

TERMO DE REFERÊNCIA

FORNECIMENTO DE MATERIAIS DE ESCRITÓRIO

1. DO OBJETO

1.1. Fornecimento de materiais de expediente para atender as diversas secretarias do Município de Senhor do Bonfim-BA.

2. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

2.1. TABELA DESCRITIVA COM OS VALORES ESTIMADOS DOS ITENS LICITADOS ESTÁ EM ANEXO I DESTE TERMO DE REFERÊNCIA.

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

2.3. A entrega dos produtos será na quantidade e no local a ser informado pela secretaria solicitante;

2.3.1. Na ausência ou divergência do CATMAT ou CATSERV para os itens descritos neste TR e sistema de Licitações utilizado por esta Administração Pública, deverá prevalecer o constante no Termo de Referência;

2.3.2. Os produtos desta licitação, serão entregues no endereço no Almojarifado municipal, localizado à travessa Roberto Santos -, nº S/N, Parque da Cidade, Senhor do Bonfim – BA, CEP 48.970-000, ou endereço indicado na ORDEM DE COMPRA/FORNECIMENTO;

2.3.3. Quando for determinado local de entrega na ordem de fornecimento o fornecedor CONTRATADO deverá informar, por escrito, a data e hora da entrega, a fim de que seja realizado o recebimento do produto;

2.3.4. O Horário de entrega será das 08h00min até as 11h30min e das 14h00min às 17h00min;

2.4. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns e contínuos.

2.5. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto Municipal nº 438/2023, de 18 de dezembro de 2023.

2.6. O prazo de vigência da contratação/registro de preços é de 12 (doze) meses contados do (a) ato de publicação do Extrato do Contrato em Diário Oficial desta Administração Pública e do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021;

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

2.8. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

OPÇÕES DE CONTRATAÇÃO		
(X) ATA POR REGISTRO DE PREÇO	() CONTRATO	() EMPENHO

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. A aquisição de material de expediente para as secretarias municipais é uma necessidade fundamental para o bom funcionamento da administração pública e para a realização eficiente das atividades diárias dos servidores. Os materiais de expediente, como papéis, canetas, pastas, grampeadores e outros itens essenciais, são indispensáveis para o desempenho das funções administrativas, que envolvem o registro, organização e trâmite de documentos, além do atendimento ao público e da execução de projetos municipais.

3.2. A contratação de material de escritório é necessária para suprir as necessidades rotineiras das equipes e atividades administrativas. Algumas justificativas principais são:

3.2.1. A aquisição de material de expediente é indispensável para repor o estoque, que são utilizados nos trabalhos e atividades de rotina desenvolvidas pelas equipes, tais como: elaboração, envio e monitoramento de relatórios, ofícios circulares, diversos documentos, bem como utilização de materiais para realização de treinamentos.

3.2.2. A aquisição de material de processamento de dados também se justifica na necessidade de reposição dos estoques, assim como na substituição de materiais com problemas no funcionamento, para garantir eficiência e agilidade na disseminação de informações.

3.2.3. Os materiais devem atender aos padrões de qualidade e especificações técnicas estabelecidas. Isso inclui a verificação de embalagens próprias, ausência de avarias e amassados, e outros requisitos de conservação

3.3. A justificativa para a contratação de materiais de escritório inclui os seguintes principais pontos:

3.3.1. Manutenção das atividades diárias: Os materiais de escritório, como papéis, canetas, pastas, entre outros, são essenciais para o funcionamento regular das atividades administrativas e de escritório.

3.3.2. Suporte às operações: Itens como toners, cartuchos de impressão, e suprimentos de informática são necessários para manter o funcionamento adequado dos equipamentos utilizados nas instituições.

3.3.3. Atendimento às necessidades dos servidores: A disponibilidade de materiais básicos de escritório, como blocos de anotação, grampos, cliques, etc., é importante para que os servidores possam desempenhar suas funções de maneira eficiente.

3.3.4. Cumprimento de requisitos legais: Algumas instituições públicas têm a obrigação legal de manter determinados materiais de escritório disponíveis, como formulários e registros.

3.4. Portanto, a contratação desses materiais é essencial para garantir o bom funcionamento das atividades administrativas e operacionais das instituições públicas.

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Para a contratação acima, entende-se necessário que apresente os seguintes requisitos:

4.1.1. A contratada deve possuir experiência comprovada na produção de materiais de escritório. Deve demonstrar capacidade técnica para atender às necessidades específicas das diversas secretarias do município.

4.1.2. Os materiais de escritório produzidos devem atender a padrões de qualidade estabelecidos pela Secretaria de Administração. Isso inclui qualidade dos materiais, acabamento, durabilidade e utilização de materiais sustentáveis sempre que possível.

4.1.3. A contratada deve cumprir prazos de entrega estabelecidos pela Secretaria para garantir que os materiais estejam disponíveis quando necessários, evitando atrasos que possam impactar as atividades direcionadas à Administração.

4.1.4. É importante avaliar o portfólio da contratada, verificando trabalhos anteriores realizados para clientes semelhantes. Isso ajuda a garantir que a empresa tenha experiência relevante e seja capaz de produzir materiais de alta qualidade.

4.2. A contratada deverá apresentar documentos que comprovem qualificação técnica, que serão explicitados no Termo de Referência e no respectivo Edital.

Requisitos Técnicos

- Os materiais devem apresentar boa qualidade e estar em perfeitas condições, sem avarias, amassados ou defeitos de fabricação.
- Os materiais devem atender a requisitos mínimos de utilidade, resistência e segurança, conforme INMETRO e demais normas técnicas aplicáveis.
- Deve-se observar critérios de sustentabilidade ambiental na fabricação e embalagem dos materiais, como uso de materiais recicláveis e redução de volumes.

4.3. A contratação em questão refere-se à fornecimento contínuo.

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

5.1. Diante das alternativas apresentadas pelo mercado, sopesando-se os prós e contras de cada uma delas, a solução escolhida a ser adotada pelo município é a única solução existente. Ressalta-se que não foram identificados requisitos que restrinjam a competitividade de mercado.

