ANEXO I DO EDITAL

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO DA LICITAÇÃO

1.1. Formação de Registro de Preços para eventual aquisição de material de expediente visando atender as necessidades da Secretaria de Gestão de Pessoas e Administração e demais secretarias relacionadas no item 6.3 deste Termo de Referência, conforme condições, especificações, quantidades e exigências contidas neste instrumento.

1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo bem de luxo, conforme definição do art. 20 da Lei Federal 14.133/2021.

1.3. As especificações e os quantitativos do objeto desta licitação estão divididos em itens e descritos conforme o quadro constante do Anexo I deste Termo de Referência.

2. DAS JUSTIFICATIVAS

2.1. **JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

A presente contratação tem por objeto a aquisição corporativa, padronizada e contínua de materiais de expediente, essenciais ao funcionamento das unidades administrativas da Prefeitura de Olinda, abrangendo Secretarias, Diretorias, Unidades Escolares, Equipamentos de Saúde, Centros de Assistência Social, setores administrativos e demais órgãos vinculados participantes da contratação.

Os materiais de expediente configuram-se como insumos essenciais ao desempenho das atividades internas, afetando diretamente a capacidade institucional de manter serviços administrativos, escolares, assistenciais, contábeis, financeiros, patrimoniais e de atendimento ao público. São itens de natureza consumível e de utilização recorrente, tais como papel A4, pastas, canetas, grampos, clips, colas, marcadores, envelopes, blocos, etiquetas e similares, conforme especificações e quantitativos definidos neste Termo de Referência.

A indisponibilidade desses materiais compromete rotinas essenciais como:

- Abertura e tramitação de processos administrativos;
- Elaboração de documentos oficiais;
- Atendimento ao cidadão;
- Atividades escolares;
- Execução de ações operacionais das equipes;
- Atividades de planejamento, controle e registro;
- Rotinas internas gerais.

Assim, trata-se de necessidade permanente, cuja interrupção representa risco direto à continuidade dos serviços públicos, justificando a contratação nos quantitativos e condições estabelecidos neste Termo de Referência.

2.2. **JUSTIFICATIVA DO QUANTITATIVO ESTIMADO**

Os quantitativos constantes neste Termo de Referência foram definidos com base em critérios técnicos de planejamento das contratações públicas, observando os parâmetros previstos nos arts. 18 e 40 da Lei nº 14.133/2021. A definição realizada busca refletir, de forma razoável e proporcional, as necessidades operacionais da Administração, evitando tanto o subdimensionamento quanto o excesso de aquisição.

Para a definição dos quantitativos, após a elaboração do Estudo Técnico Preliminar – ETP, foram encaminhados ofícios às Secretarias e unidades administrativas da Prefeitura Municipal de Olinda, solicitando a indicação dos itens de interesse e dos respectivos quantitativos necessários ao atendimento de suas atividades institucionais.

As informações encaminhadas pelas unidades demandantes foram analisadas e consolidadas pela equipe responsável pelo planejamento da contratação, resultando nos quantitativos totais definidos para cada item e discriminados nos anexos deste Termo de Referência.

2.2.1. Histórico de Consumo

Sempre que disponíveis, foram considerados dados relativos ao histórico de consumo dos materiais em exercícios anteriores, permitindo avaliar os padrões de utilização, as variações de demanda e eventuais situações atípicas que tenham impactado o consumo em determinados períodos.

Essa análise contribuiu para aferir a compatibilidade entre os quantitativos informados pelas unidades administrativas e o padrão de utilização observado no âmbito da Administração, subsidiando a definição das quantidades constantes neste Termo de Referência.

2.2.2. Projeção de Demanda

A estimativa das necessidades futuras considerou fatores institucionais que impactam o consumo de materiais de expediente, tais como:

- Manutenção e ampliação das atividades administrativas;
- Volume de processos, registros e produção documental das unidades;
- Execução de programas, projetos e ações institucionais;
- Eventuais ajustes organizacionais ou ampliação de serviços prestados à população.

A projeção da demanda foi realizada de forma prudente, evitando superdimensionamento das quantidades e assegurando o atendimento adequado das necessidades das unidades administrativas.

2.2.3. Critérios Técnicos Utilizados

Para a definição dos quantitativos constantes neste Termo de Referência, foram considerados, de forma complementar, os seguintes critérios técnicos:

- análise das demandas apresentadas pelas Secretarias e unidades participantes;
- compatibilidade com o histórico de consumo da Administração, quando disponível;
- planejamento do abastecimento para o período de 12 (doze) meses;
- fornecimento parcelado por meio do Sistema de Registro de Preços;

- prevenção de desabastecimento que possa comprometer as atividades administrativas.

2.2.4. Consolidação dos Quantitativos

Após a análise das informações encaminhadas pelas Secretarias e unidades administrativas, procedeu-se à consolidação das demandas, resultando na definição dos quantitativos totais por item constantes neste Termo de Referência e em seus anexos.
Os quantitativos definidos refletem as necessidades apresentadas pelas unidades demandantes e participantes, avaliadas à luz dos critérios técnicos adotados no planejamento da contratação, sendo considerados adequados à formação da Ata de Registro de Preços e ao atendimento das demandas institucionais da Administração Municipal durante o período previsto.

2.3. **JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DA SOLUÇÃO**

A solução definida para o atendimento da demanda consiste na aquisição de materiais de expediente, mediante Pregão Eletrônico com adoção do Sistema de Registro de Preços – SRP, destinados às unidades administrativas participantes da contratação.

A partir da necessidade identificada e da análise realizada no Estudo Técnico Preliminar, definiu-se o fornecimento dos materiais de expediente especificados neste Termo de Referência como solução adequada ao suprimento contínuo necessário ao regular funcionamento das atividades administrativas.

Nesse contexto, a adoção do Sistema de Registro de Preços mostra-se adequada às características da contratação, pois permite que as aquisições ocorram de forma parcelada e conforme a demanda efetiva das unidades administrativas, garantindo maior flexibilidade operacional, racionalização do consumo e redução do risco de formação de estoques excessivos.

Além disso, a consolidação das demandas das diversas Secretarias e unidades participantes em um único procedimento licitatório possibilita economia de escala, amplia a competitividade entre os fornecedores e favorece a obtenção de preços mais vantajosos para a Administração.

Outro aspecto relevante é a padronização das especificações dos materiais a serem adquiridos, conforme estabelecidas neste Termo de Referência, contribuindo para maior organização dos processos internos, melhor controle do consumo e maior eficiência na gestão dos recursos públicos.

A realização do certame na modalidade Pregão Eletrônico amplia a competitividade e a transparência do procedimento licitatório, possibilitando a participação de fornecedores de diferentes regiões e garantindo maior publicidade e controle sobre a contratação.

Dessa forma, a aquisição de materiais de expediente por meio de Pregão Eletrônico, com adoção do Sistema de Registro de Preços, constitui a solução definida para a presente contratação, por se mostrar adequada sob os aspectos técnico, operacional e econômico e permitir o atendimento contínuo das necessidades da Administração com eficiência e economicidade.

2.4. **JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO**

A presente contratação será realizada com adjudicação por item, considerando que os materiais que compõem o objeto possuem natureza divisível e podem ser fornecidos de forma independente, sem prejuízo da qualidade ou da eficiência da contratação.

O parcelamento por itens amplia a competitividade do certame, permitindo que os fornecedores participem da disputa nos itens para os quais possuam capacidade de fornecimento, favorecendo a obtenção de propostas mais vantajosas para a Administração, em consonância com os princípios da economicidade, da competitividade e da eficiência previstos na Lei nº 14.133/2021.

A adjudicação por item mostra-se, ainda, compatível com a utilização do Sistema de Registro de Preços e com a estrutura definida para a presente contratação, possibilitando maior flexibilidade na gestão da ata e a aquisição dos itens conforme as necessidades efetivas dos órgãos participantes.
Dessa forma, o parcelamento da contratação por itens foi definido como a forma mais adequada à natureza divisível do objeto, proporcionando maior competitividade, eficiência administrativa e melhor gestão do registro de preços.

2.5. **DA PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS SOB A FORMA DE CONSÓRCIO**

2.5.1. Não poderá participar desta licitação consórcio de empresa, qualquer que seja sua forma de constituição, visto que não se faz necessária a conjugação de esforços para a prestação do presente fornecimento.

2.5.2. A vedação à participação de consórcios justifica-se pela ausência de necessidade de conjugação de capacidades técnicas, operacionais ou econômico-financeiras de diferentes empresas para a execução do objeto, bem como pela ampla competitividade existente no mercado fornecedor, de modo que a admissão de consórcios não agregaria ganhos de eficiência à contratação, podendo, ao contrário, restringir a competitividade e dificultar a gestão e a fiscalização contratual.

2.6. **DA PARTICIPAÇÃODE PROFISSIONAIS ORGANIZADOS EM COOPERATIVA NA LICITAÇÃO**

2.6.1. **Será permitida a participação de cooperativas**, desde que atendidas as condições previstas no art. 16 da Lei nº 14.133/2021 e que haja compatibilidade entre o objeto social da cooperativa e o objeto desta contratação.

2.6.2. A admissão é compatível com a natureza do objeto, que consiste no fornecimento de materiais de expediente, não envolvendo dedicação de mão de obra com subordinação ou pessoalidade.

2.7. **DA PARTICIPAÇÃODE PESSOAS FÍSICAS NA LICITAÇÃO**

2.7.1. **Não será admitida a participação de pessoas físicas na presente licitação**, considerando que o objeto consiste no fornecimento de materiais de expediente, atividade de natureza tipicamente comercial que demanda estrutura empresarial, capacidade logística de fornecimento e emissão regular de documentos fiscais.

2.7.2. Dessa forma, a participação no certame ficará restrita a pessoas jurídicas cuja atividade econômica seja compatível com o objeto da contratação, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, de modo a assegurar a adequada execução contratual e a segurança da contratação.

3. DAS ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

3.1. DESCRIÇÃO DO FORNECIMENTO / DETALHAMENTO DO OBJETO

3.1.1. O objeto da presente contratação consiste no fornecimento de materiais de expediente, conforme especificações, quantitativos e condições estabelecidas neste Termo de Referência e em seus anexos. As especificações detalhadas dos itens, bem como os respectivos quantitativos, encontram-se descritos na Tabela constante do Anexo I deste Termo de Referência, que integra o presente instrumento para todos os fins.

3.1.2. Os materiais deverão ser novos, de primeiro uso, em perfeitas condições de funcionamento e apresentação, devendo atender às especificações técnicas indicadas para cada item, bem como aos padrões de qualidade normalmente adotados no mercado.

3.1.3. O fornecimento deverá observar, no mínimo, os seguintes requisitos:

3.1.3.1. Os produtos deverão ser entregues em embalagens originais do fabricante, devidamente lacradas, contendo identificação do produto e demais informações necessárias à sua adequada utilização;

3.1.3.2. Os materiais fornecidos deverão possuir qualidade compatível com as especificações exigidas, não sendo admitidos produtos recondicionados, danificados ou em desacordo com o solicitado;

3.1.3.3. A contratada deverá assegurar que os produtos entregues estejam adequados ao uso a que se destinam, responsabilizando-se pela substituição daqueles que apresentarem defeitos, avarias ou inconformidades com as especificações;

3.1.3.4. O fornecimento deverá ocorrer de forma parcelada, conforme as necessidades da Administração, especialmente em razão da adoção do Sistema de Registro de Preços, observados os prazos e condições de entrega estabelecidos neste Termo de Referência;

3.1.3.5. Os materiais deverão ser entregues devidamente acondicionados e transportados, de modo a evitar danos, perdas ou deterioração durante o transporte e manuseio.

3.1.3.6. Sempre que aplicável, os materiais fornecidos deverão observar critérios de sustentabilidade ambiental, tais como:

3.1.3.6.1. Utilização de materiais reciclados, recicláveis ou provenientes de fontes renováveis, quando compatível com o objeto;

3.1.3.6.2. Produtos que reduzam a geração de resíduos ou que possuam maior durabilidade, contribuindo para o uso racional de recursos;

3.1.3.6.3. Embalagens que possibilitem reutilização ou reciclagem, sempre que tecnicamente viável;

3.1.3.6.4. Observância às normas ambientais vigentes e aos princípios do desenvolvimento sustentável, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021.

