,2CM. PESO APROXIMADO DA EMBALAGEM DO PRODUTO (KG) 600 G; COM COMPARTIMENTO PARA 02 MARCADORES.	unidade	1,00
6	APAGADOR DE QUADRO, COM PORTA GIZ FEITO EM MADEIRA MDF FIBRA DE MÉDIA DENSIDADE, FELTRO DE 4 MM E COM DEPÓSITO PARA GIZ.	unidade	100,00
7	APONTADOR DE LÁPIS, EM MATERIAL PLÁSTICO, COM DEPÓSITO, LÂMINA DE AÇO TEMPERADO, FORMA RETANGULAR, 8 X 3 X 2 CM (COMPRIMENTO X LARGURA X ALTURA). CORES DIVERSAS. MARCA DE REFERÊNCIA: FABER CASTELL OU SUPERIOR	unidade	1.000,00
8	APONTADOR DE LAPIS RETANGULAR CAIXA COM 50 UNIDADES, APONTADOR SIMPLES, LÂMINA DE AÇO TEMPERADO, DIMENSÕES DO PRODUTO 2,8 X 1,5 X 1,5 CM; 0,17 G MARCA DE REFERÊNCIA: FABER CASTELL OU SUPERIOR	caixa	48,00
9	BALÃO EM LATEX, Nº 12, PACOTES COM 50 UNIDADES NA COR AMARELO. PADRÃO DE QUALIDADE IGUAL OU SUPERIOR A MARCA, CORES DIVERSAS.	pacote	200,00
10	BALÃO, REDONDO N° 9 (BEXIGA ANIVERSÁRIO FESTA), PACOTE COM 50 UNIDADES, CORES SORTIDAS.	pacote	200,00

11	BARBANTE, ESPECIFICAÇÃO : BARBANTE EM FIOS 4/8 DE ALGODÃO, ROLO MEDINDO APROXIMADAMENTE 184 METROS. EMBALAGEM COM DESCRIÇÃO DO PRODUTO E IDENTIFICAÇÃO DO FABRICANTE	unidade	150,00
12	BLOCO DE NOTAS ADESIVA, MARCADOR DE PÁGINA DE PAPEL (PEQUENO), 38 MM X 15 MM OU MENOR, 4 BLOCOS, NO MÍNIMO 100 FOLHAS	unidade	20,00
13	BLOCO DE NOTAS, MARCADOR DE PÁGINA DE PAPEL, 38 X 51 MM, 4 BLOCOS, NO MÍNIMO 100 FOLHAS	unidade	10,00
14	BORRACHA 24 VERDE, BORRACHA NATURAL, APAGA ESCRITA A LÁPIS E LAPISEIRA. CAIXA COM 24 UNIDADES. MARCAS DE REFERÊNCIA: MERCUR, TILIBRA OU SUPERIOR	caixa	100,00
15	BORRACHA BRANCA MACIA Nº 40, PRODUZIDA EM BORRACHA NATURAL, DIMENÇÕES MINIMAS COMPRIMENTO 33 MM LARGURA 23 MM ESPESSURA 8 MM, APAGA ESCRITA A LÁPIS E LAPISEIRA, INDICADA PARA QUALQUER GRADUAÇÃO DE GRAFITE. (CX. C/40 UN) MARCAS DE REFERÊNCIA: MERCUR, TILIBRA OU SUPERIOR	caixa	40,00
16	CADERNO BROCHURÃO 96 FOLHAS, CAPA DURA, MEDINDO 200 MM X 275 MM CAPA/CONTRACAPA: PAPELÃO E PAPEL OFFSET, FOLHAS INTERNAS: CORES VARIADAS, COM PAUTAS.	unidade	2.400,00
17	CADERNO BROCHURÃO 96 FOLHAS, CAPA DURA, MEDINDO 200 MM X 275 MM CAPA/CONTRACAPA: PAPELÃO E PAPEL OFFSET, FOLHAS INTERNAS: CORES VARIADAS, SEM PAUTAS.	unidade	800,00
18	CADERNO CAPA DURA, 48 FOLHAS, FORMATO 140 X 205 MM, GRAMATURA DA FOLHA INTERNA MÍNIMA 56 G/M², TAMANHO PEQUENO. CORES DIVERSAS E FOLHAS COM PAUTA.	unidade	400,00
19	CADERNO DE ARAME, DEZ (10) MATÉRIA FOLHAS INTERNA BRANCAS, COM PAUTAS E CAPA DURA, 200 FOLHAS. TAMANHO GRANDE. ESTAMPAS DIVERSAS.	unidade	2.000,00
20	CADERNO DE ARAME, VINTE (20) MATÉRIAS FOLHAS INTERNA BRANCAS, COM PAUTAS E CAPA DURA, 400 FOLHAS. TAMANHO GRANDE. ESTAMPAS DIVERVAS	unidade	2.000,00
21	CADERNO ESPIRAL TIPO UNIVERSITÁRIO 01 MATÉRIA 96 FOLHAS CAPA DURA, TAMANHO: 200 MM X 275 MM, FOLHAS INTERNAS COM PAUTA: PAPEL OFFSET 56G/M². ESTAMPAS DIVERSAS.	unidade	2.400,00
22	CAIXA BOX, ARQUIVO MORTO, PLÁSTICO AM. MATERIAL RESISTENTE E DURÁVEL DE BOA QUALIDADE. CORES VARIADAS. DIMENSÕES: 250X130X350. PACOTE COM 10 UNID. MARCA DE REFERÊNCIA: POLIBRAS OU SUPERIOR	pacote	215,00
23	CAIXA ORGANIZADORA THE BEST BOX G 437X310X240 AZUL, MATERIAL RESISTENTE, NAS CORES, TRANSPARENTE, AZUL, PRETA E VERDE	unidade	100,00

24	CANETA ESFEROGRÁFICA, MATERIAL PLÁSTICO, MATERIAL PONTA DE LATÃO COM ESFERA DE TUNGSTÊNIO, TIPO ESCRITA GROSSA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS CORPO CILINDRO, RESPIRADOR NO CORPO E NA TAMPA – AUTONOMIA MÍNIMA DE ESCRITA IGUAL A 2 KM. CAIXA COM 50 UNIDADES CADA. NA COR DE TINTA AZUL. MARCA DE REFERÊNCIA: BIC OU SUPERIOR	caixa	80,00
25	CANETA ESFEROGRÁFICA, MATERIAL PLÁSTICO, MATERIAL PONTA DE LATÃO COM ESFERA DE TUNGSTÊNIO, TIPO ESCRITA GROSSA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS CORPO CILINDRO, RESPIRADOR NO CORPO E NA TAMPA – AUTONOMIA MÍNIMA DE ESCRITA IGUAL A 2 KM. CAIXA COM 50 UNIDADES CADA. NA COR DE TINTA PRETA MARCA DE REFERÊNCIA: BIC OU SUPERIOR	caixa	80,00
26	CANETA ESFEROGRÁFICA, MATERIAL PLÁSTICO, MATERIAL PONTA DE LATÃO COM ESFERA DE TUNGSTÊNIO, TIPO ESCRITA GROSSA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS CORPO CILINDRO, RESPIRADOR NO CORPO E NA TAMPA – AUTONOMIA MÍNIMA DE ESCRITA IGUAL A 2 KM. CAIXA COM 50 UNIDADES CADA. NA COR DE TINTA VERMELHA. MARCA DE REFERÊNCIA: BIC OU SUPERIOR	caixa	80,00
27	CANETA ESFEROGRÁFICA, NA COR AZUL, CORPO EM RESINA TERMOPLÁSTICA, FORMATO DO CORPO SEXTAVADO, MODELO SIMPLES DESCARTÁVEL, CORPO TRANSLÚCIDO COM FURO PARA RESPIRO NO CENTRO, PONTA EM LATÃO, COM ESFERA DE TUNGSTÊNIO, ESCRITA FINA COM PONTA DE 0.8MM, MÉDIA DE RENDIMENTO MÍNIMO DE ESCRITA 1700 METROS, COM TAMPA PROTETORA NA COR DA TINTA REMOVÍVEL E VENTILADA, TAMPA DO TOPO FIXA. CAIXA COM 50 UNIDADES MARCA DE REFERÊNCIA: BIC OU SUPERIOR	caixa	2,00
28	CANETA GEL MATALICO, PONTA FINA 0.7 MM, ESCRITA SUAVE E CONSTANTE, TINTA NA COR DO. CLIP, GRIP CONFORTÁVEL, REFIL AUTO LIMPANTE, EFEITO METÁLICO NAS CORES PRATA / OURO.	unidade	100,00
29	CANETA MARCA TEXTO FLUORESCENTE GEL, AMARELO, PONTA RESISTENTE, FIRME. TINTA À BASE DE ÁGUA TEM SECAGEM RÁPIDA E ALTA DURABILIDADE.	unidade	10,00
30	CANETA MARCA TEXTO FLUORESCENTE, MATERIAL DE PLÁSTICA CLASSE "A" RESINAS TERMOPLÁSTICA, TINTA - A BASE DE ÁGUA, CORANTES, ADITIVOS E PONTA DE POLIESTER, NAS CORES: ROSA AMARELA. LARANJA E VERDE	unidade	200,00
31	CANETA MARCA TEXTO PONTA GROSSA - AMARELO, RESINA TERMOPLÁSTICAS, TINTA Á BASE DE AGUA, CORANTE, ADITIVOS. COM PONTA CHANFRADA DE 1,4 MM A 5 MM, MARCAÇÃO EM TRAÇADO DUPLO OU COM PONTA MAIOR. MARCA DE REFERÊNCIA: BIC OU SUPERIOR	unidade	50,00