5.2. A Secretaria de Administração Municipal de Senhor do Bonfim busca adquirir materiais de escritório para suprir as demandas das secretarias, visando atender às necessidades de toda esfera municipal.

5.3. Os servidores necessitam de ferramentas apropriadas para desenvolver o serviço, materiais como papel, canetas, pastas, classificadores etc, conseguem contribuir na realização de suas tarefas de forma mais ágil e eficaz. Isso não apenas otimiza o tempo gasto em atividades administrativas, mas também contribui para uma gestão mais dinâmica e proativa, refletindo diretamente na qualidade dos serviços prestados à população.

5.4. Portanto, a aquisição de materiais para Secretaria de Administração e demais secretarias municipais de Senhor do Bonfim-BA é uma solução abrangente e estruturada, que visa atender às demandas das diferentes áreas do município, promover a qualidade dos serviços públicos e contribuir com eficiência nos processos.

5.5. A implementação desta solução integrada para aquisição de materiais de escritório visa atender de forma eficiente e sustentável às demandas administrativas do município, assegurando o suprimento contínuo de produtos essenciais para o funcionamento das repartições públicas. Ao seguir um processo estruturado e transparente, o município poderá otimizar seus recursos, promover práticas sustentáveis e garantir a qualidade dos serviços prestados à comunidade.

5.6. O ciclo de vida da presente aquisição do objeto deste Termo será de 12 (doze) meses, prorrogáveis a critério do contratante, contudo sem qualquer obrigatoriedade por este.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega

6.1.1. Todos os materiais de escritório serão entregues conforme solicitado e a critério da Secretaria competente, de acordo com a Ordem de Fornecimento emitido pelo setor de Compras, deste Termo de Referência;

6.1.2. Os produtos desta licitação, serão entregues no endereço no Almoxarifado municipal, localizado à travessa Roberto Santos -, nº S/N, Parque da Cidade, Senhor do Bonfim – BA, CEP 48.970-000, ou endereço indicado na ORDEM DE COMPRA/FORNECIMENTO;

a) **Prazo de Entrega:** A entrega dos produtos deverá ser efetuada em até 08 (oito) dias, no local a ser indicado pelo Setor de Compras do município, quando da efetivação do referido pedido junto ao Fornecedor através do e-mail ou outro meio hábil de comunicação;

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

c) Os produtos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes neste Estudo, devendo ser substituídos no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

d) O recebimento provisório ocorrerá na entrega inicial acompanhado da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente para fins de verificação da aceitabilidade dos produtos, contagem, comprovação de entrega das marcas devidamente indicadas na Proposta financeira, na Ata de Registro de Preços/Contrato de Fornecimento e compatibilidade com os itens solicitados.

e) O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

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

6.2. Caso haja algum produto que tenha sido entregue em divergência com todos os itens constantes neste termo, será recusado sem nenhum ônus para Prefeitura Municipal de Senhor do Bonfim – BA, ou qualquer uma das secretarias, notificando a empresa para substituição imediata;

6.3. Substituir ou fornecer novo item/serviço, caso esteja em desacordo com a proposta e as especificações constantes no objeto deste Termo, bem como detalhes contidos nos itens 3 que porventura sejam entregues com defeitos, em desacordo ou imperfeições, cabendo ao licitante vencedor providenciar o reparo de forma imediata, sem ônus para o Município;

6.4. Caso a empresa verifique a impossibilidade de cumprir com o prazo de entrega estabelecido no Termo de REFERÊNCIA, deverá informar imediatamente à Secretaria, solicitação de prorrogação de prazo

de entrega, da qual deverão constar: motivo do não cumprimento do prazo, devidamente comprovado, e o novo prazo previsto para entrega;

6.5. A solicitação de prorrogação de prazo será analisada pela Secretaria na forma da lei e de acordo com os princípios de razoabilidade e proporcionalidade, informando-se à empresa da decisão proferida;

6.6. Em caso de denegação da prorrogação do prazo de entrega, a empresa deverá providenciar a entrega de forma provisória, respeitando o prazo inicial, e caso não, o fornecedor ficará sujeito às penalidades previstas para atraso na entrega;

6.7. Somente serão aceitos produtos/serviços especificados neste termo de referência, sendo recusados qualquer produto com especificação diferente. Para tanto, será designado servidor para fiscalização de contrato, e caso o produto solicitado não atenda a especificação solicitada, será recusado sem nenhuma oneração para esta Secretaria bem como para a Prefeitura Municipal de Senhor do Bonfim – BA;

6.8. Em caso de ocorrências dos itens 6.6 e 6.7 deste Termo de Referência, serão solicitadas reposição imediata do Produto também sem nenhum ônus para a Prefeitura Municipal de Senhor do Bonfim – Ba, incluindo despesas de deslocamento para entrega do produto no local indicado por esta Secretaria em até 05 (cinco) dias das quantidades constatadas;

MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- a) O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- b) Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- c) As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- d) O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- e) Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Fiscalização

- a) A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).
- b) A fiscalização da contratação será exercida pelo(s) Servidor(es): **Veronica Lopes Azevedo**; ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração Pública;
- c) A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei Federal nº 14.133/21;

Art. 120. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.

- d) O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

Fiscalização Administrativa

- a) O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
- b) Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

Gestor do Contrato

- a) O(a) gestor(a) do contrato, a **Sra. Cecilia Ferreira**, Diretora de Contratos, coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.
- b) O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.
- c) O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- d) O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.
- e) O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.
- f) O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.
- g) O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento

- a) Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e

- fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.
- b) Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
 - c) O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.
 - d) Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#), o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 10 (dez) dias úteis.
 - e) O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.
 - f) No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
 - g) O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.
 - h) O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

- a) Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.
- b) O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#).
- c) Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
 - 1. o prazo de validade;
 - 2. a data da emissão;
 - 3. os dados do contrato e do órgão contratante;
 - 4. o período respectivo de execução do contrato;
 - 5. o valor a pagar; e
 - 6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- d) Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

Prazo de pagamento

- a) O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.
- b) No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IGP-M de correção monetária.