3.1.3.7. A adoção dos critérios descritos nos subitens acima busca promover a sustentabilidade nas contratações públicas, sem prejuízo da competitividade do certame.

3.2. **GARANTIA DO OBJETO**

3.2.1. O prazo de garantia do objeto deverá ser de, no mínimo, 12 (doze) meses, contados a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto. A contratada deverá assegurar o mesmo prazo estipulado pelo fabricante, caso este seja superior ao prazo mínimo retro citado.

3.4. **DA EXECUÇÃO DO OBJETO**

3.4.1. **Prazo e Condições de Entrega**

3.4.1.1. A entrega será realizada de forma futura e parcelada, mediante emissão de ordem de fornecimento pela Secretaria Contratante, conforme necessidade administrativa, no prazo de até **10 (dez) dias úteis**, contado a partir do recebimento da Ordem de Fornecimento pela Contratada, acompanhada da respectiva Nota de Empenho, para cada parcela solicitada.

3.4.1.2. Na hipótese de impossibilidade de cumprimento do prazo de entrega, a Contratada deverá comunicar formalmente ao Fiscal do Contrato ou setor responsável, apresentando as devidas justificativas, no prazo máximo de até **2 (dois) dias úteis**, contados do recebimento da Ordem de Fornecimento. A solicitação será analisada pela Administração, podendo ser aceita ou rejeitada, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, caso não haja justificativa plausível.

3.4.2. **Local de Entrega**

3.4.2.1. A entrega deverá ser realizada no Almoxarifado Central e/ou diretamente nas Unidades Administrativas Demandantes (Secretarias, Escolas, Unidades de Saúde, entre outras) da Prefeitura de Olinda, conforme indicação expressa na Ordem de Fornecimento, em dias úteis, no horário das 8h às 14h.

3.4.3. **Recebimento do Objeto**

3.4.3.1. O objeto será recebido na forma do artigo 140, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, observando-se os seguintes procedimentos:

a) **Provisoriamente**, de forma sumária, pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, com verificação posterior da conformidade do material entregue com as exigências contratuais, mediante recibo ou atesto do documento fiscal;

b) **Definitivamente**, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade, quantidade, compatibilidade e adequação dos bens às especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta vencedora, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, no prazo de até **5 (cinco) dias úteis**, contados do recebimento provisório.

3.4.3.2. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

3.4.3.3. Constatadas irregularidades, vícios, defeitos, divergências de qualidade, quantidade ou quaisquer desconformidades com as especificações estabelecidas, a Contratada deverá substituir, reparar, corrigir ou complementar, às suas expensas, no todo ou em parte, conforme o caso, os bens rejeitados, no prazo máximo de **até 3 (três) dias úteis**, contados do recebimento da notificação formal emitida pelo Fiscal do Contrato.

3.4.3.4. O não atendimento aos prazos estabelecidos para substituição, correção ou complementação dos bens poderá ensejar a aplicação das penalidades previstas no edital, no contrato e na legislação vigente, sem prejuízo da adoção das demais medidas administrativas cabíveis.

3.4.3.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade ético-profissional da contratada pela perfeita execução da contratação, nem a responsabilidade pelos prejuízos resultantes da sua incorreta execução.

4. DO VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA DESPESA E DO BENEFÍCIO PREVISTO NA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006

4.1. VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

4.1.1. O valor estimado global da contratação é de **R$ 2.468.035,58 (dois milhões quatrocentos e sessenta e oito mil trinta e cinco reais e cinquenta e oito centavos),** distribuído nos itens conforme a Planilha de Especificações, Quantitativos e Preços (Anexo I).

4.1.2. Os preços finais unitários e totais propostos pelos licitantes não poderão ultrapassar o preço unitário e total estimado pela Administração, sob pena de desclassificação da proposta.

4.2. CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA DESPESA

4.2.1. As despesas decorrentes desta licitação serão incluídas no orçamento do Município de Olinda, para o presente exercício e exercício posterior, na classificação abaixo:
Elemento de despesa: 3.3.90.30

4.3. JUSTIFICATIVA PARA APLICAÇÃO OU NÃO DO BENEFÍCIO PREVISTO NA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006

4.3.1. Em consonância com o inciso III, do art. 48, da Lei Complementar já citada acima, os itens 56, 60, 62 e 66 desta licitação serão reservados às ME, EPP e MEI. Para tanto, será fixado o percentual de 25 % do quantitativo de itens originais. E conforme inciso I do mesmo artigo, os itens 1 ao 54, 57, 58, 63, 64, 67 ao 85 desta licitação serão exclusivos às ME, EPP e MEI.

5. DA LICITAÇÃO

5.1. MODALIDADE, CRITÉRIO DE JULGAMENTO, FORMA DE FORNECIMENTO E MODO DE DISPUTA

5.1.1. A licitação será realizada na modalidade Pregão, na forma ELETRÔNICA, sob o sistema de REGISTRO DE PREÇOS, tendo como critério de julgamento o MENOR PREÇO POR ITEM.

5.1.2. O modo de disputa a ser utilizado no certame é o ABERTO-FECHADO.

5.1.3. O objeto será executado por meio da forma de fornecimento PARCELADO, com entrega futura.

5.1.4. A combinação dos parâmetros modalidade de licitação, critério de julgamento e modo de disputa descritos neste Termo de Referência se mostram adequadas e eficientes para seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública, uma vez que se trata de um objeto comum, padronizado e amplamente ofertado no mercado, o que permite a competição direta entre fornecedores, além de que a disputa aberta possibilita a redução dos preços por meio de lances sucessivos, enquanto a etapa fechada favorece a apresentação de lances finais mais agressivos, estimulando a competitividade e a obtenção de melhores condições para o Município.

5.2. **PROPOSTA**

5.2.1. As propostas deverão ter validade de, no mínimo, **60 (sessenta) dias**, contados da data de sua apresentação, independente de declaração da licitante;

5.2.2. A proposta deve ser apresentada preferencialmente em papel timbrado e identificada com o número do(s) item(ns)/lote(s) a que se refere, nome da empresa, CNPJ, endereço completo, telefone de contato, endereço eletrônico (e-mail), sem rasuras, emendas ou entrelinhas, com suas páginas numeradas sequencialmente, datada e assinada por representante legal da licitante, na última folha, e rubricada nas demais;

5.2.3. Os itens devem ser descritos de acordo com as especificações e quantidades estabelecidas no Termo de Referência e deve ser indicada a marca a ser ofertada;

5.2.4. Deve conter o valor unitário e o valor total do item, os quais deverão ser expressos em moeda corrente nacional com até 02 (duas) casas decimais após a vírgula (R$ 0,00), devendo ser expresso em algarismos e por extenso;

5.2.5. No preço total do objeto deverão estar inclusos todos os tributos (impostos, taxas e contribuições), sejam federais, estaduais e municipais, bem como frete, comissões, pessoal, embalagem, seguros, encargos sociais e trabalhistas, assim como os demais insumos inerentes que incidam ou venham a incidir sobre o objeto, sejam de que natureza for.

5.3. REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO

5.3.1. **REQUISITOS DE HABILITAÇÃO JURÍDICA**

5.3.1.1. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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

5.3.1.3. 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;

5.3.1.4. Sociedade empresária ou sociedade limitada unipessoal – SLU: 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;

5.3.1.5. 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.

5.3.1.6. Sociedades estrangeiras que não funcionem no País devem apresentar documentos de habilitação equivalentes, na forma de regulamento emitido pelo Poder Executivo Federal, inicialmente em tradução livre.

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

5.3.1.8. 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;

5.3.1.9. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembléia 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.
5.3.1.10. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

5.3.2. REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

5.3.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso.

5.3.2.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, através da Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND), expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa.

5.3.2.3. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, comprovada através de apresentação de certidão fornecida pela Caixa Econômica Federal.

5.3.2.4. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

5.3.2.4.1. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

5.3.2.5. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, comprovada através de Certidão de Regularidade Fiscal – CRF, emitida pela Secretaria da Fazenda do domicílio ou sede da licitante.

5.3.2.5.1. Caso a licitante tenha filial no Estado de Pernambuco, deverá apresentar também a Certidão de Regularidade Fiscal (CRF) de Pernambuco.

5.3.2.6. Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Municipal, emitida pela Secretaria da Fazenda do domicílio ou sede da licitante.

5.3.2.7. Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, através de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, de acordo com a Lei nº 12.440/2011 e Resolução Administrativa nº 1.470/2011 do TST.

5.3.2.8. As microempresas, as empresas de pequeno porte e o Microempreendedor Individual (MEI) deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que apresente alguma restrição, sendo a comprovação efetiva exigível somente para efeito de contratação, nos termos dos arts. 42 e 43 da LC 123, de 2006 e art. 4º do Decreto Federal 8.538, de 2015.

5.3.2.9. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal ou trabalhista da Microempresa, da Empresa de Pequeno Porte ou do Microempreendedor Individual, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a proponente for declarada vencedora do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração, para regularização da documentação, para pagamento ou parcelamento do débito e para emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

5.3.2.10. A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no edital.
5.3.2.11. Caso a licitante esteja em recuperação judicial, estará dispensada da apresentação dos documentos de regularidade fiscal, social e trabalhista, com exceção da certidão de regularidade perante a Previdência Social, desde que apresente decisão judicial em vigor que autorize o processamento do pedido e dispense expressamente as certidões negativas, nos termos do artigo 52, inciso II, da Lei Federal nº 11.101/2005.

5.3.3. REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

5.3.3.1. A licitante deverá apresentar **um ou mais atestados ou declarações de capacidade técnica**, emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem sua aptidão para o desempenho de atividade compatível em características, quantidades e prazos com o objeto deste Termo de Referência.

5.3.3.2. Justifica-se a exigência pela necessidade de avaliar a logística da empresa licitante, diante do volume da aquisição e das entregas descentralizadas.

5.3.4. REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

5.3.4.1. Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial, expedida pelo distribuidor ou distribuidores (caso exista mais de um) da sede da licitante, ou de seu domicílio ou, no caso de empresas em recuperação judicial, que já tenham tido o plano de recuperação homologado em juízo, certidão emitida pela instância judicial competente que certifique que a licitante está apta econômica e financeiramente a participar do procedimento licitatório;

5.3.4.2. Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial referente aos processos distribuídos pelo PJe (processos judiciais eletrônicos) da sede da licitante ou de seu domicílio;

5.3.4.2.1. As empresas sediadas em Pernambuco, além da apresentação da Certidão Negativa de Falência, Recuperação Judicial e/ou Extrajudicial, também deverão apresentar a "CERTIDÃO DE LICITAÇÃO" (1º Grau de Jurisdição) emitida pelo Tribunal de Justiça do Estado de Pernambuco, através do site www.tjpe.jus.br, conforme determina a Instrução Normativa do TJPE, nº 07 de 20/06/2015;

5.3.4.3. A certidão descrita no "subitem 5.3.4.2" somente é exigível quando a certidão negativa de Falência ou Recuperação Judicial do Estado da sede da licitante ou de seu domicílio ("subitem 5.3.4.1") contiver a ressalva expressa de que não abrange os processos judiciais eletrônicos.

6. DO REGISTRO DE PREÇOS

6.1. JUSTIFICATIVA PARA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

6.1.1. A adoção do Sistema de Registro de Preços para a presente contratação justifica-se pela natureza contínua, recorrente e descentralizada do consumo de materiais de expediente no âmbito da Administração Municipal, cuja demanda é variável e distribuída entre diversas unidades administrativas, tornando inviável a definição precisa dos quantitativos a serem efetivamente utilizados ao longo da vigência contratual. Ademais, trata-se de bens de consumo essenciais ao funcionamento regular das atividades administrativas, cujo fornecimento deve ocorrer de forma parcelada e sob demanda, a fim de garantir a reposição contínua dos estoques, evitar desabastecimento e, ao mesmo tempo, impedir a formação de estoques excessivos e o consequente risco de desperdício. Nesse contexto, o Sistema de Registro de Preços revela-se a solução mais adequada, por conferir maior flexibilidade, eficiência e economicidade à contratação, permitindo aquisições conforme a necessidade da Administração, sem obrigatoriedade de contratação integral dos quantitativos estimados.