32	CANETA PERMANENTE PARA TECIDO NA COR PRETO, CANETA COM PONTA DE POLIESTER PARA MARCAR E PINTAR TECIDOS. COM ELA VOCÊ PODERÁ FAZER ACABAMENTOS E DETALHES EM PINTURAS SOBRE TECIDOS. EXCELENTE FIXAÇÃO A FRIO E GRANDE RESISTÊNCIA EM LAVAGENS QUANDO APLICADA EM TECIDOS DE ALGODÃO.	unidade	80,00
33	CANETA PERSONALIZADA, SOB ENCOMENDA, MEDIDAS APROXIMADAS DA CANETA: 13,5 CM. CORES DIVERSAS E PERSONALIZAÇÕES DIVERSAS CONFORME SOLICITADO.	unidade	200,00
34	CANETINHA JOGO COM 12 UNIDADES, TAMANHO GRANDE, TAMPAS NA MESMA COR DA TINTA E COM RESPIRO ANTIASFIXIANTE. PONTAS MACIAS, DURÁVEIS E COM FIXAÇÃO ADEQUADA. PRODUTO ATÓXICO. CORES VIVAS. CORES DIVERSAS. MARCA DE REFERÊNCIA: FABER CASTELL OU SUPERIOR	unidade	1.000,00
35	CANUDO FLEXÍVEL CORES DIVERSAS – PACOTE COM 200 UNIDADES.	pacote	100,00
36	CARTOLINA COM GRAMATURA DE 180 G/M2; MEDINDO 50 X 66 CM (CORES VARIADAS: AZUL CLARO, VERDE CLARO, BRANCA, AMARELO CLARO E ROSA CLARO).	unidade	500,00
37	CD-RW REGRAVÁVEL 700MB 80 MINUTOS 4X – CAPACIDADE DE ARMAZENAMENTO: 700MB; SUPERFÍCIE DE GRAVAÇÃO: PRATEADA; COM SUPERFÍCIE DE MÍDIA PARA ESCRITA COM CANETA DE TINTA PERMANENTE; A SUPERFÍCIE DE MÍDIA DEVERÁ CONTER INFORMAÇÕES SOBRE O PADRÃO DA MÍDIA (CD-RW), A MARCA, A CAPACIDADE SUPORTADA PARA DADOS E PARA ÁUDIO.	unidade	300,00
38	CLIPES – Nº 03; EM AÇO ARAME GALVANIZADO EMBALADO EM CAIXAS COM 500 GRAMAS CADA	caixa	3,00
39	CLIPES – Nº 8/0; EM AÇO ARAME GALVANIZADO EMBALADO EM CAIXAS COM NO MÍNIMO 170 UNIDADES	caixa	3,00
40	COLA BRANCA – LIQUIDA, 1000GR, DE USO ESCOLAR, NÃO TÓXICA E 100%. LAVÁVEL. NÃO TEM SOLVENTES NEM PVC, É MULTIUSO, COLA PAPEL, PAPELÃO, FOTOS E ALGODÃO. COM CERTIFICAÇÃO DO INMETRO.	litro	3,00
41	Cola escolar, cor branca, aplicação papel, características adicionais instantânea, atóxica, tipo liquido, embalagem de 500 ml cada	unidade	500,00
42	Cola escolar, cor branca, aplicação papel, características adicionais instantânea, atóxica, tipo liquido, embalagem de 90 ml cada	unidade	2.000,00
43	COLA GLITER KIT 06 (CORES VARIADAS).	unidade	200,00
44	COLA INSTANTÂNEA 20G ADESIVO P/ ARTESANATO N3.	unidade	100,00
45	COLA PARA ISOPOR, NA COR TRANSPARENTE 90 G.	unidade	300,00
46	CORRETIVO EM FITA, TIPO ROLLER, COM CORREÇÃO INSTANTÂNEA E SECA, MED. 5MM X 6MM, VALIDADE MÍNIMA DE 11 MESES. CAIXA C/ 12 UNIDADES. COM UM ÓTIMO PADRÃO DE QUALIDADE.	unidade	80,00
47	CORRETIVO LÍQUIDO: MATERIAL A BASE D'ÁGUA, SECAGEM RÁPIDA, APLICAÇÃO PAPEL COMUM, APRESENTAÇÃO FRASCO, VOLUME 18ML.	unidade	800,00

48	DIÁRIO ESCOLAR REGIME DE CICLO COMPLEMENTAR. TAMANHO PADRÃO. 1º AO 5º ANO. CAPA: 29.7 X 42CM, 4X1 CORES EM TRIPLEX 2 50G. CTP INCLUSO. / MIOLO: 246 PÁGS, 21 X 29, 7CM, 1 COR, TINTA PRETA EM OFF - SET 90G. CTP INCLUSO. LOMBADA: 15 MM, CAPA COLADA (BINDER)(CAPA), INTERCALADO(CAPA), PROVA DIGITAL(CAPA), DOBRADO.	unidade	200,00
49	DIÁRIO ESCOLAR REGIME DE CICLO COMPLEMENTAR. TAMANHO PADRÃO. 6º AO 9º ANO. CAPA: 29.7 X 42CM, 4X1 CORES EM TRIPLEX 2 50G. CTP INCLUSO. / MIOLO: 246 PÁGS, 21 X 29, 7CM, 1 COR, TINTA PRETA EM OFF - SET 90G. CTP INCLUSO. LOMBADA: 15 MM, CAPA COLADA (BINDER)(CAPA), INTERCALADO(CAPA), PROVA DIGITAL(CAPA), DOBRADO.	unidade	300,00
50	ELÁSTICO EM BORRACHA LÁTEX Nº 18, COR SUPER AMARELO ("GOMINHA DE DINHEIRO"); EM EMBALAGEM HERMETICAMENTE FECHADA, CONSTANDO À DATA DE FABRICAÇÃO E DA VALIDADE DO PRODUTO, EMBALADA EM PACOTE DE 500G CADA.	pacote	30,00
51	ENVELOPE CONVITE, DIMENSÕES APROXIMADAS DO PRODUTO: 16 X 23,5CM (A X L), GRAMATURA: 80G/M², CORES VARIADAS, EMBALAGEM COM 100.	caixa	30,00
52	ENVELOPE PARDO A4 SKN 32 SACO KRAFT NATURAL C/250 UND.	caixa	80,00
53	ENVELOPE SACO KRAFT NATURAL, FORMATO: 175MMX250MM - 80 G COM 250 UNI.	caixa	1,00
54	ESTILETE LARGO, COM ESTRUTURA EM ACRILICO CORES VARIADAS, E LÂMINA EM AÇO.	unidade	80,00
55	ESTOJO ESCOLAR EM POLIESTER, NYLON, TECIDO OU MATERIAL SIMILAR, DUPLO, ESTAMPADO, FECHAMENTO EM ZÍPER. COM 2 COMPARTIMENTOS, ESTAMPAS DIVERSAS. MEDIDAS: ALTURA: 10 CM LARGURA: 23 CM PROFUNDIDADE: 8 CM.	unidade	100,00
56	ESTOJO ESCOLAR INFANTIL, MATERIAL EM POLIESTER, NYLON, TECIDO OU MATERIAL SIMILAR, ESTAMPADO, FECHAMENTO EM ZÍPER. COM 1 COMPARTIMENTO, ESTAMPAS DIVERSAS, COM TEMAS INFANTIS.	unidade	350,00
57	ESTOJO ESCOLAR TIPO FEMININO, MATERIAL EM POLIESTER, NYLON, TECIDO OU MATERIAL SIMILAR, ESTAMPADO, FECHAMENTO EM ZÍPER. COM 1 COMPARTIMENTO, ESTAMPAS DIVERSAS.	unidade	300,00
58	ESTOJO ESCOLAR TIPO MASCULINO, MATERIAL EM POLIESTER, NYLON, TECIDO OU MATERIAL SIMILAR, ESTAMPADO, FECHAMENTO EM ZÍPER. COM 1 COMPARTIMENTO, ESTAMPAS DIVERSAS.	unidade	300,00
59	ETIQUETA AUTO-ADESIVA REDONDA COM 16 MM PARA LACRE, COR PRATA E DOURADA – ENVELOPE COM 192 UNIDADES -	pacote	50,00
60	EXTRATOR DE GRAMPOS, TIPO ESPÁTULA, ZINCADO	unidade	100,00

61	FITA ADESIVA COLORIDA 12X10MM (DUREX COLORIDO) USO ESCOLAR, FECHAMENTO DE EMBALAGENS DE PAPEL, PAPELÃO E PLÁSTICA, FECHAMENTO DE SACOS, FECHAMENTO DE EMBALAGENS PARA PRESENTE. CORES DIVERSAS.	unidade	100,00
62	FITA ADESIVA - COMPOSIÇÃO: PAPEL KRAFT LISO E ADESIVO A BASE DE RESINA E BORRACHA SINTÉTICA, COR MARRROM, TRATADO SEM O USO DE SOLVENTES. POSSUI ALTA RESISTÊNCIA AO CISALHAMENTO, SENSIBILIDADE À PRESSÃO E ALTA FORÇA DE COESÃO E ALTA FORÇA DE COESÃO. ESPESSURA TOTAL DA FITA: 0,16MM. SUPORTA ATÉ 60KG. – ROLO C/ 18MMX50M. MARCA DE REFERÊNCIA: SCOOT 3M OU SUPERIOR.	unidade	220,00
63	FITA ADESIVA DUPLA FACE MEDINDO: 25MM X 30M	unidade	150,00
64	FITA ADESIVA EMBALADORA TRANSPARENTE 45MM X 50M, DE BOA QUALIDADE, RESISTENTE.	unidade	115,00
65	FITA ADESIVA MARROM. PAPEL KRAFT CREPADO FITA CREPE ROLO DE 24MMX50M. DIMENÇÕES DO PRODUTO 13X13X2,5	unidade	20,00
66	FITA (DUREX) FINA, TRANSPARENTE, TAMANHO PEQUENO, LARGURA 1,2CM.	unidade	100,00
67	FOLHA DE E.V.A 45 X 50 NAS CORES ESTAMPADAS, ESTAMPAS DIVERSAS.	unidade	500,00
68	FOLHA DE E.V.A 45 X 50 NAS CORES: VERMELHO, BEGE, ROSA, VERDE, MARROM, ROXO, LILÁS, PRETO, BRANCO, AMARELO, AZUL.	unidade	500,00
69	FOLHA DE PAPEL CAMURÇA 48X60 (CORES VARIADAS)	unidade	300,00
70	Folha de papel celofane (Cores variadas)	unidade	350,00
71	FOLHA DE PAPEL COLOR-SET 48 X66 110G. (CORES VARIADAS). - PACOTE COM 10 UNIDADES.	pacote	700,00
72	FOLHA DE PAPEL DE SEDA 50X60 ; CORES VARIADAS -	unidade	500,00
73	FOLHA DE PAPEL JAPONÊS OU FANTASIA 80G/M², MEDINDO 43X52CM. CORES VARIADAS	unidade	350,00
74	FOLHA DE PAPEL LAMINADO 48X60 (CORES VARIADAS).	unidade	350,00
75	Folha de papel manilha cor branca. (med. 66cm x 96 cm 56 gramas).	unidade	800,00
76	FOLHA DE PAPEL MANILHA COR PARDO (MÉD. 66CM X 96CM 80 GRAMAS)	unidade	500,00
77	FOLHA PAPEL CARTÃO 48X66, CORES DIVERSAS	unidade	500,00
78	FOLHAS DE ETIQUETAS BRANCAS AUTO-ADESIVAS COM 24 ETIQUETAS POR FOLHAS 89X23,8MM. -	pacote	50,00
79	FOLHAS EM EVA C/GLITER40 CM X 60 CM E ESPESSURA DE 1MM (CORES VARIADAS).	unidade	300,00
80	FOLHAS E.V.A DE ESTAMPADAS 40CM X 50CM E ESPESSURA DE 1MM (ESTAMPAS VARIADAS).	unidade	300,00
81	GIZ ESCOLAR SECO BRANCO, NÃO TÓXICO E ANTIALÉRGICO, COM DIMENSÃO APROXIMADA DE 08CM DE ALTURA, CAIXA CONTENDO 64 UNIDADES CADA.	caixa	50,00
82	GIZ ESCOLAR SECO COLORIDO, NÃO TÓXICO E ANTIALÉRGICO, COM DIMENSÃO APROXIMADA DE 08CM DE ALTURA, CAIXA CONTENDO 64 UNIDADES CADA.	caixa	50,00