Forma de pagamento

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



- b) Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- c) Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- d) Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- e) O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Antecipação de pagamento

- a) Não haverá a antecipação de pagamento por qualquer solicitação de fornecimento ou prestação de serviços indicados neste Termo de Referência

Cessão de crédito

- a) Não haverá cessão de crédito devido às peculiaridades do processo licitatório e aquisição dos itens/prestação de serviços

7. FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

7.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

- a) O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de PREGÃO ELETRÔNICO amparado na Lei Federal nº 14.133/21.

Regime de execução

- 7.2.** O regime de execução do contrato será por Regime de Execução Empreitada por preço unitário, com adjudicação pelo menor preço por item.

7.3. Será admitida a seguinte documentação, apenas do licitante vencedor em cada item/lote.

- 1. Habilitação jurídica**
 - a. Pessoa física:**
 - i. Documento de Identificação com foto ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- 2. Empresário individual:**
 - a. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 3. Microempreendedor Individual - MEI:**
 - a. 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>;
- 4. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal - SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:**
 - a. 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. Sociedade empresária estrangeira:**

- a. 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.
- 6. Sociedade simples:**
 - a. Inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 7. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:**
 - a. 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
- 8. Sociedade cooperativa:**
 - a. Ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro de 1971.
- 9. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados o que estiver em vigor com no mínimo o Sócio Administrador, o endereço da empresa, e representação societária e a data de registro desta última alteração, caso ausente, deverá estar acompanhado das alterações com os dados solicitados ou da consolidação respectiva.**
- 10. Habilitação fiscal, social e trabalhista**
 - a. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (**CNPJ**) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (**CPF**), conforme o caso;
 - b. **Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional**, mediante apresentação de certidão 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);
 - c. **Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);**
 - d. **Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
 - e. **Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual**, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
 - f. **Prova de regularidade com a Fazenda Estadual**, do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
 - i. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual, relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
 - g. **Prova de regularidade com a Fazenda Municipal**, do domicílio ou sede do fornecedor;
 - i. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual, relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 11. 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.**
- 12. Qualificação Econômico-Financeira**
 - a. **Certidão negativa de insolvência civil** expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, **caso se trate de pessoa física não sendo obrigado a apresentação se for pessoa jurídica**, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

- b. **Certidão negativa de Concordata e falência** expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);
- a. **Balanço patrimonial**, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis **dos 2 (dois) últimos exercícios sociais**, comprovando:
 - i. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
 - ii. A comprovação de que trata a alínea “t”, poderá ser feita através de cópias de referências do livro diário (**número do livro, termo de abertura e encerramento**), inclusive cópias das folhas onde constem o balanço patrimonial e demonstrativos contábeis extraídas deste Livro (**Total Ativo, Total Passivo e Demonstrativo de Resultados de Exercício**), com evidência e registro na Junta Comercial ou publicação na imprensa, de acordo com a personalidade jurídica da empresa licitante, devidamente assinados pelo seu titular ou representante legal e pelo contador.
 - iii. **A Administração Pública registra que a apresentação dos balanços patrimoniais pela participantes, deverá seguir estritamente o quanto solicitado acima e que demais documentos apresentados pela licitante, não serão analisados, visto que comumente em outros certames licitatórios, as empresas apresentam todo o balanço patrimonial com demais documentos que não são necessárias à visualização, acarretando em atraso na visualização de demais documentos necessários à confirmação da Habilitação da empresa.**
 - iv. As empresas criadas no exercício da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e
 - v. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.
 - vi. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.
 - vii. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo 10% do valor total estimado da contratação.
 - viii. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º)
 - ix. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor com a respectiva habilitação profissional à época da emissão do documento.

13. Qualificação Técnica

- a. Atestado(s) de Capacidade Técnica fornecidos por pessoa jurídica, de direito público ou privado, compatível em características técnicas similares ao fornecimento de materiais de expediente;
- b. Entende-se como quantidade similar o fornecimento de pelo menos 01 (um) atestado de capacidade técnica sem exigência de quantitativos mínimos;
- c. O Atestado deverá vir acompanhado da relação dos itens fornecidos com as respectivas quantidades dos produtos/serviços.
 - i. Caso os atestados não venham com as informações acima mencionadas, o fornecedor deverá anexar notas fiscais eletrônicas referente ao fornecimento/serviço prestado para fins de diligência e apreciação pelo Agente de Contratação.
- d. Não serão aceitos atestados emitidos por empresas do mesmo grupo empresarial da Concorrente ou pela própria Concorrente e/ou emitidos por empresas, das quais participem sócios ou diretores da Concorrente.

- e. Os Atestados poderão ser diligenciados pelo Agente de Contratação caso tenham alguma dúvida ou relevância que não seja possível a sua identificação, como a sua cópia reprográfica não seja visível ou por demais fatores.
- f. Não serão aceitos atestados apresentados com assinaturas de Pregoeiros e/ou presidentes ou membros de comissões de licitações, em virtude destes servidores não terem competência legal para atestarem recebimentos de mercadorias ou prestação de serviços.
- g. Não serão aceitos atestados de capacidade técnica emitidos por pessoas físicas ou sem identificação da pessoa jurídica e seu responsável que o assinou, salvo, se por motivo de diligência, possa ser comprovado a sua veracidade.

7.5. Às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte que apresentarem restrição na comprovação de regularidade fiscal será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis para a regularização da documentação, prorrogáveis por igual período, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventual Certidão Negativa ou Positiva com Efeito de Negativa.

7.5.1. O prazo assegurado no subitem 6.5 terá como termo inicial o momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração.

7.5.2. A não regularização da documentação no prazo previsto no subitem 6.5 implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções administrativas previstas na Lei Federal no 14.133/21, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura da ata, ou revogar a licitação.