6.2. ÓRGÃO GERENCIADOR

6.2.1. A Secretaria de Gestão de Pessoas e Administração é o órgão gerenciador deste Registro de Preços.

6.3. ÓRGÃOS PARTICIPANTES

6.3.1. Figuram como órgãos participantes deste Registro de Preços:

6.3.1.1. Secretaria de Obras (SO);
6.3.1.2. Secretaria de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos (SDSDH);
6.3.1.3. Secretaria de Segurança Cidadã (SSC);
6.3.1.4. Secretaria de Meio Ambiente e Planejamento Urbano (SEMAPU);

6.3.1.5. Secretaria da Fazenda (SEFAZ);
6.3.1.6. Secretaria de Planejamento Estratégico e Gestão Participativa (SPGP);
6.3.1.7. Secretaria de Governo (SEGOV);
6.3.1.8. Secretaria de Esportes e Juventude (SEJ);
6.3.1.9. Secretaria de Saúde (SSO);
6.3.1.10. Procuradoria Geral do Município (PGM);
6.3.1.11. Secretaria de Gestão Urbana (SGU);
6.3.1.12. Secretaria de Mobilidade Urbana (SMOB);
6.3.1.13. Secretaria de Patrimônio, Cultura e Turismo (SEPACTUR);
6.3.1.14. Secretaria de Desenvolvimento, Inovação e Tecnologia (SEDEIT).

6.4. PRAZO PARA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

6.4.1. Após a homologação do resultado desta licitação, a adjudicatária será convocada para assinar a Ata de Registro de Preços, no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, contados da convocação, sob pena de decair o direito à contratação.

6.5. PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E SUA POSSIBILIDADE DE PRORROGAÇÃO

6.5.1. O prazo de vigência da ata será de 1 (um) ano, contado da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por igual período, facultada a renovação dos quantitativos previstos, desde que seja comprovada a vantajosidade dos preços registrados.

6.5.1.1. A prorrogação deve ocorrer dentro da vigência da ata, devendo indicar expressamente o montante renovado, e fica condicionada à:

a) Comprovação da vantajosidade dos preços registrados, mediante pesquisa de preço, nos termos do art. 23 da Lei nº 14.133/2021;

b) Inclusão no Plano de Contratações Anual (PCA) correspondente ao novo exercício financeiro, nos termos do inciso VII do art. 12 da Lei Federal nº 14.133/2021;

c) Justificativa para a renovação dos quantitativos, fundamentada no consumo efetivo durante a vigência inicial da ata e nas necessidades projetadas para o novo período, demonstrando serem adequados à nova demanda;

d) Concordância expressa do fornecedor detentor da ata com a prorrogação da vigência da ata e a renovação dos quantitativos.

6.5.1.2. A prorrogação da vigência da ata e a renovação dos quantitativos será formalizada por meio de termo aditivo dentro do prazo de vigência original da ata de registro de preços.

6.6. PREVISÃO DE ADESÃO POR ÓRGÃOS E ENTIDADES NÃO PARTICIPANTES

6.6.1. Não serão admitidas adesões à Ata de Registro de Preços resultante da presente licitação por órgãos ou entidades não participantes.

6.7. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA GERENCIADORA DA ATA

a) Assinar, gerenciar e fiscalizar a Ata de Registro de Preços;
b) Divulgar a Ata e suas eventuais alterações, durante toda a sua vigência, no site da transparência do Município e no Portal Nacional de Contratações Públicas;
c) Autorizar e gerenciar pedidos de consumo dos órgãos participantes e pedidos de adesão dos não participantes, quando for o caso de permitir adesão;
d) Observar os quantitativos e limites estabelecidos para os órgãos participantes e não participantes;
e) Remanejar os quantitativos da Ata, quando cabível;
f) Analisar pedidos de reajuste e revisão dos preços registrados, conduzindo as renegociações necessárias;
g) Instaurar processo de apuração e aplicação de penalidade, garantida a ampla defesa e o contraditório, em caso de cometimento de ilícitos decorrentes da Ata de Registro de Preços;
h) Formalizar a prorrogação do prazo de vigência da Ata, quando cabível;
i) Convocar os integrantes do Cadastro de Reserva, se houver, em caso de cancelamento parcial ou integral do registro de preços;
j) Em caso de Ata de Registro de Preços Corporativa, instaurar, mediante pedido circunstanciado dos PARTICIPANTES, processo de apuração e de aplicação de penalidade em caso de recusa da DETENTORA em assinar os contratos derivados da Ata.

6.8. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA DETENTORA DA ATA

a) Manter o preço registrado e demais condições previstas durante todo o prazo de vigência da Ata de Registro de Preços;
b) Manter, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços e de eventuais contratações decorrentes, as condições de habilitação exigidas para participação na licitação;
c) Assinar os contratos ou retirar as ordens de fornecimento decorrentes desta Ata da Registro de Preços no prazo assinalado;
d) Prestar as informações solicitadas pelo GERENCIADOR, durante o prazo de vigência da Ata de Registro de Preços, no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis** após o recebimento da solicitação;
e) Designar preposto para representá-la perante o GERENCIADOR, sempre que for necessário.

7. DO CONTRATO

7.1. PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL E PRORROGAÇÃO

7.1.1. O prazo de vigência do contrato será de **12 (doze) meses**, contados a partir da data de sua assinatura, **prorrogável até o limite de 10 (dez) anos**, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133, de 2021.

7.1.2. A prorrogação ficará condicionada à manutenção das condições de habilitação da contratada, à existência de disponibilidade orçamentária e à avaliação da Administração quanto à regular execução contratual.

7.1.3. Considera-se o fornecimento como contínuo, tendo em vista que os materiais de expediente são indispensáveis ao funcionamento regular das atividades administrativas, sendo consumidos de forma recorrente pelas unidades da Administração.

7.2. **PRAZO PARA ASSINATURA DO CONTRATO**

7.2.1. O Detentor da Ata será convocado para a assinatura do contrato no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, contados a partir da convocação, sob pena de decair o direito à contratação.

7.2.2. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da parte durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração.

7.3. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

7.3.1. É dever da CONTRATANTE exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, em especial:

a) Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
b) Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto contratado, através de servidor designado para este fim;
c) Informar à CONTRATADA as normas e procedimentos de acesso às suas instalações para entrega do objeto;
d) Verificar a conformidade do objeto com as especificações e quantidades exigidas;
e) Promover o recebimento provisório e definitivo do objeto;
f) Comunicar por escrito à CONTRATADA qualquer vício, defeito ou irregularidade no objeto fornecido, solicitando a substituição, o reparo ou complementação do bem entregue, às suas expensas, no prazo fixado para o cumprimento da determinação;
g) Recusar o recebimento do bem que não atenda aos requisitos elencados nas especificações indicadas se, após o prazo fixado para substituição, reparo ou complementação, não for sanada a irregularidade verificada, comunicando à CONTRATADA o fato por escrito;
h) Prestar à Contratada toda e qualquer informação necessária para a perfeita execução do contrato, conforme solicitado pela Contratada;
i) Efetuar o pagamento à Contratada no prazo estabelecido, após a entrega da nota fiscal e recibo no setor competente;
j) Disponibilizar toda a estrutura necessária para a execução do fornecimento contratado, conforme as necessidades do contrato, incluindo, quando aplicável, adequações de instalações e materiais específicos;
k) Cumprir e fazer cumprir as disposições e cláusulas estabelecidas neste Termo de Referência;
l) Garantir o acesso da Contratada, seus funcionários e prepostos às dependências necessárias para a execução de suas atividades profissionais, sem bloqueios ou restrições, permitindo a plena realização do contrato;
m) Notificar, por escrito, à Contratada sobre a aplicação de qualquer sanção prevista no contrato, caso seja necessário;
n) Aplicar as penalidades previstas na lei e neste Termo de Referência.

7.4. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

7.4.1. A CONTRATADA deve cumprir todas as obrigações constantes deste Termo de Referência, de seus anexos e, ainda:

a) Fornecer o objeto contratado, nas quantidades e especificações exigidas, salvo se obtiver por escrito prévia anuência da CONTRATANTE para alteração nas condições do fornecimento;
b) Fornecer o objeto acondicionado de forma adequada, de modo a garantir seu perfeito estado de conservação;
c) Cumprir o prazo de entrega estabelecido neste Termo de Referência;
d) Substituir, corrigir, reparar ou complementar, às suas expensas, no todo ou em parte, conforme o caso, no prazo de **até 03 (três) dias úteis** contado da respectiva notificação, ou no prazo assinalado pelo fiscal do CONTRATO, os produtos que apresentarem vícios, defeitos ou qualquer irregularidade;
e) Comunicar à contratante, no prazo máximo de **02 (dois) dias úteis** que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
f) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pela CONTRATANTE, que ficará autorizada a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no Edital, o valor correspondente aos danos sofridos;
g) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do CONTRATO;
h) Designar preposto para representá-la perante a CONTRATANTE sempre que for necessário, indicando o respectivo telefone e e-mail para futuros contatos;
i) Prestar os necessários esclarecimentos sobre a execução do objeto contratual solicitados pela CONTRATANTE, no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis** após o recebimento da solicitação;
j) Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do objeto, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à CONTRATANTE e não poderá onerar o objeto do CONTRATO, sendo que eventual pessoal alocado ao CONTRATO não terá qualquer vínculo empregatício com a CONTRATANTE;
k) Manter, durante o prazo de vigência do CONTRATO, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
l) Responsabilizar-se pelas despesas relacionadas a deslocamentos, hospedagem, alimentação e outras necessidades logísticas de sua equipe, sempre que necessário para a execução do fornecimento;
m) Respeitar e atender às leis federais, estaduais e municipais aplicáveis ao fornecimento acordado, cumprindo quaisquer exigências legais decorrentes de sua execução;
n) Arcar com as multas e penalidades de sua responsabilidade, originadas pelo contrato.
o) Se necessário, disponibilizar documentos comprobatórios da situação de regularidade, sempre que solicitado pela CONTRATANTE;
p) Tratar, por meio dos seus sócios, propostos ou funcionários, com respeito e urbanidade o quadro funcional da CONTRATANTE, bem como os visitantes e demais prestadores de serviços contratados.

7.5. DA SUBCONTRATAÇÃO DO OBJETO

7.5.1. Não será permitida a subcontratação do objeto da presente licitação.

7.6. DA GESTÃO DO CONTRATO

7.6.1. A gestão e a fiscalização da execução do CONTRATO ficarão a cargo da CONTRATANTE, sem que essa competência exclua ou reduza a integral responsabilidade da CONTRATADA, perante o Município ou terceiros, por quaisquer irregularidades constatadas na execução do objeto contratado;

7.6.2. A gestão e a fiscalização da execução do CONTRATO serão realizadas por intermédio de servidores formalmente designados pela Secretaria Contratante;
7.6.3. Antes de ser formalmente designado, o gestor e o fiscal devem ser cientificados, por escrito, da referida designação pela autoridade competente, sendo devidamente informados sobre sua indicação e respectivas atribuições;

7.6.4. A autoridade competente, observado o disposto no art. 7º da Lei nº 14.133/2021, designará, formalmente, o gestor e o fiscal, mediante Portaria a ser publicada no Diário Oficial do Município de Olinda até a data da assinatura do CONTRATO, na qual deve constar que o servidor foi devidamente cientificado da designação;

7.6.5. A substituição do fiscal e do gestor designados, por razões de conveniência ou de interesse público, será formalizada mediante simples apostilamento ao CONTRATO, observando-se o disposto nos itens 7.6.3 e 7.6.4;

7.6.6. O gestor do CONTRATO é o agente público responsável pela coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa do contrato, devendo possuir qualificação técnica devidamente atualizada;

7.6.7. O gestor do CONTRATO deverá ter pleno conhecimento do CONTRATO e das demais condições constantes do Edital e seus anexos, tendo, entre outras, as seguintes atribuições:

a) Acompanhar e observar o cumprimento das cláusulas contratuais;
b) Analisar relatórios e documentos enviados pelos fiscais do CONTRATO;
c) Consolidar as avaliações recebidas e encaminhar as consolidações e os relatórios à CONTRATADA;
d) Solicitar abertura de processo administrativo visando à aplicação da penalidade cabível, garantindo a defesa prévia à CONTRATADA;
e) Propor aplicação de sanções administrativas pelo descumprimento das cláusulas contratuais apontadas pelos fiscais do contrato;
f) Providenciar o pagamento das notas fiscais/faturas emitidas pela CONTRATADA, e atestadas pelo fiscal do CONTRATO, mediante a observância das exigências contratuais e legais;
g) Apurar o percentual de desconto ou glosas da fatura correspondente, em virtude de materiais não fornecidos ou fornecidos em desacordo no período de faturamento considerado, por motivos imputáveis à CONTRATADA;
h) Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados.