83	GRAFITE Nº 07, CX C/12 UNIDADES. COM UM OTIMO PADRÃO DE QUALIDADE MARCAS DE REFERÊNCIA: BRW, TILIBRA OU SUPERIOR	unidade	50,00
84	GRAMPEADOR, TRATAMENTO SUPERFICIAL PINTADO ,MATERIAL METAL ,TIPO MESA ,TAMANHO GRAMPO - 26/6 CAPACIDADE ATÉ 25 FOLHAS	unidade	70,00
85	GRAMPO PARA GRAMPEADOR 26/6, CAIXA COM 5000 GRAMPOS GALVANIZADOS.	caixa	5,00
86	GRAMPO PARA GRAMPEADOR EM AÇO PRATEADO; TAMANHO 26/6; EMBALADOS EM CAIXAS COM 5000 UNIDADES CADA.	caixa	100,00
87	LÁPIS DE CERA– EMBALAGEM CONTENDO 12 CORES DE GIZ DIFERENCIADAS ENTRE SI. O GIZ DEVERÁ SER CONFECCIONADO COM CERAS, CARGAS INERTES, PIGMENTOS CORANTE NÃO TIXICOS, CORES LIMPAS E RESISTENTES A LUZ, SECÇÃO CIRCULAR, COM RESISTÊNCIA SUFICIENTE PARA SUPORTAR A PRESSÃO NORMAL DE USO E QUEDA, NÃO MANCHAR AS MÃOS, NÃO BORRA E NÃO ESFARELAR, NAS SEGUINTES DIMENSÕES A SEREM CONSIDERADAS: DIÂMETRO: 9,5 MM. COMPRIMENTO: NO MÍNIMO 98 MM. O PRODUTO DEVE TER A MARCA DO FABRICANTE E ESTAR CERTIFICADO JUNTO AO IMETRO. MARCAS DE REFERÊNCIA: ACRILEX, TILIBRA, FABER CASTELL OU SUPERIOR	caixa	200,00
88	LÁPIS DE COR, INTEIROS, SEXTAVADO, CAIXA COM 12 UNIDADES, CORES SORTIDAS, COMPOSTO POR PIGMENTOS AGLUTINADO, CARGA INERTE E CERAS COM FORMATO SEXTAVADO, FABRICADO C/ PIGMENTOS DE ALTA QUALIDADE QUE PROPORCIONAM MELHOR COBERTURA, COM CORES VIVAS E BRILHANTES, COM TABELA DE CORES NA CAIXA, (PARA DESPERTAR NA CRIANÇA O VALOR DAS CORES) COM MIN AMACIA, DESLIZA MELHOR PERMITIDO VARIAÇÕES DE TONS SUAVES ATÉ TRAÇOS INTENSOS, SUPER-RESISTENTES, FIXAÇÃO DO GRAFITE À MADEIRA TORNADO O LÁPIS MAIS RESISTENTE AO USAR O APONTADOR SEM QUEBRAR A MINA, MADEIRA REFLORESTADA, MINA MAIS GROSSA DE 3,3 MM (MEDIDAS MÍNIMA), MEDIDAS DO LÁPIS 17,5 CM, MEDIDAS DA CAIXA 10,3 X 19,5 CM. SOMENTE 1ª LINHA. MARCAS DE REFERÊNCIA: ACRILEX, MULTICOLOR, MAPED, FABER CASTELL OU SUPERIOR	caixa	2.000,00
89	LAPISEIRA PARA GRAFITE 0,7MM, PULSAR, CLIPE E PONTEIRA CONFECCIONADOS DE METAL CROMADO. BORRACHA BRANCA PARA APAGAR GRAFITE EMBUTIDA ABAIXO DO PULSAR.	unidade	100,00
90	LÁPIS GRÁFITE 2B COM BORRACHA CAIXA COM 12 UNIDADES, REDONDO APONTADO, PONTA MACIA PARA UM TRAÇO MAIS FORTE E ESCURO, CORPO HEXAGONAL , COM BORRACHA, LÁPIS EM MADEIRA , PONTA 2,0 MM , NÃO QUEBRA COM FACILIDADE, PRODUTO COM CERTIFICADO DO INMETRO E EM CONFORMIDADE COM A NORMA ABNT - NBR 15236. MARCAS DE REFERÊNCIA: COMPACTOR, BIC, FABER CASTELL OU SUPERIOR	caixa	10,00
91	LÁPIS GRAFITE GRADUAÇÃO 2B COM BORRACHA NA PONTA. CORPO HEXAGONAL EM MADEIRA, PONTA MACIA DE 2,0 MM DE ALTA RESISTÊNCIA (ANTIQUEBRA) PARA TRAÇOS ESCUROS. PRODUTO CERTIFICADO PELO INMETRO EM CONFORMIDADE COM A NORMA ABNT NBR 15236. CAIXA COM 12 UNIDADES. DE REFERÊNCIA: COMPACTOR, BIC, FABER CASTELL OU SUPERIOR	caixa	2,00

92	LÁPIS PARA PINTURA FACIAL CARA PINTADA MARCA DE BOA QUALIDADE PRODUTO ATÓXICO, NÃO SENSIBILIZANTE FÁCIL DE LIMPAR FINALIDADE: COLORIR A FACE E O CORPO INFANTIS TEMPORARIAMENTE.	caixa	50,00
93	LIVRO DE ATAS 100 FOLHAS, SEM MARGEM, POSSUI FOLHAS NUMERADAS TIPO GRAFICAMENTE E ACABAMENTO EM CAPA DURA PRETA. FORMATO 206X300MM.	unidade	100,00
94	LIVRO DE ATAS 50 FOLHAS, SEM MARGEM, POSSUI FOLHAS NUMERADAS TIPO GRAFICAMENTE E ACABAMENTO EM CAPA DURA PRETA. FORMATO 206X300MM.	unidade	100,00
95	LIVRO DE PONTO, 2 ASSINATURAS, CONTENDO 100 FOLHAS, FORMATO 218X319MM, CAPA E COTRA CAPA: PAPELÃO 697 GR/M², REVESTIDAS POR PAPEL OFF SET 120GR/M²; FOLHAS INTERNAS: PAPEL OFF SET 63GR/M², CONTENDO 100 FOLHAS CADA. 1º AO 5º ANO – LIVRO TAMANHO GRANDE.	unidade	100,00
96	LIVRO DE PONTO 6º AO 9º ANO DEVE SER PADRONIZADO E ATENDER A LEGISLAÇÃO VIGENTE, POSSUI TERMO DE ABERTURA E ENCERRAMENTO PARA REGISTRO JUNTO AOS ÓRGÃOS COMPETENTES. - FORMATO: VERTICAL 29,5 X 31 CM - FOLHAS: NUMERADAS DE 01 A 100, SEM NUMERAÇÃO NO VERSO. - PAPEL: BRANCO 63 G - IMPRESSÃO: OFFSET - CAPA: VERDE CARTONADA 240 G. LIVRO TAMANHO GRANDE	unidade	100,00
97	MASSA DE MODELAGEM EMBALADA EM CAIXA COM 06 UNIDADES CADA.	CAIXA	50,00
98	MOUSE COM FIO, SENSOR ÓPTICO, 03 BOTÕES, SCROLL, ROLAGEM MULTIDIRECIONAL, IDEAL PARA DESTROS E CANHOTOS DESLIZANDO FACILMENTE, CONEXÃO USB, RESOLUÇÃO 800 DPI E COMPATÍVEL COM WINDOWS 7, ME ,200, XP, VISTA E NT. PESO APROX. DO PRODUTO: 140 GRAMAS. DIMENSÕES APROX. DO PRODUTO: LARGURA: 3,65 CM, ALTURA: 2,9 CM, PROFUNDIDADE: 9,4 CM.	unidade	20,00
99	MOUSE SEM FIO, SENSOR ÓPTICO, 03 BOTÕES, ROLAGEM MULTIDIRECIONAL, IDEAL PARA DESTROS E CANHOTOS DESLIZANDO FACILMENTE. RESOLUÇÃO 1000DPI E COMPATÍVEL COM WINDOWS 7, ME, 200, XP, VISTA E NT. PESO APROX. DO PRODUTO: 110 GRAMAS.- COM EMBALAGEM , 78 GRAMAS – SEM EMBALAGEM.. DIMENSÕES APROX. DO PRODUTO: 9,5 CM. X 5,85 CM.	unidade	20,00
100	PALITO DE PICOLÉ. PACOTE COM 100 UNIDADES.	pacote	100,00
101	PAPEL ADESIVO FOTOGRÁFICO A4 130G GLOSSY BRILHANTE 50 FOLHAS	pacote	80,00
102	PAPEL CREPOM FORMATO 0,48 X 2,00M OU SUPERIOR, NAS CORES DIVERSAS.	unidade	100,00
103	PAPEL FOTOGRÁFICO A4 150G (BRILHANTE) GLOSSY PCT COM 20 FL.	pacote	20,00
104	PAPEL TELADO: 180G/M², MEDINDO 210X297 EMBALAGEM COM 50 FOLHAS	pacote	5,00
105	PAPEL VERGE, FORMATO A4. GRAMATURA MÍNIMA: 180 G/M². CORES: CREME, PALHA, SALMÃO, VERDE, CINZA E BRANCA MARCA: OFFPAPER MODELO: VERGE 180G/M2. EMBALADA EM PACOTES COM 50 FOLHAS CADA.	pacote	100,00