7.6. A documentação deverá ser encaminhada em sistema próprio, ou por e-mail a ser indicado no instrumento convocatório, em horário compatível com a necessidade de anexar os documentos.

7.6.1. O prazo poderá ser prorrogado a critério do Agente de Contratação, e caso não seja atendido pelo fornecedor participante, poderá convocar o próximo colocado.

7.7. CRITÉRIOS DE ESCOLHA DA PROPOSTA:

7.7.1. No **procedimento de licitação, caso seja escolhido o Pregão**, o modo de disputa adotado é o **ABERTO OU ABERTO/FECHADO**, conforme os critérios definidos no art. 56 da Lei Federal n.º 14.133/21.

Art. 56. O modo de disputa poderá ser, isolada ou conjuntamente:

I - aberto, hipótese em que os licitantes apresentarão suas propostas por meio de lances públicos e sucessivos, crescentes ou decrescentes;

II - fechado, hipótese em que as propostas permanecerão em sigilo até a data e hora designadas para sua divulgação.

§ 1º A utilização isolada do modo de disputa fechado será vedada quando adotados os critérios de julgamento de menor preço ou de maior desconto.

§ 2º A utilização do modo de disputa aberto será vedada quando adotado o critério de julgamento de técnica e preço.

§ 3º Serão considerados intermediários os lances:

I - iguais ou inferiores ao maior já ofertado, quando adotado o critério de julgamento de maior lance;

II - iguais ou superiores ao menor já ofertado, quando adotados os demais critérios de julgamento.

§ 4º Após a definição da melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), a Administração poderá admitir o reinício da disputa aberta, nos termos estabelecidos no instrumento convocatório, para a definição das demais colocações.

§ 5º Nas licitações de obras ou serviços de engenharia, após o julgamento, o licitante vencedor deverá reelaborar e apresentar à Administração, por meio eletrônico, as planilhas com indicação dos quantitativos e dos custos unitários, bem como com detalhamento das Bonificações e Despesas Indiretas (BDI) e dos Encargos Sociais (ES), com os respectivos valores adequados ao valor final da proposta vencedora, admitida a utilização dos preços unitários, no caso de empreitada por preço global, empreitada integral, contratação semi-integrada e contratação integrada, exclusivamente para eventuais adequações indispensáveis no cronograma físico-financeiro e para balizar excepcional aditamento posterior do contrato.

7.7.2. Caso seja escolhida a modalidade Dispensa, será adotado os critérios estabelecidos no Art. 75 e seus incisos e parágrafos.

7.7.3. Aberta a etapa competitiva (Sessão Pública), os licitantes deverão encaminhar lances, exclusivamente através do sistema eletrônico, sendo que os demais licitantes serão imediatamente informados do recebimento da proposta e do seu respectivo valor.

7.7.4. Para julgamento, será adotado o critério de **MENOR PREÇO ITEM**, observados os prazos para fornecimento, as especificações técnicas, parâmetros mínimos de desempenho e qualidade e demais condições definidas neste Termo de Referência e edital.

7.7.5. Demais cláusulas pertinentes ao modo de disputa, modos de lance estarão encartadas no Edital do certame licitatório que ficará a cargo do Agente de Contratação a escolha das minutas disponibilizadas no portal de licitações em www.senhordobonfim.ba.gov.br link licitações.

8. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

8.1. As despesas decorrentes da execução desta contratação correrão à conta da dotação orçamentária correspondente à entidade solicitante no exercício financeiro, disponibilizado no Sistema da Prefeitura por profissional responsável pelo Fundo Municipal/Financeiro (em anexo a este Termo de Referência).

8.2. As estimativas iniciais de valor da contratação estão em anexo junto à cotação e Estudo Técnico Preliminar.

8.3. A estimativa do valor da contratação terá caráter sigiloso, sem prejuízo da divulgação do detalhamento dos quantitativos e das demais informações necessárias para a elaboração das propostas, exceto nos casos de critério de julgamento por maior desconto, onde o preço estimado ou o máximo aceitável constará do edital da licitação, conforme preceitua Art. 24 da Lei nº. 14.133, de 1º de abril de 2021.

8.3.1. O sistema poderá, para fins de aceitação por parte do Agente de Contratação, não divulgar os preços estimados após a fase de lances, sendo postergado após a fase de negociação de preços.

8.4. O valor da contratação foi baseado nas contratações de anos anteriores, cumulado com a previsão de incidência tributária pertinente, conforme planilha anexa neste Termo de Referência como parte inseparável.

9. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

9.1. Fornecer o objeto de acordo com as especificações e quantitativos em conformidade com as condições deste instrumento, obrigando-se a substituir aquele(s) não achado(s) conforme(s) pela CONTRATANTE;

9.2. Pagar todos os tributos que, direta ou indiretamente, incidam sobre o fornecimento do objeto, inclusive as contribuições previdenciárias fiscais e parafiscais, FGTS, PIS, emolumentos, seguros de acidentes de trabalho etc., ficando excluída qualquer solidariedade da CONTRATANTE por eventuais autuações administrativas e/ou judiciais uma vez que a inadimplência da CONTRATADA, com referência às suas obrigações, não se transfere à CONTRATANTE;

9.3. Arcar com eventuais prejuízos causados à CONTRATANTE e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida por seus empregados ou prepostos envolvidos na execução do contrato que não terão nenhum vínculo empregatício com a administração;

9.4. Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar a esta Prefeitura ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;

9.5. Facilitar a ação da FISCALIZAÇÃO no fornecimento do objeto, prestando, prontamente, os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE;

9.6. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

9.7. A inadimplência com referência aos encargos e obrigações estabelecidos não transfere ao Município de Senhor do Bonfim a responsabilidade pelo seu pagamento, nem poderá onerar o fornecimento, razão pela qual a Empresa Vencedora renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a Contratante;

9.8. Fornecer os materiais nas embalagens e adotar todas as medidas preventivas no sentido de se minimizar acidentes ou danos que venham a comprometer a qualidade e a quantidade fornecida;