7.6.8. O fiscal do contrato é o agente público responsável pelo acompanhamento técnico e administrativo da execução contratual, devendo possuir qualificação técnica devidamente atualizada;

7.6.9. O fiscal deverá ter pleno conhecimento do CONTRATO e das demais condições constantes do Edital e seus anexos, tendo, entre outras, as seguintes atribuições:

a) Fiscalizar a regularidade e adequação dos materiais fornecidos, de acordo com as especificações previstas no Termo de Referência, e elaborar relatórios de acompanhamento, com os registros de eventuais falhas verificadas e das medidas corretivas necessárias;

b) Disponibilizar os meios necessários ao fornecimento dos materiais, na forma e nos prazos definidos no CONTRATO e demais anexos do Edital;

c) Reunir-se com o preposto da CONTRATADA, visando a estabelecer as estratégias do fornecimento, bem como traçar metas de controle, fiscalização e acompanhamento do CONTRATO;

d) Exigir da CONTRATADA o fiel cumprimento de todas as condições contratuais assumidas, na forma prevista no CONTRATO;

e) Comunicar ao gestor do CONTRATO a necessidade de alterações do quantitativo do objeto ou modificação da forma de seu fornecimento, em razão de fato superveniente;

f) Recusar materiais fornecidos em desacordo com o que se encontra especificado no Termo de Referência e demais anexos, salvo quando de qualidade superior e devidamente aceito pela autoridade competente;

g) Solicitar à CONTRATADA justificativa para o fornecimento de materiais em desacordo com as especificações estabelecidas ou pela não entrega, podendo assinalar prazo para substituição ou regularização das falhas verificadas;

h) Atestar as Notas Fiscais/Faturas mensais apresentadas pela CONTRATADA, encaminhando-as ao gestor do CONTRATO para pagamento;

i) Verificar a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA, acompanhar o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

j) Comunicar por escrito ao gestor do CONTRATO as faltas cometidas pela CONTRATADA que sejam passíveis de aplicação de penalidade.

8. DO REAJUSTE

8.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

8.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, fornecido pelo IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

8.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

8.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

8.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

8.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

8.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

9. DOS CRITÉRIOS E PRAZOS PARA PAGAMENTO

9.1. O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias corridos, mediante apresentação de Nota Fiscal e Recibo em anexo devidamente atestado pelo Servidor designado Fiscal do Contrato;

9.1.1. O prazo definido no subitem acima encontra-se em conformidade com as práticas usuais do mercado privado e público, sendo considerado um período razoável e suficiente para a realização dos trâmites administrativos internos necessários à liquidação da despesa, conforme determina a lei 14.133/2021 e as normais municipais de execução orçamentária e financeira;

9.2. A Nota Fiscal/Fatura do fornecedor tem que possuir o mesmo CNPJ dos documentos apresentados nos documentos de habilitação da licitação, sob pena de não ser processada e não paga;

9.3. Nenhum pagamento será efetuado ao contratado enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, a qual poderá ser compensada com o pagamento pendente, sem que isso gere o direito a acréscimos de qualquer natureza;

9.4. Constatando-se qualquer incorreção na Nota Fiscal, bem como, qualquer outra circunstância que inviabilize seu pagamento, o prazo para pagamento constante do item acima fluirá a partir da respectiva regularização;

9.5. O contratado deverá indicar no corpo da Nota Fiscal, o número e nome do banco, agência e número da conta onde deverá ser feito o pagamento, via ordem bancária;

9.6. As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade do fornecedor;

9.7. O pagamento só será efetuado mediante a apresentação de ATESTO, assinado pelo servidor da Secretaria Contratante, responsável pela fiscalização do contrato, confirmando o recebimento do produto, na quantidade solicitada e de acordo com as especificações contidas na proposta;

9.8. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;
N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.
I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:
I = (TX) I = (6 / 100) I = 0,00016438
TX = Percentual da taxa anual = 6%

10. DAS SANÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS

10.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021, o contratado que:

a) Der causa à inexecução parcial do Contrato;
b) Der causa à inexecução parcial do Contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
c) Der causa à inexecução total do Contrato;
d) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
e) Apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do Contrato;
f) Praticar ato fraudulento na execução do Contrato;
g) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
h) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.

10.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

a) Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133/2021);
b) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Termo de Referência, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133/2021);
c) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Termo de Referência, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133/2021);
d) Multa:

- Moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 20 (vinte) dias;
- O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a extinção do Contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133/2021;
- Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 10.1, de 10% (dez por cento) do valor do Contrato;
- Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea“c” do subitem 10.1, de 5% (cinco por cento) do valor do Contrato;
- Para infração descrita na alínea “b” do subitem 10.1, a multa será de 5% (cinco por cento) do valor do Contrato;
- Para infrações descritas na alínea “d” do subitem 10.1, a multa será de 1% (um por cento) do valor do Contrato

• Para a infração descrita na alínea “a” do subitem 10.1, a multa será de 1% (um por cento) do valor do Contrato.

10.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133/2021);

10.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133/2021);

10.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133/2021);

10.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133/2021);

10.7. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente;

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

10.9. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133/2021):

a) A natureza e a gravidade da infração cometida;
b) As peculiaridades do caso concreto;
c) As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
d) Os danos que dela provierem para o Contratante;
e) A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

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

10.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133/2021);

10.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da

sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133/2021);

10.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/2021;

10.14. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo Contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

11. ANEXOS

Anexo I – Planilha de especificações, quantitativos e preços;
Anexo II – Distribuição dos quantitativos por Secretaria;
Anexo III – Relação das Secretarias e suas unidades (endereços).

Olinda, 10 de julho de 2026.

_____

Ada Ney Agra Coutelo
Assessora Técnica
Matrícula nº 70.058-4/5

Revisado por:

_____

Aécio Granja
Assessor da Secretaria de Gestão de Pessoas e Administração
Matrícula nº 71.672-3

Ciente. Aprovo o presente Termo de Referência, para os devidos fins e regular prosseguimento da contratação.

_____

Cristiano Nelson Gonçalves de Arruda
Secretário Executivo de Gestão Administrativa

ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA

PLANILHA DE ESPECIFICAÇÕES, QUANTITATIVOS E PREÇOS

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE FORNECIMENTO	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1 EXCLUSIVA	ALMOFADA PARA CARIMBO; Material caixa plástico; Material almofada esponja absorvente revestida de tecido, tamanho nº 3; Cor: AZUL. Caixa com 12 unidades.	CAIXAS	530	R$ 107,63	R$ 57.043,90
2 EXCLUSIVA	APAGADOR - Para quadro magnético, com compartimento para 2 marcadores, de plástico, medindo aproximadamente 14x3x5cm (comprimento, largura e altura) com base de feltro.	UNIDADES	564	R$ 7,73	R$ 4.359,72
3 EXCLUSIVA	APONTADOR PARA LÁPIS - De plástico rígido, simples, caixa com 12 unidades.	CAIXAS	737	R$ 6.19	R$ 4.562,03
4 EXCLUSIVA	BARBANTE NATURAL - De sisal, rolo de 2mm com 500m.	ROLO	60	R$ 36,32	R$ 2.179,20
5 EXCLUSIVA	BATERIA ALCALINA DE 9V, não recarregável e não conter mercúrio e cádmio, embalagem com 1 unidade	UNIDADES	633	R$ 8,08	R$ 5.114,64
6 EXCLUSIVA	BATERIA TIPO LITHIUM-ION – li-ion – cell – cr 2025 – tensão alimentação 3v - cartela com 5 unidades	CARTELAS	600	R$ 6,78	R$ 4.068,00
7 EXCLUSIVA	BLOCO ADESIVO PARA RECADO - Em papel Apergaminhado, autoadesivo com 75 g/m2 medindo 76 mm x 102 mm. Pacote 4 unidades com 100 folhas.	PACOTES	1.785	R$ 10,55	R$ 18.831,75
8 EXCLUSIVA	BLOCO ADESIVO PARA RECADO - autoadesivo medidas 38 mm X 51 mm. Pacote com 04 unidades com 100 folhas	PACOTES	1.768	R$ 8,09	R$ 14.303,12
9 EXCLUSIVA	BORRACHA - Látex natural, lápis e grafite, quadrada, Comprimento 3,3 cm, Largura: 2,3 cm, Altura: 0,08 cm, branca, caixa com 40 unidades.	CAIXAS	426	R$ 35,77	R$ 15.238,02
10 EXCLUSIVA	BORRACHA - Látex natural, lápis e grafite, tipo ponteira, branca, caixa com 100 unidades..	CAIXAS	263	R$ 15,55	R$ 4.089,65

11 EXCLUSIVA	CADERNO – BROCHURA, grande, capa dura, com 96 folhas, medindo aproximadamente 200mmx275mm.	UNIDADES	707	R$ 7,55	R$ 5.337,85
12 EXCLUSIVA	CADERNO - Em espiral, pequeno, com capa dura de papelão, medidas aproximadas 140mmx202mm, com 200 folhas listradas.	UNIDADES	779	R$ 14.85	R$ 11.568,15
13 EXCLUSIVA	CAIXA CORRESPONDÊNCIA POLIESTIRENO - dupla articulável cristal dello caixas 1 caixas	UNIDADES	394	R$ 45,35	R$ 17.867,90
14 EXCLUSIVA	CAIXA CORRESPONDÊNCIA, material acrílico, cor cristal, tipo simples, comprimento 370 mm, largura 255 mm	UNIDADES	66	R$ 16,90	R$ 1.115,40
15 EXCLUSIVA	CANETA ESFEROGRÁFICA PRETA - Corpo em resina termoplástica, sextavada, transparente, ponta em latão, esfera de tungstênio, com espessura de 1,0mm, tinta preta, carga mínima de 9cm³, tampa ventilada, acondicionada em caixa com 50 unidades.	CAIXAS	515	R$ 46,93	R$ 24.168,95
16 EXCLUSIVA	CANETA ESFEROGRÁFICA VERMELHA - Corpo em resina termoplástica, sextavada, transparente, ponta em latão, esfera de tungstênio, com espessura de 1,0mm, tinta vermelha, carga mínima de 9cm³, tampa ventilada, acondicionada em caixa com 50	CAIXAS	324	R$ 35,81	R$ 11.602,44
17 EXCLUSIVA	CANETA ESFEROGRÁFICA AZUL - Corpo em resina termoplástica, sextavada, transparente, ponta em latão, esfera de tungstênio, com espessura de 1,0mm, tinta azul, carga mínima de 9cm³, tampa ventilada, acondicionada em caixa com 50 unidades.	CAIXAS	667	R$ 33,24	R$ 22.171,08
18 EXCLUSIVA	CANETA MARCA TEXTO material: corpo em plástico; Modelo: marca texto; Tinta: fluorescente; Cor da tinta: AMARELO; Tinta: atóxica à base de água; - A composição com tinta atóxica deverá estar escrita na embalagem. Medida: mínimo de 15 cm de comprimento; Características: ponta chanfrada, largura mínima do traço de 4mm, carga não recarregável; Prazo de validade: 24 meses a partir da entrega. Embalagem: Caixa com 12 (doze) unidades;	CAIXAS	489	R$ 23,50	R$ 11.491,50