106	PASTA ABA ESCOLAR ELASTICO ESPESSURA DE 2CM, CORES DIVERSAS. MATERIAL: POLIPROPILENO, CORES DIVERSAS, MEDINDO EM MÉDIA 34 CM X 24 CM	unidade	100,00
107	PASTA AZ – EM PAPELÃO PRENSADO; LOMBO LARGO DE 85 MM; MEDINDO 280 X 350 MM; POR ALAVANCA; COM 02 ARGOLAS; FORMATO DAS GUIAS EM D; COM VISOR. AS FERRAGENS DEVEM SER ANTIOXIDANTES, DE ALTA PRECISÃO PARA O FECHAMENTO PERFEITO DOS ARCOS. DEVE CONTER VARA DE CONTENÇÃO DE PAPEIS EM PLÁSTICO RESISTENTE. DEVE SER FORRADA COM PAPEL FANTASIA OU LISO, COM REFORÇO NA PARTE INFERIOR PARA EVITAR DESGASTE POR FRICÇÃO. ESPESSURA DA CAPA DE 2MM APROXIMADAMENTE, DISTÂNCIA ENTRE AS GUIAS DE 80MM APROXIMADAMENTE E DIÂMETRO DO ARCO EM 45MM APROXIMADAMENTE, CORES VARIADAS.	unidade	150,00
108	PASTA CANALETA A4, TRANSPARENTE CRISTAL.	UNIDADE	100,00
109	PASTA CARTÃO COM ELÁSTICO, PASTA ABA DUPLEX OFÍCIO COM ELÁSTICO 250G/M2 IDEAL PARA GUARDAR DOCUMENTOS E TRABALHOS ESCOLARES. PLASTIFICADA E REFORÇADA COM ILHÓS. MEDIDAS: 350X 240MM. TAMANHO: OFÍCIO	unidade	500,00
110	PASTA CLASSIFICADORA, CARTÃO DUPLO GRAMATURA MÍNIMA DE 480G/M², COM GRAMPO PLÁSTICO ESTENDIDO, LOMBO REGULÁVEL. MEDIDAS 350 MM X 230, NAS CORES: AMARELA, CINZA, ROSA, VERDE E AZUL (A DEFINIR). MARCAS DE REFERÊNCIA: DELLO, POLYCART OU SUPERIOR	unidade	500,00
111	PASTA CLASSIFICADORA FINA COM GRAMPO, PLASTIFICADA, CORES VARIADAS, MED.35CMX24CM.	unidade	30,00
112	PASTA DE COR PRETA SELETIVA, TAMANHO MÍNIMO OFÍCIO, COM PRESILHAS PARA FIXAR OS ENVOLTÓRIOS PLÁSTICOS, QUE DEVERÃO VIR JUNTO, TOTALIZANDO 50 PLÁSTICOS.	unidade	30,00
113	PASTA LISA ABA C/ ELÁSTICO, CARTONADA CORES DIVERSAS, MEDINDO 34 CM X 24 CM,. COM ABAS EM ELASTICO.	unidade	150,00
114	PASTA LISA C/ ELÁSTICO, MATERIAL: POLIPROPILENO, CORES DIVERSAS, MEDINDO 34 CM X 24 CM, ESPESSURA APROXIMADAMENTE 4 CM.	unidade	100,00
115	PASTA PLÁSTICA POLIONDA: TAMANHO 335 X 250 X 55 MM, CHAPA CONFECCIONADA EM PLÁSTICO CORRUGADO, COM ESTRUTURA ALVEOLAR, FORMADA POR DUAS LÂMINAS PLANAS E PARALELAS, UNIDAS POR MEIO DE NERVURAS LONGITUDINAIS, DOBRADA DE MANEIRA A PERMITIR UM VOLUME UNIFORME, COM ABAS LATERA L, SUPERIOR E INFERIOR DOBRÁVEIS NAS TRÊS DIMENSÕES, COM SISTEMA DE FECHAMENTO FEITO COM ELÁSTICO RESISTENTE, DISPOSTO DE TAL FORMA QUE POSSIBILITE A VEDAÇÃO TOTAL DA PASTA. EMBALADO CONFORME PRAXE DO FABRICANTE DE VENDO CONSTAR: QUANTIDADE, DESCRIÇÃO DO PRODUTO, BEM COMO DEMAIS INFORMAÇÕES EXIGIDAS NA LEGISLAÇÃO EM VIGOR.	unidade	500,00
116	PASTA SUSPENSA, CARTÃO TRIPLEX PLASTIFICADA, COM VISOR ETIQUETA, ARTE E GRAMPO P-LASTICO 300GR/M². IDEAL PARA ORGANIZAR PAPEL E DOCUMETENTOS EM SEU ESCRITORIO POSSUI 6 DIFERENTES FURAÇOES PARA GRAMPO E 6 POSIÇÕES PARA VISOR E ETIQUETA.TAMANHA: 360X240MM	unidade	950,00
117	PEN DRIVER DE 32 GB. SISTEMAS DE FECHAMENTO DE PROTEÇÃO E DE ALCEAMENTO PARA TRANSPORTE.	unidade	30,00
118	PERCEVEJO: TAMANHO 10MM, MATERIAL METAL DOURADO, TRATAMENTO SUPERFICIAL LATONADO, CAIXA COM 100 UNIDADES.	unidade	30,00

119	PERFURADOR DE PAPEL C/2 FUROS P/40 FLS FOLHAS POSSUI DEPOSITO COM FACILIDADE DE REMOÇÃO DO PAPEL, COM RÉGUA AJUSTADORA DE PAPEL. PESO 300 GR.	unidade	20,00
120	PERFURADOR DE PAPEL - COMPOSIÇÃO: METAL E PLÁTICO MEDIDAS :9,5 X 11CM (A X L), FUROS: 2 DE 6 MM COR PRETO RESISTENTE E DE BOA QUALIDADE, CAPACIDADE MINIMA PARA 20 FOLHAS POSSUI DEPOSITO COM FACILIDADE DE REMOÇÃO DO PAPEL, COM RÉGUA AJUSTADORA DE PAPEL. PESO 300 GR.	unidade	30,00
121	PILHA ALCALINA 1,5V TIPO AA, VALIDADE MÍNIMA DE 24 MESES, ACONDICIONADAS EM CARTELAS DE 2 UNIDADES.	unidade	50,00
122	PILHA RECARREGAVEL AA, CAPACIDADE 2500MAH, EMBALAGEM COM 4 PILHAS.	unidade	60,00
123	PILHAS PALITOS AAA ALCALINAS.	unidade	80,00
124	PINCEL ATÔMICO CORES VARIADAS (AZUL, VERDE, VERMELHO E PRETO), COM PONTA DE NYLON QUADRADA, RECARREGÁVEL, NA EMBALAGEM DEVERÁ CONSTAR A DATA DA FABRICAÇÃO E DA VALIDADE DO PRODUTO. CX C/ 12 UNIDADES. MARCA DE REFERÊNCIA: PILOT OU SUPERIOR	caixa	80,00
125	PINCEL ATÔMICO CORES VARIADAS; PONTA NYLON QUADRADA, RECARREGÁVEL; NA EMBALAGEM DEVERÁ CONSTAR A DATA DA FABRICAÇÃO E DA VALIDADE DO PRODUTO MARCA DE REFERÊNCIA: PILOT OU SUPERIOR	unidade	200,00
126	PINCEL ATÔMICO (MARCADOR PERMANENTE), CONFECCIONADO EM MATERIAL PLÁSTICO, DESCARTÁVEL, NA COR AZUL, COM VALIDADE MÍNIMA DE 01 (UM) ANO, DE QUALIDADE IGUAL OU SUPERIOR A MARCA PILOT.	unidade	150,00
127	PINCEL ATÔMICO (MARCADOR PERMANENTE), CONFECCIONADO EM MATERIAL PLÁSTICO, DESCARTÁVEL, NA COR AZUL, COM VALIDADE MÍNIMA DE 01 (UM) ANO. MARCA DE REFERÊNCIA: PILOT OU SUPERIOR	unidade	15,00
128	PINCEL ATÔMICO (MARCADOR PERMANENTE), CONFECCIONADO EM MATERIAL PLÁSTICO, DESCARTÁVEL, NA COR PRETA, COM VALIDADE MÍNIMA DE 01 (UM) ANO, DE QUALIDADE IGUAL OU SUPERIOR A MARCA PILOT.	unidade	150,00
129	PINCEL ATÔMICO (MARCADOR PERMANENTE), CONFECCIONADO EM MATERIAL PLÁSTICO, DESCARTÁVEL, NA COR VERMELHA, COM VALIDADE MÍNIMA DE 01 (UM) ANO, DE QUALIDADE IGUAL OU SUPERIOR A MARCA PILOT.	unidade	150,00
130	PINCEL PARA PINTURA Nº 10.	unidade	100,00
131	PINCEL PARA PINTURA Nº 12.	unidade	100,00
132	PINCEL PARA PINTURA Nº 4.	unidade	100,00
133	PINCEL PARA PINTURA Nº 8.	unidade	100,00
134	PINCEL PARA QUADRO BRANCO, NA COR AZUL, VERMELHO E PRETO: PINCEL PARA QUADRO BRANCO, NÃO PERMANENTE; TINTA LÍQUIDA NA COR AZUL A BASE DE ÁLCOOL, ATÓXICA, FÁCIL REMOÇÃO COM O USO DE APAGADOR DE FELTRO; PONTA REDONDA OU CHANFRADA, MACIA, EM ACRÍLICO/POLIÉSTER, MEDINDO ENTRE 5MM E 6MM ESPESSURA MÍNIMA DA ESCRITA 2MM, ESCRITA CONFORTÁVEL E NÍTIDA SOBRE FUNDO BRANCO;RECARREGÁVEL (REFIL). MARCA DE REFERÊNCIA: PILOT OU SUPERIOR	unidade	9,00
135	PISTOLA APLICADORA DE COLA QUENTE, COM BICO DE METAL, TAMANHO PEQUENO.	UNIDADE	100,00