9.9. Manter, durante todo o período de entrega, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, quando da realização do pagamento pelo Município de Senhor do Bonfim, comunicando, imediatamente, a superveniência de fato impeditivo da manutenção dessa condição;

9.10. Manter, pessoal e equipamentos suficientes para o atendimento;

9.11. Assumir inteira responsabilidade quanto à qualidade do fornecimento;

9.12. Fornecer o objeto obedecendo às quantidades requisitadas, qualidade, horários, prazos e locais estabelecidos para a entrega;

9.13. Adequar, por determinação da Contratante, qualquer serviço que não esteja sendo executado de acordo com as boas práticas de fabricação;

9.14. Comunicar, antecipadamente, a data e o horário da entrega, não sendo aceito o produto que estiver em desacordo com as especificações constantes deste Termo;

9.15. Dar ciência à Secretaria solicitante, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da entrega dos produtos;

9.16. A Contratada deverá se responsabilizar por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, contribuições ao Instituto Nacional de Seguridade Social–INSS, Assistenciais, Securitárias e Sindicais, de seus funcionários, sendo considerada como única empregadora, não havendo qualquer vínculo de solidariedade empregatícia desta Contratante;

9.17. Não poderá a Contratada, em hipótese alguma, transferir a terceiros, no todo ou em parte, as obrigações admitidas, sem prévio assentimento da contratante;

9.18. Cumprir outras obrigações previstas no Código de Proteção e Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/90) que sejam compatíveis com o regime de direito público;

9.19. Aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, nos termos do artigo 124 da Lei nº 14.133/21.

10. DA GARANTIA E FORNECEDORES FORA DO MUNICÍPIO

10.1. Os produtos mencionados neste Termo de Referência deverão possuir garantia mínima conforme legislação vigente e as informações relacionadas neste Termo de Referência;

10.2. As solicitações referentes à troca deverão ser efetuadas pelo designado e/ou pela Fiscalização;

10.3. No caso de empresas sediadas fora do Município de Senhor do Bonfim – BA, quando esta Administração Pública realizar as devidas solicitações por ordem de fornecimento dos produtos, deverão providenciar a entrega no local indicado na referida ordem, sem nenhum custo adicional;

10.4. O prazo de vigência do contrato será especificado naquele documento, na ausência deste a vigência é de 12 (doze) meses;

10.4.1. Caso o fornecedor solicite distrato, será solicitado o saldo referente a 03 (três) meses do planejamento indicado no Estudo Técnico Preliminar ou, em caso de sua ausência, os quantitativos solicitados nos últimos 03 (três) meses.

11. DAS PENALIDADES E SANÇÕES

11.1. A empresa adjudicatária deverá observar rigorosamente as condições estabelecidas para fornecimento do objeto adjudicado, sujeitando-se às penalidades constantes nos artigos 162 da Lei 14.133 e suas alterações, dentre elas a suspensão do direito de licitar pelo período de 24 (vinte e quatro) meses.

11.1.1. A Contratada ficará sujeita, em caso de atraso na execução dos serviços ou fornecimento de bens e produtos, às penalidades previstas no ARTIGO 156, § 4º, da Lei nº 14.133/21, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal:

a) Lei Federal nº 14.133/21 – Art. 90 § 5º A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade licitante.

11.2. Se a infração cometida se caracterizar de má-fé ou causar prejuízos ao abastecimento efetuado pela Prefeitura Municipal de Senhor do Bonfim, poderá esta impor àquela a pena de suspensão temporária do direito de licitar e contratar com o Poder Público ou propor à autoridade competente, a declaração de inidoneidade, pelo período de até 02 (dois) anos.



11.3. No caso de troca do produto na forma estabelecida nos subitens anteriores, a licitante assumirá a responsabilidade pelos custos de armazenagem, que incluem: transporte, carga, descarga, estocagem e movimentação, relativos ao período em exame, que deverão ser pagos pela licitante através da Guia de Arrecadação própria, emitida pela Prefeitura Municipal de Senhor do Bonfim. Nenhum pagamento será efetuado à Contratada até que seja atestado o novo recebimento do produto.

11.4. As multas são independentes entre si e a aplicação de uma não exclui a das outras, sendo descontadas do respectivo pagamento, através da retenção dos créditos decorrentes do contrato, até o limite dos valores apurados.

12. DOS ANEXOS DESTES TERMOS DE REFERÊNCIA

12.1. São anexos do presente Termo de Referência os seguintes documentos:

Anexo I - Tabela descritiva de itens e quantitativos;

Anexo II - Pesquisa de preços;

Anexo II - Dotação Orçamentária.

Senhor do Bonfim, Bahia, 09 de dezembro de 2024.