19 EXCLUSIVA	CANETA MARCA TEXTO material: corpo em plástico; Modelo: marca texto; Tinta: fluorescente; Cor da tinta: VERDE; Tinta: atóxica à base de água; - A composição com tinta atóxica deverá estar escrita na embalagem. Medida: mínimo de 15 cm de comprimento; Características: ponta chanfrada, largura mínima do traço de 4mm, carga não recarregável; Prazo de validade: 24 meses a partir da entrega. Embalagem: Caixa com 12 (doze) unidades;	CAIXAS	473	R$ 16,02	R$ 7.577,46
20 EXCLUSIVA	CAPA PARA ENCADERNAÇÃO - em PP (Polipropileno), incolor. tamanho: A4 (210 X 297MM). Textura: line. Embalagem com 100 Und. Material leve e durável.	PACOTES	1.017	R$ 54,40	R$ 55.324,80
21 EXCLUSIVA	CAPA PARA ENCADERNAÇÃO - em PP (Polipropileno), na cor preta opaco. tamanho: A4 (210 X 297MM). Textura: Couro. Embalagem com 100 Und. Material leve e durável.	PACOTES	565	R$ 30,36	R$ 17.153,40
22 EXCLUSIVA	CHAVEIRO COM ETIQUETA DE IDENTIFICAÇÃO - Em polietileno com janela para escrita, medindo aproximadamente 7,5 x 9,5 x 10,5 cm. Caixa com 50 unidades.	CAIXAS	60	R$ 52,43	R$ 3.145,80
23 EXCLUSIVA	CLAVICULÁRIO - Armário em chapas de aço fosfotizada, com pintura epóxi na cor cinza. As chaves são ordenadas através de suporte para chaveiros. Fechadura do tipo yale. Identificação sequencial por números. Com capacidade mínima de 30 chaves. Acompanha chaveiro e índice para controle de chaves.	UNIDADES	32	R$ 178,06	R$ 5.697,92
24 EXCLUSIVA	CLIPS tamanho nº 2/0, para papel, em metal com tratamento antiferrugem, de boa qualidade, resistente, acondicionado em caixas com 100 (cem) unidades de clips.	CAIXAS	678	R$ 2,17	R$ 1.471,26
25 EXCLUSIVA	CLIPS tamanho nº 10/0, para papel, em metal com tratamento antiferrugem, de boa qualidade, resistente, acondicionado em caixas com 25 (vinte e cinco) unidades de clips.	CAIXAS	2.065	R$ 19,32	R$ 39.895,80
26 EXCLUSIVA	CLIPS tamanho nº 4/0, para papel, em metal com tratamento antiferrugem, de boa qualidade, resistente, acondicionado em caixas com	CAIXAS	3.575	R$ 10,90	R$ 38.967,50

	50(cinquenta) unidades de clips.				
27 EXCLUSIVA	CLIPS tamanho nº 6/0, para papel, em metal com tratamento antiferrugem, de boa qualidade, resistente, acondicionado em caixas com 50(cinquenta) unidades de clips.	CAIXAS	3.405	R$ 5,65	R$ 19.238,25
28 EXCLUSIVA	CLIPS tamanho nº 8/0, para papel, em metal com tratamento antiferrugem, de boa qualidade, resistente, acondicionado em caixas com 50 (cinquenta) unidades de clips.	CAIXAS	3.418	R$ 5,31	R$ 18.149,58
29 EXCLUSIVA	COLA BASTÃO - atóxica, frasco com 40g, caixa com 12 unidades.	CAIXAS	426	R$ 34,82	R$ 14.833,32
30 EXCLUSIVA	COLA BRANCA 500g, líquida, com bico dosador, composta de acetato de povilina (PVA), líquido branco viscoso, transparente após seco, rígido; secagem rápida, atóxica, lavável, não inflamável, frasco plástico resistente com 500 (quinhentos) gramas de cola. Unidades	UNIDADES	451	R$ 8,63	R$ 3.892,13
31 EXCLUSIVA	COLA LIQUIDA - branca, escolar, bico econômico, atóxica, normal, a base de acetato de posivinilha (pva), frasco c/40 gramas	UNIDADES	385	R$ 1,49	R$ 573,65
32 EXCLUSIVA	CORRETIVO LÍQUIDO - a base de água, atóxico, p/correção de qualquer tipo de escrita, frasco c/18ml. validade mínima 12 (doze) meses, a partir da entrega. Caixa com 12 unidades.	CAIXAS	901	R$ 29,62	R$ 26.687,62
33 EXCLUSIVA	ELÁSTICO - elástico super resistente, feito com borracha natural. Ideal para prender dinheiro, papéis e muito mais. Medidas aproximadas: (largura/ espessura/diâmetro) 1,5mmx2mmx8cm. Pacote contendo 1200 unidades.	PACOTES	567	R$ 46,24	R$ 26.218,08
34 EXCLUSIVA	ENVELOPE DE PAPELARIA - em papel kraft, 90g/m2, tipo saco, sem impressão, medindo (229x324)mm, na cor ouro. Caixa com 250 unidades.	CAIXAS	59	R$ 105,33	R$ 6.214,47
35 EXCLUSIVA	ENVELOPE PLÁSTICO - envelope plástico, tipo plástico plástico incolor, comprimento 32 cm, largura 24,5 cm, características adicionais vertical, e com aba, aplicação guarda de documentos,pacote com 100 unidades.	PACOTES	186	R$ 38,58	R$ 7.175,88

36 EXCLUSIVA	ENVELOPE; modelo saco; Tamanho 240x340mm para papel A4; Cor parda, gramatura 110g/m2. Pacote com 100 unidades. (MÉDIO)	PACOTES	743	R$ 51,47	R$ 38.242,21
37 EXCLUSIVA	ENVELOPE; modelo saco; Tamanho 18x25mm; Cor Parda, gramatura 110 g/m2. Pacote com 100 unidades. (PEQUENO)	PACOTES	731	R$ 36,41	R$ 26.615,71
38 EXCLUSIVA	ENVELOPE; modelo saco; Tamanho 310mm x 410mm; Cor Parda, gramatura 110 g/m2. Pacote com 100 unidades. (GRANDE)	PACOTES	730	R$ 49,05	R$ 35.806,50
39 EXCLUSIVA	ESTILETE – cabo em plástico rígido, em lâmina de aço carbono, medindo 9mm. Caixa com 12 unidades.	CAIXAS	133	R$ 17,64	R$ 2.346,12
40 EXCLUSIVA	EXTRATOR DE GRAMPO; metálico inox, tipo espátula, comprimento mínimo de 15 cm (incluindo envergadura), espessura 20mm. Caixa com 10 unidades.	CAIXAS	170	R$ 39,29	R$ 6.679,30
41 EXCLUSIVA	FITA ADESIVA - crepe, medindo (19mmx50m), na cor branca.	UNIDADES	1.016	R$ 6,00	R$ 6.096,00
42 EXCLUSIVA	FITA ADESIVA - polipropileno, medindo (50mmx50m), na cor transparente.	UNIDADES	1.453	R$ 3,98	R$ 5.782,94
43 EXCLUSIVA	FITA ADESIVA - polipropileno, medindo (12mmx33m), na cor transparente.	UNIDADES	1.240	R$ 2,13	R$ 2.641,20
44 EXCLUSIVA	FITA ADESIVA FINA TRANSPARENTE; medidas: 12mm x 50m; composição: filme de polipropileno bi-orientado (bopp) e adesivo acrílico a base de água, Pacote com 10 unidades	PACOTES	304	R$ 14,26	R$ 4.335,04
45 EXCLUSIVA	GRAMPEADOR - de mesa, com estrutura metálica, para grampo 26/6, capacidade para grampear até 25 fls, na cor preta ou cinza.	UNIDADES	2.844	R$ 21,06	R$ 59.894,64
46 EXCLUSIVA	GRAMPEADOR - DE MESA, GRAMPEADOR DE PAPEL - TAMANHO GRANDE DE METAL COM BASE PLÁSTICA, BASE DE FECHAMENTO DOS GRAMPOS EM CHAPA DE AÇO, MOLA RESISTENTE COM RETRAÇÃO AUTOMÁTICA, DIMENSÕES APROXIMADAS: 282 X 174 X 63 MM, COMPOSIÇÃO: AÇO, BASE DE APOIO EM PLÁSTICO, PINTURA	UNIDADES	620	R$ 84,74	R$ 52.538,80

	ELETROSTÁTICA DE ALTA RESISTÊNCIA, UTILIZA GRAMPOS 23/6, 23/8, 23/10 E 23/13, COM CAPACIDADE PARA GRAMPEAR ATÉ 100 FOLHAS DE PAPEL 75/M²..				
47 EXCLUSIVA	GRAMPO PARA GRAMPEADOR - metal cobreado, tamanho 26/6. caixa com 5.000 unidades.	UNIDADES	1.864	R$ 8,52	R$ 15.881,28
48 EXCLUSIVA	Grampo trilho (romeu e julieta) - Plástico Injetado em polipropileno, material resistente, de boa qualidade, nas cores preto ou branco, para arquivar no mínimo 200 folhas. Caixa com 50 unidades.	CAIXAS	565	R$ 11,98	R$ 6.768,70
49 EXCLUSIVA	LÁPIS GRAFITE, preto e diâmetro 2 mm, 2B, com ponta, revestimento em madeira pintada externamente e verniz em cor neutra, extra macio e resistente, grafite inteiriço, corpo com envoltório do grafite inteiriço em madeira, comprimento mínimo de 17 cm. Caixa com 144 unidades.	CAIXAS	285	R$ 36,14	R$ 10.299,90
50 EXCLUSIVA	LIVRO ATA Material: Papel Sulfite Quantidade Folhas: 100 UM Gramatura: 75 G/M2 Comprimento: 300 MM Largura: 210 MM Características Adicionais: Capa Dura/Folhas Numeradas/Costura Reforçada	UNIDADES	4.981	R$ 8,72	R$ 43.434,32
51 EXCLUSIVA	LIVRO DE PROTOCOLO para correspondência, capa dura em papelão 705g/m2 plastificado c/100 fls, numeradas em papel sulfite 63/75g/02, formato 160 x 220mm	UNIDADES	5.328	R$ 11,13	R$ 59.300,64
52 EXCLUSIVA	LIVRO PONTO em capa dura (preta) de papelão, g/m2, plastificado, livro pautado em papel sulfite, 63/75/m2 c/100 fls, numeradas, formato 220 x 320mm, c/registro de entrada e saída	UNIDADES	79	R$ 26,98	R$ 2.131,42
53 EXCLUSIVA	LIXEIRA PARA ESCRITÓRIO; corpo em fibra de papelão ou plástico na cor preta, com bordas de aro cromado, abertura na parte superior central, formato cilíndrico, dimensões mínimas 25 cm altura x 25 cm diâmetro. Unidadesade	UNIDADES	1.459	R$ 44,02	R$ 64.225,18
54 EXCLUSIVA	MARCADOR PARA QUADRO BRANCO - nas cores diversas a escolha da administração. Caixa com 12 unidades.	CAIXAS	621	R$ 20,25	R$ 12.575,25