136	PLACA DE ISOPOR – 100 MM	unidade	150,00
137	PLACA DE ISOPOR – 50 MM	unidade	100,00
138	PLACA DE ISOPOR – 75 MM	unidade	100,00
139	PLÁSTICO AUTO-ADESIVO EM PVC, PROTEGIDO NO VERSO POR PAPEL SILICONADO COM ESCALA DE MEDIDA DE COMPRIMENTO, TIPO CONTACT, TRANSPARENTE, SEM ESTAMPA, ROLO MEDINDO, APROXIMADAMENTE, 25 M X 45 CM.	rolo	50,00
140	PURPURINA PÓ - PIGMENTO METÁLICO EXTRA FINO, PARA PINTURA OU EFEITOS METALIZADOS - FRASCOS DE 3,5G: CORES: PRATA, VERDE, DOURADO, AZUL, VERMELHO E AMARELO.	frasco	200,00
141	REFIL DE COLA QUENTE, TUBO COR AMARELADA, PARA PISTOLA DE TAMANHO PEQUENO, MODELO PADRÃO, COMPATÍVEL COM A PISTOLA DESTA LISTA.	unidade	650,00
142	RÉGUA ACRÍLICA GROSSA, MATERIAL PLÁSTICO ACRÍLICO, RESISTENTE COMPRIMENTO 30CM, GRADUAÇÃO CENTÍMETRO E POLEGADA, COR TRANSPARENTE.	unidade	100,00
143	RÉGUA COMUM, MATERIAL PLÁSTICO, COLORIDA, COMPRIMENTO 30 CM, GRADUAÇÃO E POLEGADA, CORES DIVERSAS.	unidade	1.000,00
144	RÉGUA COMUM, MATERIAL PLÁSTICO, CRISTAL RESISTENTE, COMPRIMENTO 30 CM, GRADUAÇÃO E POLEGADA, CORES DIVERSAS, 2 LADO CHANFRADO.	unidade	800,00
145	RÉGUA PEQUENA 15 CM ACRÍLICA.	unidade	400,00
146	SACOLA PLÁSTICA GRANDE 50X60.	unidade	1.000,00
147	SUPORTE PARA FITA DUREX, DE PLÁSTICO RESISTENTE, QUE COMPORTE FITA DUREX TAMANHO MÉDIO.	unidade	30,00
148	TECLADO SEM FIO, COM TECLAS SILENCIOSAS E MULTIMÍDIA, CONEXÃO USB, FREQUÊNCIA DE 24GHZ E ALCANCE DE 10M - COMPATÍVEL COM: WINDOWS 7 NT/ ME/2000/ XP/ VISTA. NO MÍNIMO 109 TECLAS PESO APROX. DO PRODUTO: 463G. DIMENSÕES APROX. DO PRODUTO: COMPRIMENTO: 2,5 CM , ALTURA: 13,8 CM, PROFUNDIDADE: 1,0 CM.	unidade	30,00
149	TECLADO USB PRETO, COM 109 TECLAS, DIMENSÕES APROXIMADAS DO PRODUTO (CM) 39,4×2,5×13,2 (LXPXA). CONEXÃO USB ; PADRÃO ABNT; 3 TECLAS DE ACESSO RÁPIDO; 3 TECLAS DE GERENCIAMENTO DE ENERGIA DO PC; RECONHECIMENTO AUTOMÁTICO PELO WINDOWS, (NÃO REQUER DRIVE); PRODUTO NA COR PRETO; COMPRIMENTO DO CABO: 1,35.	unidade	30,00
150	TELA PARA PINTURA, MEDINDO 30X40CM: COMPATÍVEL PARA TINTA A ÓLEO, ACRÍLICA E AQUARELA, FABRICADA EM MADEIRA, COM TECIDO 100% ALGODÃO COM APLICAÇÃO DE RESINA ACRÍLICA DE ALTA QUALIDADE,TEXTURA UNIFORME, DE 1ª QUALIDADE.	unidade	1.000,00
151	TELA PARA PINTURA, MEDINDO 50X60CM: COMPATÍVEL PARA TINTA A ÓLEO, ACRÍLICA E AQUARELA, FABRICADA EM MADEIRA, COM TECIDO 100% ALGODÃO COM APLICAÇÃO DE RESINA ACRÍLICA DE ALTA QUALIDADE,TEXTURA UNIFORME, DE 1ª QUALIDADE.	unidade	1.000,00
152	TESOURA CLASS ESCOLAR CORES SORTIDAS. CAIXA C/ 30 UNIDADES. CABO EM ABS DE ALTO BRILHO. PONTAS ARREDONDADAS. LÂMINA ANTIFERRUGEM. 13CM DE COMPRIMENTO..	caixa	800,00
153	TESOURA MULTIUSO, TIPO DOMÉSTICA / COSTUREIRA, COM LÂMINAS EM AÇO INOX, CABOS DE POLIPROPILENO (TAMANHO APROXIMADAMENTE 21 CM)	unidade	100,00

154	TESOURA PEQUENA SEM PONTA, MEDIDA APROXIMADAMENTE 13 CM, CABO CONFECCIONADO EM RESINA TERMOPLÁSTICA E LAMINAS EM AÇO INOX; PRODUTO CERTIFICADO PELO INMETRO E EM CONFORMIDADE COM A NORMA ABNT - NBR 15236.	unidade	450,00
155	TESOURA TIPO DE PONTA FINA; CABO RESINA TERMOPLÁSTICA; COMPOSIÇÃO/MATERIAL AÇO INOXIDÁVEL; NÃO ESCOLAR; DIMENSÕES APROXIMADAS DO PRODUTO (CM) - AXLXP 2X9X21, 6CM .	unidade	50,00
156	TINTA GUACHE, 250 ML. CORES DIVERSAS	unidade	250,00
157	TINTA MARCADOR PARA QUADRO BRANCO REABASTECEDOR PARA PINCEL DE QUADRO BRANCO NAS CORES AZUL (2), PRETO (2) E VERMELHO (2), 15ML. MARCA DE REFERÊNCIA: PILOT OU SUPERIOR	unidade	6,00
158	TINTA PARA CARIMBO NAS CORES PRETA E AZUL (CX. C/ 12 FRASCOS DE 42ML).	caixa	4,00
159	TINTA PARA IMPRESSORA COLORIDA EPSON E575, C664, M664, Y664, BK664.	cartucho	30,00
160	TINTA PARA TECIDO DE 37 ML, NÃO TÓXICA E SOLÚVEL EM ÁGUA DE CORES VARIADAS, CONTEÚDO DA EMBALAGEM: 12 POTES DE TINTA PINTURA	caixa	80,00
161	TINTA SPRAY CORES VARIADAS, RESINAS ACRÍLICAS DE SECAGEM RÁPIDA QUE GARANTE ÓTIMO ACABAMENTO E GRANDE DURABILIDADE, APLICAÇÃO EM QUALQUER SUPERFÍCIE DE METAL (AÇO E FERRO), MADEIRA, ALVENARIA, GESSO E CERÂMICA, SEJA EM AMBIENTES INTERNOS OU EXTERNOS., PESO LÍQUIDO : 250G, CONTEÚDO LÍQUIDO: 400ML	unidade	80,00
162	TNT ESTAMPADO, ESTAMPAS DIVERSAS, BOBINA FECHADA COM 50 METROS.	bobina	80,00
163	TNT LISO, CORES VARIADAS, BOBINA FECHADA COM 350 METROS	bobina	120,00
164	UMEDECEDOR DE DEDO EM PASTA, NÃO TÓXICO, PESO LÍQUIDO DE 12 G.	unidade	30,00

Obs.: Os itens descritos acima serão divididos nos seguintes lotes:

Lote 01 – Materiais de expediente e escrita: itens 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 12, 13, 14, 15, 24, 25, 26, 27, 29, 30, 31, 38, 39, 46, 47, 50, 60, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 89, 90, 91, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 134, 142, 143, 144, 145 e 164.

Lote 02 – Cadernos, livros, agendas e materiais de registro: itens 16, 17, 18, 19, 20, 21, 48, 49, 93, 94, 95 e 96.

Lote 03 – Pastas, arquivos e organizadores: itens 22, 23, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115 e 116.

Lote 04 – Papéis, envelopes, etiquetas e materiais gráficos: itens 36, 51, 52, 53, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 101, 103, 104, 105 e 139.

Lote 05 – Materiais escolares, pedagógicos e de artesanato: itens 09, 10, 11, 28, 32, 34, 35, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 55, 56, 57, 58, 67, 68, 79, 80, 87, 88, 92, 97, 100, 102, 130, 131, 132, 133, 135, 136, 137, 138, 140, 141, 150, 151, 152, 153, 154, 155, 156, 160, 161, 162 e 163.

Lote 06 – Fitas adesivas, estiletes e acessórios de embalagem/fixação: itens 54, 61, 62, 63, 64, 65, 66 e 147.

Lote 07 – Materiais de arquivamento, grampeamento, perfuração e identificação: itens 59, 118, 119 e 120.

Lote 08 – Materiais de informática e periféricos: itens 37, 98, 99, 117, 148 e 149.

Lote 09 – Pilhas e baterias: itens 121, 122 e 123.

Lote 10 – Tintas e insumos de impressão: item 159.

Lote 11 – Materiais personalizados: item 33.

1.2. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns.

1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

1.4. O prazo de vigência da contratação/registro de preços é de 12 (doze) meses contados do (a) ato de publicação do Extrato do Contrato em Diário Oficial desta Administração Pública e do artigo 105 da Lei n° 14.133, de 2021.

1.4.1. A vigência da Ata de Registro de Preços poderá ser prorrogada, por até 60 (sessenta) meses, desde que atendidas às condições previstas no art. 84 da Lei nº 14.133/2021, com justificativa técnica, financeira e orçamentária.

1.4.2. A quantidade registrada poderá ser renovada durante o período de prorrogação, conforme as necessidades da Administração Pública e sempre que houver previsão orçamentária para a continuidade dos fornecimentos ou serviços. A renovação será formalizada por termo aditivo, e as novas quantidades registradas seguirão as condições contratuais e os valores registrados, salvo ajustes por variação de preço, conforme o disposto no contrato**.**

1.4.3. A prorrogação e a renovação das quantidades serão feitas com base no interesse da Administração, observado o desempenho do contratado e o cumprimento das condições de fornecimento, conforme estipulado na Ata de Registro de Preços.