Darlene Pinto Macedo
Secretária Municipal de Administração

ANEXO I

Nº	PRODUTO / DESCRIÇÃO	UNIDADE	ADM	Educação	Saúde	Assistência	Qtde Total 2025
1	APONTADOR DE LÁPIS - SIMPLES, PLASTICO, SEM COLETOR, CORPO DE PLASTICO E LÂMINA DE AÇO, CX COM 24 UND	CAIXA	500	500	60	200	1260
2	BORRACHA BRANCA 32x23x7 MM - BRANCA LÁTEX. CAIXA COM 60 UNIDADES	CAIXA	300	300	80	180	860
3	BORRACHA BICOLOR (AZUL/VERMELHA), PARA APAGAR TINTA DE CANETA E LÁPIS, ATÓXICA, DIMENSÕES VARIÁVEIS: COMPRIMENTO 40 A 60MM, LARGURA 16 A 20MM E ESPESSURA 6,0 A 8,0 MM. CX COM 40 UNIDADES.	CAIXA	300	300	50	80	730
4	BORRACHA BRANCA -TIPO PONTEIRA, PARA APAGAR TINTA DE LÁPIS, ATÓXICA, PACOTE C/100 UND.	PACOTE	300	600	200	150	1250
5	BORRACHA BRANCA ESCOLAR - Nº 40, PARA APAGAR TINTA DE LÁPIS, ATÓXICA CAIXA C/40, TAM 40MMX25MMX9MM	CAIXA	500	200	60	100	860
6	CANETA PILOTO - marcador permanente várias cores cx c/ 12	CAIXA	250	500	50	80	880
7	PILOTO PARA QUADRO BRANCO- AZUL - É especial para quadro branco, tem a ponta macia para não danificar o seu quadro, apaga facilmente.	UNIDADE	250	2000	150	50	2450
8	PILOTO PARA QUADRO BRANCO- VERMELHO - É especial para quadro branco, tem a ponta macia para não danificar o seu quadro, apaga facilmente.	UNIDADE	250	2000	150	40	2440
9	CANETA MARCADORA, PARA ESCRITA EM CD E DIVERSAS SUPERFÍCIES, COM PONTA DE POLIÉSTER DE DIÂMETRO 0,9 MM, COR PRETA, GRAVADO NO CORPO A MARCA DO FABRICANTE. EMBALAGEM: CARTELA COM 01 CANETA, CONTENDO DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO, DATA FABRICAÇÃO E DE VALIDADE.	UNIDADE	700	200	50	0	950
10	CANETA ESFEROGRÁFICA - AZUL ESCRITA MEDIA, PONTA DE TUNGSTÊNIO, CORPO, SEXTAVADO EM PLÁSTICO TRANSPARENTE, CARGA REMOVÍVEL NÃO ROSQUEADA, TAMPA CÔNICA, VENTILADA E TAMPÃO SUPERIOR DE PRESSÃO, PROTETOR PLÁSTICO. ENTRE CARGA E O CORPO DA CANETA, TAMANHO COM TAMPA 15 CM APROXIMADAMENTE. CAIXA C/ 50 UND.	CAIXA	1000	500	500	100	2100
11	CANETA ESFEROGRÁFICA - PRETO ESCRITA MEDIA, PONTA DE TUNGSTÊNIO, CORPO, SEXTAVADO EM PLÁSTICO TRANSPARENTE, CARGA REMOVÍVEL NÃO ROSQUEADA, TAMPA CÔNICA, VENTILADA E TAMPÃO SUPERIOR DE PRESSÃO, PROTETOR PLÁSTICO. ENTRE CARGA E O CORPO DA CANETA, TAMANHO COM TAMPA 15 CM APROXIMADAMENTE. CAIXA C/ 50 UND.	CAIXA	1000	500	500	100	2100
12	CANETA ESFEROGRÁFICA - VERMELHO ESCRITA MEDIA, PONTA DE TUNGSTÊNIO, CORPO, SEXTAVADO EM PLÁSTICO TRANSPARENTE, CARGA REMOVÍVEL NÃO ROSQUEADA, TAMPA CÔNICA, VENTILADA E TAMPÃO SUPERIOR DE PRESSÃO, PROTETOR PLÁSTICO. ENTRE CARGA E O CORPO DA CANETA, TAMANHO COM TAMPA 15 CM APROXIMADAMENTE. CAIXA C/ 50 UND.	CAIXA	1000	500	200	30	1730
13	CANETA PARA RETROPROJETOR - Ponta poliacetal 2.0mm (ponta média); Tinta a base de álcool e resistente á água; Espessura de escrita: papel 0.1mm. Pacote com 6 unidades.	PACOTE	1000	50	20	20	1090

ANEXO I

Nº	PRODUTO / DESCRIÇÃO	UNIDADE	ADM	Educação	Saúde	Assistência	Qtde Total 2025
14	CANETA HIDROCOR, PONTA FINA, 12 CORES, TINTA A BASE DE ÁGUA, CORPO DE PLÁSTICO, CARGA ATÓXICA, ESTOJO COM 12 CORES VARIADAS. PRODUTO NACIONAL.	PACOTE	50	500	100	500	1150
15	CANETA MARCADORA PARA TECIDO, TINTA NÃO TOXICA, COR PRETA. EMBALAGEM COM DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO, MARCA DO FABRICANTE, DATA FABRICAÇÃO E PRAZO DE VALIDADE.	UNIDADE	500	100	50	500	1150
16	CANETA / PINCEL MARCA TEXTO - corpo plástico, ponta chanfrada, diâmetro, tipo fluorescente, não recarregável, caixas com 12 unidades. Cores diversas de acordo com pedido.	CAIXA	1000	300	100	100	1500
17	CANETA - marcador recarregável, para quadro branco; ponta chanfrada que permite escrita de traço grosso e fino. Caixa com 24 unidades.	CAIXA	1000	200	50	40	1290
18	CORRETIVO EM FITA, SUPER TAPE 4,2 MM X 12 M.	UNIDADE	500	100	80	250	930
19	CORRETIVO LIQUIDO - FÓRMULA À BASE DE ÁGUA: SEM ODOR, NÃO TÓXICO E SEGURO PARA CRIANÇAS. UNIDADE COM 18ML - CX C/ 12 UNIDADES.	CAIXA	250	300	300	60	910
20	GIZ DE CERA- Caixa com 12 cores	CAIXA	50	10.000	100	5000	15150
21	GIZÃO DE CERA GROSSO - EMBALAGEM CX CONTENDO 12 BASTÕES COM CORES DIFERENTES, COMPOSIÇÃO BÁSICA CERAS E PIGMENTOS ORGÂNICOS, SÓLIDOS ATÓXICOS	CAIXA	50	10.000	50	3000	13100
22	HIDROCOR - pacote com 12 unidades	PACOTE	100	700	100	2000	2900
23	LÁPIS PARA ESCREVER COM BORRACHA - caixa com 72 unidades	CAIXA	150	500	20	30	700
24	LÁPIS DE COR GRANDE - CAIXA C/ 12 CORES - ARREDONDADO ALTURA APROXIMADA 17,5 CM, DE MADEIRA, PIGMENTOS AGLUTINASTES, CARGA MINA CERA, COM IDENTIFICAÇÃO DO FABRICANTE GRAVADA NO LÁPIS	CAIXA	150	10.000	50	3000	13200
25	LAPIS, MINA GRAFITE, DIAMETRO 0,5 MM, Nº 02, REVESTIDO EM MADEIRA REFLORESTADA, COMPRIMENTO 175 MM PODENDO VARIAR EM + OU - 5%, COM PONTA FEITA, GRAVADO NO SEU CORPO A MARCA DO FABRICANTE. CX. COM 144 UND.	CAIXA	100	700	80	30	910
26	PINCEL ATÔMICO - PLÁSTICO, TINTA DE ALTÍSSIMA QUALIDADE, RESISTENTE A LUZ, SECAGEM RÁPIDA, PONTA FACETADA DE FELTRO, VALIDADE MÍNIMA DE 01 ANO, CAIXA COM 12 UND - COR AZUL	CAIXA	50	100	60	60	270
27	PINCEL ATÔMICO - PLÁSTICO, TINTA DE ALTÍSSIMA QUALIDADE, RESISTENTE A LUZ, SECAGEM RÁPIDA, PONTA FACETADA DE FELTRO, VALIDADE MÍNIMA DE 01 ANO, CAIXA COM 12 UND - COR VERDE	CAIXA	50	100	60	60	270
28	PINCEL ATÔMICO - PLÁSTICO, TINTA DE ALTÍSSIMA QUALIDADE, RESISTENTE A LUZ, SECAGEM RÁPIDA, PONTA FACETADA DE FELTRO, VALIDADE MÍNIMA DE 01 ANO, CAIXA COM 12 UND - COR VERMELHO	CAIXA	50	100	50	60	260
29	PINCEL COM CERDAS DE NYLON, BASE ACHATADA, N. 06, PARA PINTURA EM TECIDO E EM PAPEL. EMBALAGEM COM DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO E MARCA DO FABRICANTE.	UNIDADE	50	300	50	300	700