55 **AMPLA**	PAPEL A4; cor branca, Material: papel alcalino; Gramatura: 75 g/m2; Cor: branco; Medidas: padrão A4: 210mm x 297mm; Embalagem individualizada da resma: Pacote com 500 folhas. O papel deverá estar acondicionado em embalagens anti-umidade em papel BOPP; Apresentação: em caixas contendo 10 pacotes (resma), em material resistente e reciclado, de forma a facilitar o manuseio; Prazo de validade: indeterminado; Caixa com 10 resmas.	CAIXAS	1.544	R$ 306,23	R$ 472.819,12
56 **RESERVADA**	PAPEL A4; cor branca, Material: papel alcalino; Gramatura: 75 g/m2; Cor: branco; Medidas: padrão A4: 210mm x 297mm; Embalagem individualizada da resma: Pacote com 500 folhas. O papel deverá estar acondicionado em embalagens anti-umidade em papel BOPP; Apresentação: em caixas contendo 10 pacotes (resma), em material resistente e reciclado, de forma a facilitar o manuseio; Prazo de validade: indeterminado; Caixa com 10 resmas.	CAIXAS	515	R$ 306,23	R$ 157.708,45
57 EXCLUSIVA	PAPEL CONTACTO- Aplicável na maioria das superfícies, laminado de PVC autoadesivo, protegido no verso por papel siliconado, tamanho 45cm x 10m, transparente e incolor.	UNIDADES	175	R$ 53,43	R$ 9.350,25
58 EXCLUSIVA	PASTA ARQUIVO - material cartolina, tipo: suspensa, largura: 360mm, altura: 240mm, cor: marmorizada, características adicionais 1: suporte plástico nas pontas/ferragens/visor.	UNIDADES	4.968	R$ 3,31	R$ 16.444,08
59 **AMPLA**	PASTA AZ - Lombo LARGO; cartão com espessura de 1,7mm, forrado com papel monolúcido de 75gr, plastificado, mecanismo niquelado tipo exportação, olhal e compressor plástico, lombada; 80mm. Caixa 20 unidades.	CAIXAS	453	R$ 300,36	R$ 136.063,08
60 **RESERVADA**	PASTA AZ - Lombo LARGO; cartão com espessura de 1,7mm, forrado com papel monolúcido de 75gr, plastificado, mecanismo niquelado tipo exportação, olhal e compressor plástico, lombada; 80mm. Caixa 20 unidades.	CAIXAS	151	R$ 300,36	R$ 45.354,36
61 **AMPLA**	PASTA AZ - Lombo MÉDIO; cartão com espessura de 1,7mm, forrado com papel monolúcido de 75gr, plastificado, mecanismo niquelado tipo exportação, olhal e compressor plástico, lombada; 48mm. Caixa	CAIXAS	333	R$ 243,64	R$ 81.132,12

	20 unidades.				
62 **RESERVADA**	PASTA AZ - Lombo MÉDIO; cartão com espessura de 1,7mm, forrado com papel monolúcido de 75gr, plastificado, mecanismo niquelado tipo exportação, olhal e compressor plástico, lombada; 48mm. Caixa 20 unidades.	CAIXAS	112	R$ 243,64	R$ 27.287,68
63 EXCLUSIVA	CAIXA DE ARQUIVO MORTO - Em pvc polionda com tampa, impressão em três lados para identificação, medindo 35x25x13cm, na cor cores variadas.	UNIDADES	7.156	R$ 7,27	R$ 52.024,12
64 EXCLUSIVA	PERCEVEJOS – latonados, caixa com 100 unidades.	CAIXAS	282	R$ 6,91	R$ 1.948,62
65 **AMPLA**	Perfurador para papel - em metal, com capacidade de perfurar até 100 folhas, com 2 vazadores, na cor preta.	UNIDADES	471	R$ 149,07	R$ 70.211,97
66 **RESERVADA**	Perfurador para papel - em metal, com capacidade de perfurar até 100 folhas, com 2 vazadores, na cor preta.	UNIDADES	158	R$ 149,07	R$ 23.553,06
67 EXCLUSIVA	PERFURADOR PARA PAREL - em metal, com capacidade de perfurar até 20 folhas, com 2 vazadores, na cor preta.	UNIDADES	747	R$ 38,69	R$ 28.901,43
68 EXCLUSIVA	PILHA AA- Pilha palito tipo AAA, com boa durabilidade. Pacote com 4 unidades.	PACOTES	2.155	R$ 11,16	R$ 24.049,80
69 EXCLUSIVA	PILHA AAA - Pilha palito tipo AAA, com boa durabilidade. Pacote com 4 unidades.	PACOTES	3.161	R$ 17,67	R$ 55.854,87
70 EXCLUSIVA	PINCEL ATÔMICO/MARCADOR PERMANENTE - Material: corpo polipropileno rígido, ponta em poliéster; Tipo: marcador permanente; Ponta: arredondada; Tinta: atóxica, à base de solvente; A composição com tinta atóxica deverá estar escrita na embalagem; Prazo de validade: validade mínima de 12 (doze) meses a partir da entrega. Embalagem com 12 (doze) unidades. Na COR: AZUL	CAIXAS	545	R$ 35,79	R$ 19.505,55

71 EXCLUSIVA	PINCEL PARA QUADRO BRANCO RECARREGÁVEL - Marcador de quadro branco com design diferenciado. - Cor viva. - Maior durabilidade: ponta bloqueada super resistente. - Recarregável. - Traço 2,0 - 6,0mm - Cor: VERMELHA. - Recarregável - Ponta redonda. Tinta facilmente removível do quadro por um apagador de lã. Caixa com 12 unidades.	CAIXAS	512	R$ 25,96	R$ 13.291,52
72 EXCLUSIVA	PINCEL PARA QUADRO BRANCO RECARREGÁVEL - Marcador de quadro branco com design diferenciado. Cor viva. Maior durabilidade: ponta bloqueada super resistente. - Recarregável. Traço 2,0 - 6,0mm - Cor: AZUL. Recarregável - Ponta redonda. Tinta facilmente removível do quadro por um apagador de lã. Caixa com 12 unidades.	CAIXAS	509	R$ 33,02	R$ 16.807,18
73 EXCLUSIVA	PINCEL PARA QUADRO BRANCO RECARREGÁVEL - Marcador de quadro branco com design diferenciado. Cor viva. Maior durabilidade: ponta bloqueada super resistente. - Recarregável. Traço 2,0 - 6,0mm - Cor: PRETA. Recarregável, Ponta redonda. Tinta facilmente removível do quadro por um apagador de lã. Caixa com 12 unidades.	CAIXAS	512	R$ 33,64	R$ 17.223,68
74 EXCLUSIVA	PRANCHETA PORTÁTIL- MDF, tamanho ofício, com prendedor de metal.	UNIDADES	3.737	R$ 9,75	R$ 36.435,75
75 EXCLUSIVA	QUADRO BRANCO - não magnético 120X150CM - Suporte p/apagador deslizante e removível. Confeccionado em fórmica, com moldura e suporte p/apagador em alumínio. Utilizar marcador p/quadro branco.	UNIDADES	355	R$ 170,82	R$ 60.641,10
76 EXCLUSIVA	QUADRO DE AVISO - feltro, medindo 1,00m x 80 cm, alumínio, verde.	UNIDADES	233	R$ 139,36	R$ 32.470,88
77 EXCLUSIVA	REABASTECEDOR - reabastecedor, pincel quadro branco, na cor azul, embalagem 1.0 unidadesade Obs: reabastecedor, para pincel de quadro branco, tipo wbma-vbm, cores variadas,20 ml.	UNIDADES	644	R$ 7,16	R$ 4.611,04
78 EXCLUSIVA	REABASTECEDOR - reabastecedor, pincel quadro branco, na cor preta, embalagem 1.0 unidadesade Obs: reabastecedor, para pincel de quadro branco,	UNIDADES	641	R$ 6,57	R$ 4.211,37

	tipo wbma-vbm, cores variadas, 20 ml.				
79 EXCLUSIVA	REABASTECEDOR - reabastecedor, pincel quadro branco, na cor vermelha, embalagem 1.0 unidadesade Obs: reabastecedor, para pincel de quadro branco, tipo wbma-vbm, cores variadas, 20 ml.	UNIDADES	641	R$ 7,12	R$ 4.563,92
80 EXCLUSIVA	REFIL BASTÃO COLA QUENTE – bastão de silicone, transparente, do tipo grosso para pistola grande de cola quente. Pacote com 1kg.	PACOTES	347	R$ 69,54	R$ 24.130,38
81 EXCLUSIVA	RÉGUA - de plástico, medindo 30cm, com escala milimétrica, espessura mínima de 2mm, em baixo relevo, na cor transparente.	UNIDADES	1.155	R$ 4,61	R$ 5.324,55
82 EXCLUSIVA	TESOURA - uso normal, ponta arredondada, de inox, anatômico, medindo aproximadamente 19cm, cabo plástico, para dois dedos, com parafuso de regulagem.	UNIDADES	1.222	R$ 17,38	R$ 21.238,36
83 EXCLUSIVA	TINTA PARA CARIMBO - 40ml, na cor azul.	UNIDADES	1.048	R$ 6,41	R$ 6.717,68
84 EXCLUSIVA	TINTA PARA CARIMBO - 40ml, na cor preta.	UNIDADES	1.149	R$ 10,76	R$ 12.363,24
85 EXCLUSIVA	TINTA PARA CARIMBO - 40ml, na cor vermelho.	UNIDADES	1.044	R$ 2,75	R$ 2.871,00
			VALOR TOTAL GERAL	**R$ 2.468.035,58**	

Olinda, 10 de julho de 2026.

Ada Ney Agra Coutelo
Assessora Técnica
Matrícula nº 70.058-4/5

Revisado por:

Aécio Granja
Assessor da Secretaria de Gestão de Pessoas e Administração
Matrícula nº 71.672-3

ANEXO II DO TERMO DE REFERÊNCIA

DISTRIBUIÇÃO DOS QUANTITATIVOS POR SECRETARIA

ITEM	DESCRIÇÃO	OBRAS	SDSDH	SSC	SEMAPU	SEFAZ	SGPA	SPGP	SEGOV	SEJ	SAÚDE	PGM	SGU	SMOB	SEPACTUR	SEDEIT	TOTAL
		QTDE	QTDE	QTDE	QTDE	QTDE	QTDE	QTDE	QTDE	QTDE	QTDE	QTDE	QTDE	QTDE	QTDE	QTDE	QTDE
1	ALMOFADA PARA CARIMBO; Material caixa plástico; Material almofada esponja absorvente revestida de tecido, tamanho nº 3; Cor: AZUL. Caixa com 12 unidades.	12	5	0	12	0	12	0	0	0	450	0	12	3	24	0	**530**
2	APAGADOR - Para quadro magnético, com compartimento para 2 marcadores, de plástico, medindo aproximadamente 14x3x5cm (comprimento, largura e altura) com base de feltro.	24	12	0	12	0	10	6	0	0	450	4	12	10	24	0	**564**
3	APONTADOR PARA LÁPIS - De plástico rígido, simples, caixa com 12 unidades.	0	10	3	5	0	10	2	1	0	675	1	4	2	24	0	**737**
4	BARBANTE NATURAL - De sisal, rolo de 2mm com 500m.	12	24	0	0	0	10	0	0	0	12	0	0	2	0	0	**60**
5	BATERIA ALCALINA DE 9V, não recarregável e não conter mercúrio e cádmio, embalagem com 1 unidadee	24	0	0	0	0	120	0	0	0	450	10	5	24	0	0	**633**
6	BATERIA TIPO LITHIUM-ION – li-ion – cell – cr 2025 – tensão alimentação 3v - cartela com 5 unidades	12	0	0	0	0	120	0	2	0	450	5	5	6	0	0	**600**