1.4.4. Caso a prorrogação da Ata de Registro de Preços seja necessária, o fornecedor será notificado com antecedência mínima de 30 dias antes do término da vigência inicial, para que as condições e as quantidades renovadas possam ser ajustadas conforme a demanda e o orçamento disponível.

1.5. A aquisição dos produtos acima será fornecida de forma parcelada, sempre mediante requisição, não sendo obrigada a contratante a solicitar todos os itens deste termo.

1.6. O contrato/Ata de Registro de Preços oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico do Estudo Técnico Preliminar.

2.2. O Plano Anual de Contratação ainda não foi implementado por esta Administração, cabendo ainda sua regulamentação e elaboração. O texto da Lei nº 14.133/2021, ao dispor sobre o tema,

utiliza o verbo “poderão” ao prever a elaboração do Plano de Contratação Anual, reservando aos entes federados a discricionariedade quanto à sua confecção.

2.3. Assim, embora o PCA não seja obrigatório, considerando que tal questão ainda não foi regulamentada no âmbito deste município, diante das necessidades que foram abordadas no Estudo Técnico Preliminar, necessário o prosseguimento do processo de compra independente deste documento. No entanto, ressalta-se que a referida contratação está em consonância com a Lei Orçamentária Anual – LOA.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudo Técnico Preliminar.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A contratação deverá observar os seguintes requisitos:

4.1. Os materiais a serem fornecidos deverão atender integralmente às especificações, características, dimensões, quantidades, cores, gramaturas, composição, modelos e demais condições estabelecidas no Termo de Referência e nos respectivos descritivos dos itens.

4.2. Os produtos deverão apresentar qualidade compatível com a finalidade a que se destinam, sendo admitidos materiais de qualidade igual ou superior àquela especificada, desde que atendidas integralmente as características mínimas exigidas.

4.3. As marcas eventualmente indicadas no descritivo terão caráter meramente referencial, admitindo-se produtos de outras marcas, desde que comprovadamente apresentem qualidade e características iguais ou superiores às especificadas.

4.4. Os materiais deverão ser novos, de primeiro uso, sem sinais de reutilização, avarias, defeitos, manchas, amassados, rasgos ou quaisquer outras condições que comprometam sua utilização.

4.5. Os produtos deverão ser entregues devidamente embalados, em condições adequadas de transporte, armazenamento e conservação, com identificação clara do produto, fabricante, quantidade e demais informações exigidas pela legislação aplicável.

4.6. Quando aplicável, os produtos deverão atender às normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, às certificações do INMETRO e às demais normas técnicas e legais pertinentes à natureza de cada item.

4.7. Os materiais deverão apresentar resistência e durabilidade compatíveis com o uso contínuo, especialmente aqueles destinados às atividades administrativas, educacionais, pedagógicas, sociais e de atendimento ao público.

4.8. Os lápis de grafite, lápis de cor e demais materiais similares deverão apresentar boa resistência à quebra durante o uso e apontamento, não sendo aceitos produtos de qualidade inferior que apresentem quebra excessiva ou dificuldade de utilização.

4.9. As borrachas deverão ser macias e de boa qualidade, proporcionando apagamento eficiente de grafite, sem danificar, rasgar ou manchar as folhas dos cadernos, livros e demais materiais utilizados pelos usuários.

4.10. Os cadernos deverão possuir folhas de espessura e gramatura compatíveis com o uso a que se destinam, não sendo admitidas folhas excessivamente finas, frágeis ou que apresentem facilidade de rasgo, transparência excessiva ou transferência de tinta para o verso da folha.

4.11. As capas dos cadernos deverão apresentar resistência compatível com o uso cotidiano, especialmente nos modelos com capa dura, de modo a proporcionar adequada proteção às folhas durante o período de utilização.

4.12. As pastas destinadas ao armazenamento e organização de documentos deverão possuir resistência e espessura compatíveis com a quantidade de documentos que deverão acondicionar, especialmente aquelas destinadas aos setores de Compras e Licitações, que serão utilizadas para arquivamento de processos e documentos volumosos.

4.13. As pastas destinadas aos setores de Compras e Licitações deverão apresentar estrutura suficientemente resistente para suportar o acondicionamento de grande quantidade de folhas e documentos, sem deformação excessiva, rompimento de abas, elásticos, grampos, ferragens ou sistemas de fechamento.

4.14. Os itens destinados à organização e arquivamento de documentos deverão proporcionar adequada proteção, conservação e organização dos documentos, considerando o uso administrativo contínuo e a necessidade de manuseio frequente.

4.15. Os materiais de informática, tais como mouses, teclados, pen drives e demais itens dessa natureza, deverão ser novos, compatíveis com as especificações estabelecidas e apresentar funcionamento adequado, sem defeitos ou falhas de fabricação.

4.16. Os dispositivos eletrônicos e demais equipamentos que possuam garantia deverão apresentar garantia mínima de 12 (doze) meses, contados a partir da data de seu recebimento definitivo, salvo se o fabricante oferecer prazo superior, hipótese em que prevalecerá o prazo mais favorável à Administração.

4.17. Os materiais que possuírem prazo de validade deverão ser entregues dentro do prazo estabelecido pelo fabricante, em condições adequadas de conservação e utilização.

4.18. Os produtos que, por sua natureza, possuírem prazo de validade deverão apresentar, no momento da entrega, prazo remanescente compatível com sua utilização, observadas as características e especificidades de cada produto.

4.19. Os materiais que apresentarem defeitos, vícios, avarias, desconformidades ou qualidade inferior à especificada serão rejeitados, total ou parcialmente, devendo ser substituídos pela Contratada, às suas expensas, no prazo máximo de 03 (três) dias, contados da comunicação da Contratante.

4.20. A Contratada deverá realizar as substituições necessárias sem qualquer ônus adicional para a Administração, incluindo despesas com transporte, frete, retirada e nova entrega dos materiais.

4.21. Os produtos deverão ser entregues de acordo com as Ordens de Fornecimento emitidas pelas Secretarias ou unidades requisitantes, observando-se as quantidades solicitadas e as especificações constantes do Termo de Referência.

4.22. As entregas serão realizadas de forma parcelada, conforme a necessidade da Administração, não havendo obrigação de aquisição imediata da totalidade dos quantitativos registrados.

4.23. A entrega deverá ocorrer no local indicado pela Administração, dentro do prazo estabelecido na Ordem de Fornecimento, cabendo à Contratada todas as despesas relativas ao transporte, carregamento, descarregamento, frete, embalagens, seguros, tributos e demais custos necessários ao fornecimento.

4.24. A Contratada deverá possuir capacidade logística para atender às solicitações da Administração dentro dos prazos estabelecidos, considerando que os materiais serão adquiridos de forma parcelada e conforme a necessidade das unidades requisitantes.

4.25. O transporte dos materiais deverá ser realizado em condições adequadas de segurança e conservação, de forma a evitar danos, deformações, umidade, sujeira ou qualquer outra ocorrência que comprometa a qualidade dos produtos.

4.26. A entrega deverá ser acompanhada da documentação necessária à conferência dos materiais, possibilitando a verificação das quantidades, características e demais especificações constantes da Ordem de Fornecimento.

4.27. Não serão aceitos produtos que apresentem qualidade manifestamente inferior à especificada, especialmente materiais escolares e de expediente que apresentem baixa resistência, quebra excessiva, falhas de fabricação, dificuldade de utilização ou desempenho incompatível com sua finalidade.

4.28. A Contratada deverá observar, durante a execução do fornecimento, as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, do Código de Defesa do Consumidor – Lei Federal nº 8.078/1990, quando aplicável, e demais normas pertinentes.

4.29. A Contratada deverá responsabilizar-se pela qualidade dos materiais fornecidos durante o período de garantia legal ou contratual, obrigando-se a substituir aqueles que apresentarem defeitos ou desconformidades não decorrentes de uso inadequado.

4.30. Para os itens personalizados, quando houver, a Contratada deverá observar rigorosamente as características, cores, dimensões, inscrições, logotipos, textos, modelos e demais elementos previamente definidos e aprovados pela Administração antes da produção e entrega.

4.31. Os materiais destinados às atividades de artesanato, pintura e oficinas deverão apresentar características compatíveis com sua finalidade, incluindo boa pigmentação, aderência, resistência, acabamento e facilidade de utilização, conforme a natureza de cada produto.

4.32. As colas, tintas, massas, purpurinas e demais materiais utilizados em atividades pedagógicas, recreativas e de artesanato deverão atender às especificações de segurança e, quando aplicável, possuir certificação ou indicação de produto atóxico, especialmente quando destinados ao uso infantil.

4.33. Os produtos deverão ser fornecidos em conformidade com as unidades de medida e formas de acondicionamento indicadas no Termo de Referência, não sendo admitida alteração da quantidade por embalagem sem prévia autorização da Administração.

4.34. A Administração poderá recusar materiais que, embora correspondam genericamente à descrição do item, apresentem qualidade, resistência, acabamento ou desempenho incompatíveis com a finalidade de uso prevista na contratação.

4.34. Sustentabilidade:

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

4.34.2. A Contratada deverá obedecer requisitos que assegurem a satisfação das necessidades identificadas, além de está pautados em práticas sustentáveis com observância as legislações e regulamentações aplicáveis.

4.34.3. A Contratada deverá fornecer por materiais de expediente que tenham maior durabilidade.

4.34.4. Contratada deverá observar no que couber, as recomendações voltadas para sustentabilidade ambiental, conforme inc. IV do art. 11 da Lei 14.133/2021.

4.34.5. Certificar-se de que os materiais são adequados para reciclagem, evitando o descarte inadequado.

4.34.6. Evitar embalagens excessivas ou de difícil reciclagem, procurando produtos com embalagens simples e ecológicas.

4.34.7. Usar materiais de expediente que não contenham produtos químicos prejudiciais ao meio ambiente (se possível) ou à saúde, como tintas e canetas sem compostos à base de solventes tóxicos.

4.34.8. Que sejam observados os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares.

4.35. Da vedação de contratação de marca ou produto

NÃO SERÃO VEDADAS NENHUM TIPO DE MARCA DE PRODUTO, DESDE QUE ATENDA AS ESPECIFICAÇÕES EXPOSTAS NO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR. NO ENTANTO, **AS MARCAS OFERECIDAS DEVEM SER COMPATÍVEIS COM AS DE REFERÊNCIAS, COM PADRÃO IGUAL OU SUPERIOR**.