ANEXO I

Nº	PRODUTO / DESCRIÇÃO	UNIDADE	ADM	Educação	Saúde	Assistência	Qtde Total 2025
30	PINCEL COM CERDAS DE NYLON, BASE ACHATADA, N. 10, PARA PINTURA EM TECIDO E EM PAPEL. EMBALAGEM COM DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO E MARCA DO FABRICANTE.	UNIDADE	50	300	50	300	700
31	PINCEL COM CERDAS DE NYLON, BASE ACHATADA, N. 24 PARA PINTURA EM TECIDO, COM DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO E MARCA DO FABRICANTE.	UNIDADE	50	300	50	300	700
32	PINCEL Nº 19 - cerda natural, formato chato, cabo longo de madeira	UNIDADE	50	300	50	400	800
33	PINCEL Nº 25 - cerda natural, formato chato, cabo longo de madeira	UNIDADE	50	300	50	400	800
34	PINCEL COM CERDAS DE NYLON, BASE ACHATADA, N. 08, PARA PINTURA EM TECIDO E EM PAPEL. EMBALAGEM COM DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO E MARCA DO FABRICANTE.	UNIDADE	50	150	50	400	650
35	PINCEL COM CERDAS DE NYLON, BASE ARREDONDADA, N. 12 PARA PINTURA EM TECIDO. EMBALAGEM COM DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO E MARCA DO FABRICANTE.	UNIDADE	50	150	50	400	650
36	PINCEL COM CERDAS DE NYLON, BASE ARREDONDADA, N. 22 PARA PINTURA EM PAPEL. EMBALAGEM COM DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO E MARCA DO FABRICANTE	UNIDADE	50	150	50	400	650
37	Pintura a dedo cx c/ 06 und.	CAIXA	30	500	200	5000	5730
38	ALFINETE- PRATEADO DE AÇO, ANTIFERRUGEM CX COM 100 UNIDADES	CAIXA	500	100	20	20	640
39	ALFINETE PARA QUADRO DE CORTIÇA - CAIXA COM 50 UNIDADES - Alfinetes em aço, com cabeça plástica cores sortidas, para fixação, Ideal para fixação de avisos no quadro de cortiço, feltro, isopor, etc.	CAIXA	500	100	50	20	670
40	CLIPES PARA PAPEL GALVANIZADO Nº. 2.0 - aço galvanizado, caixa com 50 unidades.	CAIXA	1000	500	80	250	1830
41	CLIPES PARA PAPEL GALVANIZADO Nº 3.0 - aço galvanizado, caixa com 50 unidade.	CAIXA	1000	500	200	250	1950
42	CLIPES PARA PAPEL GALVANIZADO Nº 4 - CAIXA COM 50 UNIDADES	CAIXA	1000	700	80	250	2030
43	CLIPES PARA PAPEL GALVANIZADO Nº 5.0 - aço galvanizado, caixa com 50 unidade.	CAIXA	1000	500	80	250	1830
44	CLIFE NIQUELADO Nº 6 - CAIXA COM 50 UNIDADES	CAIXA	1000	500	100	250	1850
45	CLIPES PARA PAPEL GALVANIZADO Nº 8.0 - aço galvanizado, caixa com 50 unidade.	CAIXA	1000	300	100	250	1650
46	ESTILETE - grande, lâmina larga (18mm), multiuso, com trava para a lâmina.	UNIDADE	250	300	150	300	1000
47	ESTILETE - pequeno, lâmina estreita (9mm), multiuso, com trava para a lâmina.	UNIDADE	250	300	100	300	950
48	EXTRATOR DE GRAMPO, TIPO ESPÁTULA, EM AÇO CROMADO. CX COM 12 UNIDADES	CAIXA	300	300	100	50	750
49	GRAMPEADOR DE TECIDO	UNIDADE	50	50	10	100	210
50	GRAMPEADOR GRANDE PARA 200(DUZENTOS) FOLHAS DE PAPEL 75 G/M²	UNIDADE	175	50	20	60	305
51	GRAMPEADOR - de mesa, corpo de metal, com capacidade até 100 folhas, tamanho do grampo 23/6, 23/8, 23/10 e 23/13.	UNIDADE	250	100	100	60	510
52	GRAMPEADOR - de mesa, corpo de metal, com capacidade para 50 folhas utilizando grampo 24/6, 26/6.	UNIDADE	250	100	200	80	630
53	GRAMPEADOR METÁLICO, CAPACIDADE DE CARGA MÍNIMA 01 (UM) PENTE 200 GRAMPOS 26/6 APOIO DE BASE EM PVC.	UNIDADE	250	50	20	50	370