7	BLOCO ADESIVO PARA RECADO - Em papel Apergaminhado, autoadesivo com 75 g/m2 medindo 76 mm x 102 mm. Pacote 4 unidades com 100 folhas.	48	50	0	10	0	120	40	30	5	1350	50	20	4	48	10	**1.785**
8	BLOCO ADESIVO PARA RECADO - autoadesivos medidas 38 mm X 51 mm. Pacote com 04 unidades com 100 folhas	48	50	0	0	0	120	40	30	5	1350	50	20	4	36	15	**1.768**
9	BORRACHA - Látex natural, lápis e grafite, quadrada, Comprimento 3,3 cm, Largura: 2,3 cm, Altura: 0,08 cm, branca, caixa com 40 unidades.	12	25	0	5	0	1	1	1	0	340	1	2	2	36	0	**426**
10	BORRACHA - Látex natural, lápis e grafite, tipo ponteira, branca, caixa com 100 unidades.	12	20	1	0	0	1	0	0	1	225	0	2	1	0	0	**263**
11	CADERNO – BROCHURA, grande, capa dura, com 96 folhas, medindo aproximadamente 200mmx275mm.	48	50	0	20	0	100	6	0	0	375	0	48	24	36	0	**707**
12	CADERNO - Em espiral, pequeno, com capa dura de papelão, medidas aproximadas 140mmx202mm, com 200 folhas listradas.	0	150	0	0	0	120	6	10	0	375	10	48	24	36	0	**779**
13	CAIXA CORRESPONDÊNCIA POLIESTIRENO - duplo articulável cristaldello caixas 1 caixas	48	120	3	0	0	10	5	0	5	125	30	0	12	36	0	**394**
14	CAIXA CORRESPONDÊNCIA, material acrílico, cor cristal, tipo simples, comprimento 370 mm, largura 255 mm	0	0	0	0	0	10	0	0	0	0	20	0	12	24	0	**66**
15	CANETA ESFEROGRÁFICA PRETA - Corpo em resina termoplástica, sextavada, transparente, ponta em latão, esfera de tungstênio, com espessura de 1,0mm, tinta preta, carga mínima de 9cm³, tampa ventilada, acondicionada em caixa com 50 unidades.	12	120	3	5	0	12	1	0	1	295	2	15	3	36	10	**515**

16	CANETA ESFEROGRÁFICA VERMELHA - Corpo em resina termoplástica, sextavada, transparente, ponta em latão, esfera de tungstênio, com espessura de 1,0mm, tinta vermelha, carga mínima de 9cm³, tampa ventilada, acondicionada em caixa com 50	12	80	3	5	0	12	1	0	0	150	2	10	3	36	10	**324**
17	CANETA ESFEROGRÁFICA AZUL - Corpo em resina termoplástica, sextavada, transparente, ponta em latão, esfera de tungstênio, com espessura de 1,0mm, tinta azul, carga mínima de 9cm³, tampa ventilada, acondicionada em caixa com 50 unidades.	12	150	4	5	6	24	4	4	2	375	12	20	3	36	10	**667**
18	CANETA MARCA TEXTO material: corpo em plástico; Modelo: marca texto; Tinta: fluorescente; Cor da tinta: AMARELO; Tinta: atóxica à base de água; - A composição com tinta atóxica deverá estar escrita na embalagem. Medida: mínimo de 15 cm de comprimento; Características: ponta chanfrada, largura mínima do traço de 4mm, carga não recarregável; Prazo de validade: 24 meses a partir da entrega. Embalagem: Caixa com 12 (doze) unidades;	36	60	3	5	4	12	2	6	1	295	5	15	6	36	3	**489**
19	CANETA MARCA TEXTO material: corpo em plástico; Modelo: marca texto; Tinta: fluorescente; Cor da tinta: VERDE; Tinta: atóxica à base de água; - A composição com tinta atóxica deverá estar escrita na embalagem. Medida: mínimo de 15 cm de comprimento; Características: ponta chanfrada, largura mínima do traço de 4mm,	36	60	0	5	4	12	2	0	1	295	5	10	6	36	1	**473**

	carga não recarregável; Prazo de validade: 24 meses a partir da entrega. Embalagem: Caixa com 12 (doze) unidades;																
20	CAPA PARA ENCADERNAÇÃO - em PP (Polipropileno), incolor. tamanho: A4 (210 X 297MM). Textura: line. Embalagem com 100 Und. Material leve e durável.	0	100	0	0	0	12	0	0	2	900	1	0	2	0	0	**1.017**
21	CAPA PARA ENCADERNAÇÃO - em PP (Polipropileno), na cor preta opaco. tamanho: A4 (210 X 297MM). Textura: Couro. Embalagem com 100 Und. Material leve e durável.	0	100	0	0	0	12	0	0	0	450	1	0	2	0	0	**565**
22	CHAVEIRO COM ETIQUETA DE IDENTIFICAÇÃO - Em polietileno com janela para escrita, medindo aproximadamente 7,5 x 9,5 x 10,5 cm. Caixa com 50 unidades.	12	10	1	2	1	0	0	1	2	25	1	2	2	0	1	**60**
23	CLAVICULÁRIO - Armário em chapas de aço fosfotizada, com pintura epóxi na cor cinza. As chaves são ordenadas através de suporte para chaveiros. Fechadura do tipo vale. Identificação sequencial por números. Com capacidade mínima de 30 chaves. Acompanha chaveiro e índice para controle de chaves.	12	5	1	0	2	0	0	1	0	0	1	2	6	0	2	**32**
24	CLIPS tamanho nº 2/0, para papel, em metal com tratamento antiferrugem, de boa qualidade, resistente, acondicionado em caixas com 100 (cem) unidades de clips.	120	240	12	10	50	120	0	30	10	0	20	15	10	36	5	**678**

25	CLIPS tamanho nº 10/0, para papel, em metal com tratamento antiferrugem, de boa qualidade, resistente, acondicionado em caixas com 25 (vinte e cinco) unidades de clips.	120	240	0	10	50	120	40	10	10	1350	8	50	20	36	1	**2.065**
26	CLIPS tamanho nº 4/0, para papel, em metal com tratamento antiferrugem, de boa qualidade, resistente, acondicionado em caixas com 50(cinquenta) unidades de clips.	120	240	12	10	50	120	20	30	10	2700	15	200	10	36	2	**3.575**
27	CLIPS tamanho nº 6/0, para papel, em metal com tratamento antiferrugem, de boa qualidade, resistente, acondicionado em caixas com 50(cinquenta) unidades de clips.	120	240	0	10	50	120	20	0	10	2700	15	72	10	36	2	**3.405**
28	CLIPS tamanho nº 8/0, para papel, em metal com tratamento antiferrugem, de boa qualidade, resistente, acondicionado em caixas com 50 (cinquenta) unidades de clips.	120	240	5	10	50	120	0	0	10	2700	15	100	10	36	2	**3.418**
29	COLA BASTÃO - atóxica, frasco com 40g, caixa com 12 unidades.	24	15	1	2	0	12	2	0	1	340	0	0	5	24	0	**426**
30	COLA BRANCA 500g, líquida, com bico dosador, composta de acetato de povilina (PVA), líquido branco viscoso, transparente após seco, rígido; secagem rápida, atóxica, lavável, não inflamável, frasco plástico resistente com 500 (quinhentos) gramas de cola. Unidades	12	50	0	10	0	12	0	0	1	340	0	0	2	24	0	**451**
31	COLA LIQUIDA - branca, escolar, bico econômico, atóxica, normal, a base de acetato de posivinilha (pva), frasco c/40 gramas	36	180	0	0	0	120	0	0	1	0	0	0	24	24	0	**385**

32	CORRETIVO LÍQUIDO - a base de água, atóxico, p/correção de qualquer tipo de escrita, frasco c/18ml. validade mínima 12 (doze) meses, a partir da entrega. Caixa com 12 unidades.	12	120	0	5	0	12	2	1	1	675	4	40	5	24	0	**901**
33	ELÁSTICO - elástico super-resistente, feito com borracha natural. Ideal para prender dinheiro, papéis e muito mais. Medidas aproximadas: (largura/ espessura/diâmetro) 1,5mmx2mmx8cm. Pacote contendo 1200 unidades.	12	150	0	3	4	12	2	1	0	340	5	8	5	24	1	**567**
34	ENVELOPE DE PAPELARIA - em papel kraft, 90g/m2, tipo saco, sem impressão, medindo (229x324)mm, na cor ouro. Caixa com 250 unidades.	0	15	3	2	0	0	1	0	1	0	1	6	5	24	1	**59**
35	ENVELOPE PLÁSTICO - envelope plástico, tipo plástico incolor, comprimento 32 cm, largura 24,5 cm, características adicionais vertical, e com aba, aplicação guarda de documentos, pacote com 100 unidades.	12	120	1	0	0	12	1	0	1	0	1	1	12	24	1	**186**
36	ENVELOPE; modelo saco; Tamanho 240x340mm para papel A4; Cor parda, gramatura 110g/m2. Pacote com 100 unidades. (MÉDIO)	12	5	3	0	0	0	2	0	1	675	10	0	10	24	1	**743**
37	ENVELOPE; modelo saco; Tamanho 18x25mm; Cor Parda, gramatura 110 g/m2. Pacote com 100 unidades. (PEQUENO)	12	5	0	0	0	0	2	0	1	675	1	0	10	24	1	**731**
38	ENVELOPE; modelo saco; Tamanho 310mm x 410mm; Cor Parda, gramatura 110 g/m2. Pacote com 100 unidades. (GRANDE)	12	5	0	0	0	0	0	0	1	675	2	0	10	24	1	**730**

39	ESTILETE – cabo em plástico rígido, em lâmina de aço carbono, medindo 9mm. Caixa com 12 unidades.	12	15	1	10	0	12	2	0	2	40	2	8	5	24	0	**133**
40	EXTRATOR DE GRAMPO; metálico inox, tipo espátula, comprimento mínimo de 15 cm (incluindo envergadura), espessura 20 mm. Caixa com 10 unidades.	12	10	3	4	0	12	2	2	1	40	4	50	5	24	1	**170**
41	FITA ADESIVA - crepe, medindo (19mmx50m), na cor branca.	12	50	0	5	12	120	5	12	1	675	0	100	24	0	0	**1.016**
42	FITA ADESIVA - polipropileno, medindo (50mmx50m), na cor transparente.	48	350	24	5	12	60	20	12	1	810	20	55	24	12	0	**1.453**
43	FITA ADESIVA - polipropileno, medindo (12mmx33m), na cor transparente.	48	250	0	5	0	120	5	0	1	675	0	100	24	12	0	**1.240**
44	FITA ADESIVA FINA TRANSPARENTE; medidas: 12mm x 50m; composição: filme de polipropileno biorientado (bopp) e adesivo acrílico a base de água, Pacote com 10 unidades	12	50	0	3	1	120	1	2	0	90	5	10	10	0	0	**304**
45	GRAMPEADOR - de mesa, com estrutura metálica, para grampo 26/6, capacidade para grampear até 25 fls, na cor preta ou cinza.	96	250	12	0	0	60	10	25	10	2250	0	60	30	36	5	**2.844**
46	GRAMPEADOR - DE MESA, GRAMPEADOR DE PAPEL - TAMANHO GRANDE DE METAL COM BASE PLÁSTICA, BASE DE FECHAMENTO DOS GRAMPOS EM CHAPA DE AÇO, MOLA RESISTENTE COM RETRAÇÃO AUTOMÁTICA, DIMENSÕES APROXIMADAS: 282 X 174 X 63 MM, COMPOSIÇÃO: AÇO, BASE DE APOIO EM PLÁSTICO, PINTURA ELETROSTÁTICA DE ALTA RESISTÊNCIA, UTILIZA GRAMPOS 23/6, 23/8, 23/10 E 23/13, COM CAPACIDADE PARA	0	50	3	0	12	12	5	3	5	450	0	24	30	24	2	**620**