4.36. Da exigência de amostra

4.36.1. Não serão exigidas amostras dos itens a serem contratados**.**

4.37. Da exigência de carta de solidariedade

4.37.1. Não serão exigidas cartas de solidariedade.

4.38. Subcontratação

4.38.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.39. Garantia da contratação

4.39.1. 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.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Os produtos deverão ser entregues no prazo máximo de 08 (oito) dias úteis, contados do recebimento da Ordem de Fornecimento emitida pela Secretaria ou setor requisitante, no horário das 07h00 às 12h00 e das 14h00 às 17h00, de segunda a sexta-feira, salvo prévia autorização da Administração.

5.2. Para os itens personalizados, o prazo de entrega será de até 15 (quinze) dias úteis, contados a partir da definição e aprovação, pela administração, das informações, modelos, textos, cores, logotipos, inscrições, dimensões ou demais características necessárias à personalização do produto.

5.2.1. A produção dos itens personalizados somente deverá ser iniciada após a definição e aprovação das características da personalização pela Secretaria ou setor requisitante, não sendo computado, para fins do prazo de entrega, eventual período em que a administração estiver analisando ou aprovando a arte, modelo ou demais informações necessárias à produção.

5.2.2. Quando a personalização depender de arte, modelo ou arquivo fornecido pela Administração, a contagem do prazo previsto no item 5.2 terá início após o recebimento e aprovação definitiva do material pela Contratada.

5.3. Caso não seja possível realizar a entrega no prazo estabelecido, a Contratada deverá comunicar formalmente à Secretaria ou setor requisitante, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, apresentando as razões que impossibilitem o cumprimento do prazo, para análise de eventual prorrogação, ressalvadas as situações de caso fortuito ou força maior devidamente comprovadas.

5.4. Os materiais deverão ser entregues no município de Patis/MG, diretamente nos locais indicados abaixo, conforme a unidade requisitante:

a) Setor de Licitação e Compras: Rua Sebastião Rocha, nº 72-A, Centro, Patis/MG, CEP: 39.378-000, Telefax: (38) 3239-8131.

b) Secretaria Municipal de Educação: Rua Elpídia Alkimim, nº 98, Centro, Patis/MG, CEP: 39.425-000, Telefax: (38) 3239-8119.

5.4.1. As Ordens de Fornecimento referentes aos materiais destinados ao Setor de Licitação e Compras serão emitidas em nome da Secretaria Municipal de Administração, em razão da unidade administrativa responsável pela emissão da solicitação, devendo, contudo, os materiais ser obrigatoriamente entregues diretamente no endereço do Setor de Licitação e Compras, situado na Rua Sebastião Rocha, nº 72-A, Centro, Patis/MG, CEP: 39.378-000.

5.4.2. A indicação da Secretaria Municipal de Administração como órgão responsável pela emissão da Ordem de Fornecimento não autoriza, em nenhuma hipótese, a entrega dos materiais em sua sede ou em qualquer outro endereço diverso daquele indicado no item 5.4, alínea “a”.

5.4.3. Os materiais destinados ao Setor de Licitação e Compras deverão ser entregues diretamente no referido setor, localizado no 1º (primeiro) andar do edifício, cabendo à Contratada realizar o transporte dos materiais até o local indicado, inclusive o carregamento, descarregamento e deslocamento interno necessário à efetiva entrega.

5.4.4. Não será considerada regular a entrega realizada na portaria, recepção, garagem, área externa, térreo, outro setor do edifício ou em qualquer outro local diverso do Setor de Licitação e Compras, ainda que situado no mesmo endereço.

5.4.5. A Contratada não poderá deixar os materiais em local diverso do setor requisitante para posterior retirada ou transporte por servidor público. A obrigação de entrega somente será considerada cumprida após a disponibilização dos materiais diretamente no Setor de Licitação e Compras, no 1º (primeiro) andar, para conferência e recebimento pelo servidor responsável.

5.4.6. A Contratada deverá providenciar, por sua conta e responsabilidade, os meios necessários para o transporte e a entrega dos materiais até o local exato indicado pela Administração, não cabendo aos servidores municipais a responsabilidade pelo transporte dos materiais desde a portaria, recepção, térreo ou outro ponto de descarga até o setor requisitante.

5.4.7. Para os materiais destinados à Secretaria Municipal de Educação, a entrega deverá ser realizada diretamente no endereço indicado no item 5.4, alínea “b”, observando-se as mesmas condições de entrega, descarregamento e conferência estabelecidas neste Termo de Referência.

5.5. A Contratada deverá garantir a qualidade dos produtos fornecidos, os quais deverão estar em conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência, no Estudo Técnico Preliminar, na proposta apresentada e na respectiva Ordem de Fornecimento.

5.6. A Contratada deverá atender a todas as Ordens de Fornecimento expedidas durante a vigência da Ata de Registro de Preços e/ou contrato, observando os prazos, quantidades, locais e demais condições estabelecidas pela Administração.

5.7. Os materiais que forem entregues em desacordo com as especificações, apresentarem defeitos, avarias, danos, baixa qualidade ou qualquer outra desconformidade deverão ser substituídos pela Contratada no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados da comunicação da Administração, sem qualquer ônus para o Município.

5.7.1. Quando os produtos forem recusados no ato da entrega, caberá exclusivamente à Contratada providenciar sua retirada, substituição e nova entrega, arcando integralmente com todos os custos e despesas decorrentes.

5.8. Caso os materiais sejam danificados durante o transporte, carregamento, descarregamento ou entrega, a responsabilidade pela reposição dos produtos será integralmente da Contratada, sem qualquer custo adicional para a Administração.

5.9. A execução do fornecimento deverá observar os prazos de entrega, as especificações, condições e demais obrigações estabelecidas neste Termo de Referência, na Ata de Registro de Preços e nos instrumentos dela decorrentes.

5.10. As entregas serão realizadas de acordo com a necessidade efetiva da Administração, não havendo quantitativo mínimo de materiais a ser solicitado por Ordem de Fornecimento. A Administração poderá solicitar, conforme sua necessidade, quantitativos pequenos, médios ou grandes, de acordo com o consumo e a demanda de cada Secretaria ou setor requisitante.

5.10.1. A Contratada deverá realizar a entrega exatamente na quantidade solicitada na respectiva Ordem de Fornecimento, independentemente do volume da solicitação, não podendo exigir quantitativo mínimo para efetivação da entrega ou condicionar o fornecimento à formação de carga, rota de entrega ou agrupamento de pedidos.

5.10.2. A participação no procedimento licitatório implica a ciência e aceitação, pela licitante, de que as aquisições serão realizadas conforme a necessidade da Administração, podendo ocorrer solicitações de pequeno, médio ou grande volume, sem que isso gere direito à Contratada de exigir quantidade mínima por pedido ou entrega.

5.10.3. A Contratada deverá manter capacidade operacional e logística suficiente para atender às solicitações da Administração nos prazos estabelecidos, ainda que o quantitativo solicitado em determinada Ordem de Fornecimento seja reduzido.

5.10.4. Não será admitido que a Contratada condicione a entrega dos materiais à formação de carga, à existência de outras entregas no município de Patis/MG ou na região, à consolidação de pedidos de outros clientes ou a qualquer outra condição relacionada à sua logística interna.

5.10.5. A Administração não estará obrigada a aguardar a formação de carga ou a programação de rota da Contratada para receber os materiais. O prazo de entrega será contado na forma estabelecida neste Termo de Referência, devendo ser cumprido independentemente da existência de outras entregas programadas pela empresa para o Município ou para a região.

5.10.6. A Contratada não poderá exigir que a Administração, seus servidores ou qualquer representante do Município retirem os materiais diretamente em seu estabelecimento, depósito, centro de distribuição ou qualquer outro local. O transporte e a entrega dos produtos até o local indicado pela Administração serão de inteira responsabilidade da Contratada.

5.10.7. A Contratada deverá entregar a totalidade dos quantitativos constantes da Ordem de Fornecimento, não sendo admitida, como regra, a entrega parcial sob a justificativa de que somente parte dos produtos se encontra disponível em estoque.

5.10.8. A eventual indisponibilidade de determinado produto no estoque da Contratada não a exime do cumprimento da Ordem de Fornecimento nem autoriza a entrega de quantitativo inferior ao solicitado. Caberá à Contratada adotar as providências necessárias para disponibilizar e entregar a totalidade dos materiais dentro do prazo estabelecido.

5.10.9. A Contratada deverá possuir, no momento da contratação e durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços e/ou contrato, condições de abastecimento e logística compatíveis com as obrigações assumidas, não podendo transferir à Administração os riscos decorrentes de sua organização interna, estoque, transporte ou logística de distribuição.

5.10.10. Eventuais dificuldades de estoque, transporte, disponibilidade de veículos, formação de carga, rota de distribuição ou organização logística da Contratada não serão consideradas, por si só, justificativas para o descumprimento do prazo ou da quantidade estabelecida na Ordem de Fornecimento.

5.10.11. A Administração poderá emitir Ordens de Fornecimento em diferentes momentos e com quantitativos distintos, conforme a necessidade dos setores requisitantes, não havendo garantia de aquisição mínima dos quantitativos registrados na Ata de Registro de Preços.

5.10.12. Os quantitativos registrados possuem caráter estimativo e representam a previsão máxima de consumo durante a vigência da contratação, não constituindo obrigação de aquisição integral pela Administração. O pagamento será realizado somente pelos materiais efetivamente solicitados, entregues e devidamente recebidos.

5.10.13. A licitante, ao participar do procedimento, declara estar ciente e concordar com as condições de fornecimento estabelecidas neste Termo de Referência, especialmente quanto à inexistência de quantitativo mínimo por pedido, à obrigatoriedade de entrega no local indicado pela Administração, à impossibilidade de condicionamento da entrega à formação de carga e à obrigação de atendimento integral das quantidades constantes das Ordens de Fornecimento.

5.11. Serão consideradas impróprias e poderão ser recusadas as embalagens defeituosas, violadas, rasgadas, molhadas, amassadas ou inadequadas, que exponham os produtos a danos, contaminação, deterioração ou que não permitam seu adequado armazenamento, transporte e manuseio.

5.12. Os produtos deverão ser fornecidos rigorosamente de acordo com as características e especificações constantes neste Termo de Referência e nas respectivas Ordens de Fornecimento, cabendo à Contratada todas as despesas necessárias à execução do fornecimento, incluindo transporte, carregamento, descarregamento, frete, embalagens, seguros, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários e demais custos incidentes.

5.13. Os produtos que possuírem prazo de validade deverão ser entregues dentro do prazo estabelecido pelo fabricante e em condições adequadas de conservação, devendo apresentar, na data do recebimento, prazo remanescente compatível com sua utilização, observadas as características e especificidades de cada item.

5.14. Para os materiais de consumo que possuam prazo de validade, deverá ser observado, sempre que aplicável, prazo remanescente mínimo de 03 (três) meses a contar da data do recebimento, salvo quando a natureza específica do produto ou a indicação do fabricante estabelecer condição diversa.

5.15. Para os itens de informática classificados como equipamentos, deverá ser assegurada garantia mínima de 12 (doze) meses, contados a partir da data do recebimento definitivo, salvo quando o fabricante oferecer prazo superior, hipótese em que prevalecerá o prazo mais favorável à Administração.

5.16. Durante o período de garantia, os equipamentos de informática que apresentarem defeitos de fabricação ou falhas de funcionamento não decorrentes de uso inadequado deverão ser reparados ou substituídos pela Contratada, sem qualquer ônus para o Município, incluindo as despesas de transporte, retirada e devolução.

5.17. Os itens personalizados deverão ser produzidos rigorosamente de acordo com as características definidas e aprovadas pela Administração, incluindo, quando aplicável, textos, nomes, logotipos, brasões, cores, imagens, dimensões, modelos e demais elementos de personalização.

5.18. A Contratada deverá apresentar, quando solicitado pela Administração, prova ou amostra digital da arte dos itens personalizados para aprovação antes da produção definitiva, não podendo realizar alterações ou produzir o material em desacordo com o modelo aprovado.

5.19. Eventuais erros de personalização, impressão, gravação, cores, textos, logotipos ou demais elementos decorrentes de falha da Contratada deverão ser corrigidos ou os produtos substituídos, sem qualquer ônus para a Administração.

5.20. A entrega será acompanhada e conferida por servidor designado pela Administração, que verificará as quantidades, características, especificações, condições de conservação e demais requisitos dos materiais fornecidos.

5.21. O recebimento dos materiais não exclui a responsabilidade da Contratada pela qualidade, adequação e conformidade dos produtos, permanecendo esta responsável pela correção de eventuais vícios ou desconformidades identificados posteriormente, nos termos da legislação aplicável.

5.22. Não será admitida a substituição de produtos por materiais de características, dimensões, composição, qualidade ou especificações diferentes das estabelecidas no Termo de Referência, salvo mediante prévia e expressa autorização da Administração e desde que o produto substituto seja de qualidade igual ou superior.

5.23. Os materiais deverão ser entregues em perfeitas condições de uso, sendo vedado o fornecimento de produtos usados, recondicionados, reaproveitados ou que apresentem sinais de utilização anterior, salvo quando expressamente previsto no descritivo do item.

5.24. A Contratada deverá observar, durante todo o fornecimento, as normas técnicas e legais aplicáveis aos produtos, inclusive aquelas relativas à segurança, qualidade, certificação e proteção do consumidor, quando pertinentes à natureza de cada item.

Garantia, manutenção e assistência técnica

5.25. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

6.1.1. 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, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

6.1.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

6.1.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

6.1.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).

6.1.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

Fiscalização Administrativa

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 (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.1.6. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

O gestor do contrato 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

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. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento

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 3 (três) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 3 (três) 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.

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 pertence 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.

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.

7.1.1. 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:

7.1.2. o prazo de validade;

7.1.3. a data da emissão;

7.1.4. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.1.5. o período respectivo de execução do contrato;

7.1.6. o valor a pagar; e

7.1.7. 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;

A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na

impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

Prazo de pagamento

O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

Forma de pagamento

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

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

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

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.

Antecipação de pagamento

Não haverá a antecipação de pagamento por qualquer solicitação de fornecimento indicados neste Termo de Referência.

Cessão de crédito

Não haverá cessão de crédito.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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.

Forma de fornecimento

O fornecimento do objeto será parcelada.

Exigências de habilitação

Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

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

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;

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;

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.

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

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

OS DOCUMENTOS APRESENTADOS DEVERÃO ESTAR ACOMPANHADOS DE TODAS AS ALTERAÇÕES OU DA CONSOLIDAÇÃO RESPECTIVA.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

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

Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

Prova de inscrição no cadastro de contribuintes (Estadual/Distrital) ou (Municipal/Distrital) relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

Prova de regularidade com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal da sede do fornecedor, na forma da lei;

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

Qualificação econômico-financeira

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

Qualificação técnica

Atestado de Capacidade Técnica comprovando aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com as características e quantidades do objeto da licitação, através da apresentação de no mínimo 01 (um) atestado de desempenho anterior, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprobatório da capacidade técnica para atendimento ao objeto da presente licitação.

O atestado de capacidade técnica poderá ser apresentado em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

Documentação complementar e declarações para apresentação

Declaração quanto a inexistência de fato impeditivo para licitar ou contratar com a Administração Pública;

Declaração Conjunta quanto ao enquadramento na condição de microempresa e empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006 (quando couber) e Declaração de que no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte (Art. 4º, § 2º da Lei Federal 14.133/2021) ;

Declaração quanto ao pleno conhecimento e aceitação das regras e das condições gerais da contratação, constantes do processo;

Declaração quanto ao cumprimento das exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, de que trata o art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991, se couber ;

Declaração quanto ao cumprimento do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021 (Não emprega menor) ; e

Declaração quanto a sua proposta econômica compreender a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas, de que trata o Art. 63, §1º da Lei Federal 14.133, de 2021;

Declaração Relativa ao Disposto no Art. 14, Inciso IV da Lei Federal 14.133, de 2021;

Apresentação dos documentos referente ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) mantido pela Controladoria-Geral da União (https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas

(CNEP), apresentar as certidões negativas de inidoneidade e de impedimento, conforme disposto no Art. 91, § 4º da Lei Federal 14.133/2021 (https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep).

Em caso de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

a) A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;
b) A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;
c) A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;
d) O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;
e) A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato.
f) Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:
f.1) ata de fundação;
f.2) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;
f.3) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;
f.4) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;
f.5) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e
f.6) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação será possível após a realização da cotação de mercado. A pesquisa de preços para definir o valor estimado será realizada nos moldes do art. 10 do decreto municipal nº 885/2023.

9.2. O valor estimado da contratação nos moldes do art. 10 decreto municipal nº 885/2023, será divulgado no edital de licitação.

9.3. Em caso de licitação para Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações (art. 25 do Decreto nº 11.462/2023)

9.4. Para a licitação para Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações (art. 25 do Decreto nº 11.462/2023):

9.4.1. em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a

execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

9.4.2. em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

9.4.3. serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

9.4.4. poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento dessa municipalidade, conforme discriminado abaixo:

Fich	Cód. Orçamentário	Projeto Atividade	Fonte de Recursos
068	3.1.1.4.122.2.2008.33903000	Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Administração	Recursos Não Vinculados de Impostos
069	3.1.1.4.122.2.2008.33903000	Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Administração	Outros Recursos Não Vinculados
085	3.1.1.4.122.2.2009.33903000	Manutenção das Atividades Compras, Licitação e Patrimônio	Recursos Não Vinculados de Impostos
086	3.1.1.4.122.2.2009.33903000	Manutenção das Atividades Compras, Licitação e Patrimônio	Outros Recursos Não Vinculados
799	8.1.1.12.122.2.2056.33903000	Manutenção Atividades da Secretaria de Educação	Recursos Não Vinculados de Impostos - Educação
800	8.1.1.12.122.2.2056.33903000	Manutenção Atividades da Secretaria de Educação	Transferência do Salário-Educação
825	8.1.2.12.365.19.2057.33903000	Manutenção Atividades das Creches Municipais	Recursos Não Vinculados de Impostos - Educação
826	8.1.2.12.365.19.2057.33903000	Manutenção Atividades das Creches Municipais	Transferência do Salário-Educação
827	8.1.2.12.365.19.2057.33903000	Manutenção Atividades das Creches Municipais	Outras Transferências de Recursos do FNDE
828	8.1.2.12.365.19.2057.33903200	Manutenção Atividades das Creches Municipais	Recursos Não Vinculados de Impostos - Educação
894	8.1.2.12.365.36.2060.33903000	Manutenção Atividades do Ensino Pré-Escolar	Recursos Não Vinculados de Impostos - Educação
895	8.1.2.12.365.36.2060.33903000	Manutenção Atividades do Ensino Pré-Escolar	Transferência do Salário-Educação
896	8.1.2.12.365.36.2060.33903000	Manutenção Atividades do Ensino Pré-Escolar	Outras Transferências de Recursos do FNDE
897	8.1.2.12.365.36.2060.33903200	Manutenção Atividades do Ensino Pré-Escolar	Recursos Não Vinculados de Impostos - Educação
932	8.1.3.12.361.16.2062.33903000	Manutenção das Atividades do Ensino Fundamental	Recursos Não Vinculados de Impostos - Educação
933	8.1.3.12.361.16.2062.33903000	Manutenção das Atividades do Ensino Fundamental	Transferências do FUNDEB - Outras Despesas da Educação Básica
934	8.1.3.12.361.16.2062.33903000	Manutenção das Atividades do Ensino Fundamental	Transferência do Salário-Educação

935	8.1.3.12.361.16.2062.33903000	Manutenção das Atividades do Ensino Fundamental	Transferências de Recursos do FNDE Referentes ao Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE)
936	8.1.3.12.361.16.2062.33903000	Manutenção das Atividades do Ensino Fundamental	Outras Transferências de Recursos do FNDE
937	8.1.3.12.361.16.2062.33903200	Manutenção das Atividades do Ensino Fundamental	Recursos Não Vinculados de Impostos - Educação
1346	3.1.1.4.122.2.2008.33903000	Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Administração	Recursos Não Vinculados de Impostos

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

PATIS – MG, 16 de junho de 2026

_____
Maria Ilma Rodrigues Cordeiro
Secretária Municipal de Educação

_____
Alessandro Pereira da Silva
Secretário Municipal de Administração