	GRAMPEAR ATÉ 100 FOLHAS DE PAPEL 75/M²..																
47	GRAMPO PARA GRAMPEADOR - metal cobreado, tamanho 26/6. caixa com 5.000 unidades.	96	350	60	5	0	120	30	20	10	900	30	200	6	36	1	**1.864**
48	Grampo trilho (romeu e julieta) - Plástico Injetado em polipropileno, material resistente, de boa qualidade, nas cores preto ou branco, para arquivar no mínimo 200 folhas. Caixa com 50 unidades.	12	50	0	0	0	60	10	0	0	340	10	50	8	24	1	**565**
49	LÁPIS GRAFITE, preto e diâmetro 2 mm, 2B, com ponta, revestimento em madeira pintada externamente e verniz em cor neutra, extra macio e resistente, grafite inteiriço, corpo com envoltório do grafite inteiriço em madeira, comprimento mínimo de 17 cm. Caixa com 144 unidades.	12	15	3	0	0	0	1	0	1	225	0	2	1	24	1	**285**
50	LIVRO ATA Material: Papel Sulfite Quantidade Folhas: 100 UM Gramatura: 75 G/M2 Comprimento: 300 MM Largura: 210 MM Características Adicionais: Capa Dura/Folhas Numeradas/Costura Reforçada	96	150	12	5	0	120	0	4	0	4500	0	70	12	12	0	**4.981**
51	LIVRO DE PROTOCOLO para correspondência, capa dura em papelão 705g/m2 plastificado c/100 fls, numeradas em papel sulfite 63/75g/02, formato 160 x 220mm	96	300	12	10	0	240	6	10	10	4500	5	50	36	48	5	**5.328**

52	LIVRO PONTO em capa dura (preta) de papelão, g/m2, plastificado, livro pautado em papel sulfite, 63/75/m2 c/100 fls, numeradas, formato 220 x 320mm, c/registro de entrada e saída	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30	36	12	1	**79**
53	LIXEIRA PARA ESCRITÓRIO; corpo em fibra de papelão ou plástico na cor preta, com bordas de aro cromado, abertura na parte superior central, formato cilíndrico, dimensões mínimas 25 cm altura x 25 cm diâmetro.	0	50	12	15	0	36	20	20	10	1125	50	30	50	36	5	**1.459**
54	MARCADOR PARA QUADRO BRANCO - nas cores diversas a escolha da administração. Caixa com 12 unidades.	24	80	0	4	2	12	0	0	1	450	2	5	5	36	0	**621**
55	PAPEL A4; cor branca, Material: papel alcalino; Gramatura: 75 g/m2; Cor: branco; Medidas: padrão A4: 210mm x 297mm; Embalagem individualizada da resma: Pacote com 500 folhas. O papel deverá estar acondicionado em embalagens anti-umidade em papel BOPP; Apresentação: em caixas contendo 10 pacotes (resma), em material resistente e reciclado, de forma a facilitar o manuseio; Prazo de validade: indeterminado; Caixa com 10 resmas.	108	300	30	10	84	120	20	50	10	1005	60	100	48	84	30	**2.059**
56	PAPEL CONTACTO- Aplicável na maioria das superfícies, laminado de PVC autoadesivo, protegido no verso por papel siliconado, tamanho 45cm x 10m, transparente e incolor.	12	10	0	0	0	12	0	0	0	115	0	20	6	0	0	**175**
57	PASTA ARQUIVO material cartolina, tipo: suspensa, largura: 360mm, altura: 240mm, cor: marmorizada, características adicionais 1:	204	3500	120	4	0	120	100	0	20	0	0	200	100	600	0	**4.968**

	suporte plástico nas pontas / ferragens / visor																
58	PASTA AZ - Lombo LARGO; cartão com espessura de 1,7mm, forrado com papel monolúcido de 75gr, plastificado, mecanismo niquelado tipo exportação, olhal e compressor plástico, lombada; 80mm. Caixa 20 unidades.	24	50	3	6	0	10	20	2	5	225	5	100	10	144	0	**604**
59	PASTA AZ - Lombo MÉDIO; cartão com espessura de 1,7mm, forrado com papel monolúcido de 75gr, plastificado, mecanismo niquelado tipo exportação, olhal e compressor plástico, lombada; 48mm. Caixa 20 unidades.	12	50	0	0	0	10	5	2	5	225	2	100	10	24	0	**445**
60	CAIXA DE ARQUIVO MORTO - Em pvcpolionda com tampa, impressão em três lados para identificação, medindo 35x25x13cm, na cor cores variadas.	96	2500	60	15	0	0	150	20	100	3375	200	300	100	240	0	**7.156**
61	PERCEVEJOS – latonados, caixa com 100 unidades.	12	12	0	4	1	10	0	0	2	225	2	3	10	0	1	**282**
62	Perfurador para papel - em metal, com capacidade de perfurar até 100 folhas, com 2 vazadores, na cor preta.	0	15	12	0	12	24	10	0	5	450	2	20	50	24	5	**629**
63	Perfurador para papel - em metal, com capacidade de perfurar até 30 folhas, com 2 vazadores, na cor preta.	48	50	0	4	0	60	10	4	5	450	10	20	50	36	0	**747**
64	PILHA AA- Pilha palito tipo AA, com boa durabilidade. Pacote com 4 unidades.	36	150	12	0	12	60	1	0	5	1800	10	25	20	24	0	**2.155**
65	PILHA AAA - Pilha palito tipo AAA, com boa durabilidade. Pacote com 4 unidades.	36	150	12	0	24	60	5	10	5	2700	50	50	30	24	5	**3.161**

66	PINCEL ATÔMICO/MARCADOR PERMANENTE - Material: corpo polipropileno rígido, ponta em poliéster; Tipo: marcador permanente; Ponta: arredondada; Tinta: atóxica, à base de solvente; A composição com tinta atóxica deverá estar escrita na embalagem; Prazo de validade: validade mínima de 12 (doze) meses a partir da entrega. Embalagem com 12 (doze) unidades. Na COR: AZUL	12	50	0	3	1	12	0	1	10	450	1	0	5	0	0	**545**
67	PINCEL PARA QUADRO BRANCO RECARREGÁVEL - Marcador de quadro branco com design diferenciado. - Cor viva. - Maior durabilidade: ponta bloqueada super-resistente. - Recarregável. - Traço 2,0 - 6,0mm - Cor: VERMELHA. - Recarregável - Ponta redonda. Tinta facilmente removível do quadro por um apagador de lã. Caixa com 12 unidades.	12	0	0	8	0	12	0	0	0	450	1	0	5	24	0	**512**
68	PINCEL PARA QUADRO BRANCO RECARREGÁVEL - Marcador de quadro branco com design diferenciado. Cor viva. Maior durabilidade: ponta bloqueada super-resistente. - Recarregável. Traço 2,0 - 6,0mm - Cor: AZUL. Recarregável - Ponta redonda. Tinta facilmente removível do quadro por um apagador de lã. Caixa com 12 unidades.	12	0	0	5	0	12	0	0	0	450	1	0	5	24	0	**509**
69	PINCEL PARA QUADRO BRANCO RECARREGÁVEL - Marcador de quadro branco com design diferenciado. Cor viva. Maior durabilidade: ponta bloqueada super-resistente. - Recarregável. Traço 2,0 - 6,0mm -	12	0	0	8	0	12	0	0	0	450	1	0	5	24	0	**512**

	Cor: PRETA. Recarregável, Ponta redonda. Tinta facilmente removível do quadro por um apagador de lã. Caixa com 12 unidades.																
70	PRANCHETA PORTÁTIL- MDF, tamanho ofício, com prendedor de metal.	24	180	24	0	0	0	0	10	10	3375	0	30	40	24	20	**3.737**
71	QUADRO BRANCO - não magnético 120X150CM - Suporte p/apagador deslizante e removível. Confeccionado em fórmica, com moldura e suporte p/apagador em alumínio. Utilizar marcador p/quadro branco.	12	15	12	5	4	12	0	0	5	225	4	15	20	24	2	**355**
72	QUADRO DE AVISO - feltro, medindo 1,00m x 80 cm, alumínio, verde.	12	12	12	0	0	12	0	0	5	120	4	10	20	24	2	**233**
73	REABASTECEDOR - reabastecedor, pincel quadro branco, na cor azul, embalagem 1.0 unidade Obs: reabastecedor, para pincel de quadro branco, tipo wbma-vbm, cores variadas,20 ml.	12	0	0	3	0	120	0	0	0	450	5	0	30	24	0	**644**
74	REABASTECEDOR - reabastecedor, pincel quadro branco, na cor preta, embalagem 1.0 unidade Obs: reabastecedor, para pincel de quadro branco, tipo wbma-vbm, cores variadas, 20 ml.	12	0	0	0	0	120	0	0	0	450	5	0	30	24	0	**641**
75	REABASTECEDOR - reabastecedor, pincel quadro branco, na cor vermelha, embalagem 1.0 unidade Obs: reabastecedor, para pincel de quadro branco, tipo wbma-vbm, cores variadas, 20 ml.	12	0	0	0	0	120	0	0	0	450	5	0	30	24	0	**641**
76	REFIL BASTÃO COLA QUENTE – bastão de silicone, transparente, do tipo grosso para pistola grande de cola quente. Pacote com	0	25	0	0	0	12	0	0	0	300	0	0	10	0	0	**347**

	1kg.																
77	RÉGUA - de plástico, medindo 30cm, com escala milimétrica, espessura mínima de 2mm, em baixo relevo, na cor transparente.	48	35	24	2	0	36	0	0	0	900	20	0	50	36	4	**1.155**
78	TESOURA - uso normal, ponta arredondada, de inox, anatômico, medindo aproximadamente 19cm, cabo plástico, para dois dedos, com parafuso de regulagem.	24	80	12	15	0	36	20	5	10	900	10	20	50	36	4	**1.222**
79	TINTA PARA CARIMBO - 40ml, na cor azul.	12	12	0	10	0	24	15	0	0	900	0	15	36	24	0	**1.048**
80	TINTA PARA CARIMBO - 40ml, na cor preta.	12	80	12	10	0	24	15	4	0	900	20	12	36	24	0	**1.149**
81	TINTA PARA CARIMBO - 40ml, na cor vermelha	0	50	0	0	0	24	0	0	0	900	0	10	36	24	0	**1.044**

Olinda, 10 de julho de 2026.

_____

Ada Ney Agra Coutelo
Assessora Técnica
Matrícula nº 70.058-4/5

Revisado por:

_____

Aécio Granja
Assessor da Secretaria de Gestão de Pessoas e Administração
Matrícula nº 71.672-3

ANEXO III DO TERMO DE REFERÊNCIA

RELAÇÃO DAS SECRETARIAS E SUAS UNIDADES (ENDEREÇOS)

SECRETARIA	ENDEREÇO
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS E ADMINISTRAÇÃO	Av. Santos Dumont, 177, Varadouro – Olinda/PE.
SECRETARIA DE OBRAS	Av. Manoel Borba, 270, Varadouro – Olinda/PE.
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS	Rua 10 de novembro, 73, Carmo – Olinda/PE.
SECRETARIA DE SEGURANÇA CIDADÃ	Av. Santos Dumont, 177, lado B, Varadouro – Olinda/PE.
SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E PLANEJAMENTO URBANO	Estrada do Bonsucesso, 306, Bonsucesso – Olinda/PE.
SECRETARIA DA FAZENDA	Av. Santos Dumont, 177, Varadouro – Olinda/PE.
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E GESTÃO PARTICIPATIVA	Av. Santos Dumont, 177, Varadouro – Olinda/PE.
SECRETARIA DE GOVERNO	Rua de São Bento, 123, Varadouro – Olinda/PE.
SECRETARIA DE ESPORTES E JUVENTUDE	Av. Brasil, s/n, Rio Doce – Olinda/PE.
SECRETARIA DE SAÚDE	Rua do Sol, 311, Carmo – Olinda/PE.
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	Av. Sigismundo Gonçalves, 314, Varadouro – Olinda/PE.
SECRETARIA DE GESTÃO URBANA	Av. Romeu Jacobino de Figueiredo, s/n, Ouro Preto – Olinda/PE.
SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA	Av. Joaquim Nabuco Nº 475, Varadouro – Olinda/PE.
SECRETARIA DE PATRIMÔNIO, CULTURA E TURISMO	Rua de São Bento, 160, Varadouro – Olinda/PE.
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO, INOVAÇÃO E TECNOLOGIA	Av. Liberdade, 68, Carmo – Olinda/PE.

Olinda, 10 de julho de 2026.

_____ **Ada Ney Agra Coutelo** **Assessora Técnica** **Matrícula nº 70.058-4/5**	_____ **Aécio Granja** **Assessor da Secretaria de Gestão de Pessoas e Administração - Matrícula nº 71.672-3**