ANEXO I

Nº	PRODUTO / DESCRIÇÃO	UNIDADE	ADM	Educação	Saúde	Assistência	Qtde Total 2025
54	GRAMPEADOR MÉDIO DE MESA METÁLICO - PINTURA EPÓXI (LÍQUIDA), APOIO DA BASE EM POLIETILENO E COBERTO EM RESINA TERMOPLÁSTICA, DIMENSÕES: 130X38X53MM, FABRICADO EM CHAPA DE AÇO- BASE DE FECHAMENTO DO GRAMPO COM DUAS POSIÇÕES (GRAMPO FECHADO E ABERTO), EM AÇO, COM ACABAMENTO NIQUELADO- ESTOJO DE ALOJAMENTO DOS GRAMOS EM CHAPA DE AÇO MOLA RESISTENTE COM RETRAÇÃO AUTOMÁTICA. CAPACIDADE DE CARGA DE MEIO PENTE DE GRAMOS 26/6 PARA 30 FOLHAS	UNIDADE	250	50	50	100	450
55	GRAMPO 26/6- PARA GRAMPEADOR, GALVANIZADO, CAIXA C/ 5.000 UND.	CAIXA	500	400	500	60	1460
56	Grampeador de madeira p/grampo 106/6	UNIDADE	500	15	20	30	565
57	GRAMPO PARA GRAMPEADOR DE TECIDO CAIXA C/ 5.000 UND.	CAIXA	500	30	30	40	600
58	GRAMPO PARA GRAMPEADOR - aço niquelado, tamanho 23/6 23/8 23/10 e 23/13, de acordo com pedido. (Cx com 5000 Unidades)	CAIXA	500	500	600	100	1700
59	GRAMPO PARA GRAMPEADOR - aço niquelado, tamanho 24/6, 26/6, de acordo com pedido. (Cx com 5000 Unidades)	CAIXA	500	500	600	100	1700
60	Grampo 106/6 para grampeador de madeira. (Cx com 5000 Unidades)	CAIXA	500	200	30	40	770
61	PREDEDOR DE PAPEL FEITO DE PLASTICO E METALICO TAMANHO 32 MM	UNIDADE	500	100	60	50	710
62	PREDEDOR DE PAPEL FEITO DE PLASTICO E METALICO TAMANHO 41 MM	UNIDADE	500	100	60	50	710
63	PREDEDOR DE PAPEL FEITO DE PLASTICO E METALICO TAMANHO 51 MM	UNIDADE	500	100	60	50	710
64	TESOURA MULTIUSO 21 Cm, Material: Aço inoxidável, Resina termoplástica, os cabos anatômicos	UNIDADE	300	300	150	120	870
65	TESOURA MULTIUSO 164/5N 14 CM - plástico e inox	UNIDADE	300	100	100	100	600
66	TESOURA MULTIUSO 19,5 CM - plástico e inox	UNIDADE	300	100	100	100	600
67	TESOURA TAMANHO 13 CM - plástico e inox	UNIDADE	300	500	100	100	1000
68	TINTA PARA CARIMBO, 40 ML, AZUL, PRETA E VERMELHA	UNIDADE	200	300	200	100	800
69	ALMOFADA PARA CARIMBO - Produzido com tinta de formula	UNIDADE	50	50	60	50	210
70	APAGADOR DE QUADRO BRANCO, CORPO PLÁSTICO, COM FELTRO, DIMENSÕES 140 MM (COMPRIMENTO) X 50 MM (LARGURA) X 40 MM (ALTURA), COM VARIAÇÃO DE +/- 5 MM. EMBALAGEM COM DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO E MARCA DO FABRICANTE.	UNIDADE	100	1000	50	60	1210
71	Borrifador spray de plástico transparente, para álcool e outras soluções, embalagem de 500ml.	UNIDADE	500	200	200	80	980
72	BALÃO DE AR LISO ESPAGUETE- C/ 50 UNIDADES	PACOTE	1000	150	1000	1000	3150
73	BALÃO DE AR Nº7-SEM CHEIRO-LATEX - balões lisos com cores vibrantes - pacote com 50 unidades. Cores diversas de acordo com o pedido.	PACOTE	1000	5000	2000	2000	10000
74	BARBANTE - 4/6 EM ALGODÃO CRU COM 200g.	UNIDADE	1000	50	100	150	1300
75	BARBANTE - 4/8 em algodão cru com 200g.	UNIDADE	1000	150	150	150	1450
76	BARBANTE DE ALGODÃO CRU Nº 10, PARTE EM ALGODÃO, ROLO COM 366 M.	ROLO	1000	50	150	150	1350
77	BARBANTE DE ALGODÃO CRU Nº 6, PARTE EM ALGODÃO, ROLO COM 610 M.	ROLO	1000	50	150	150	1350
78	BARBANTE DE ALGODÃO CRU Nº 8, PARTE EM ALGODÃO, ROLO COM 457 M.	ROLO	1000	50	100	150	1300
79	BARBANTE DE SISAL - CORDA NATURAL - 300/2 - 150M - 2,5MM	ROLO	1000	50	100	150	1300

ANEXO I

Nº	PRODUTO / DESCRIÇÃO	UNIDADE	ADM	Educação	Saúde	Assistência	Qtde Total 2025
80	BASTÃO DE SILICONE DE COLA QUENTE-REFIL FINO - INCOLOR MEDINDO 7,5MMX30CM. (PARA PISTOLA DE COLA QUENTE PEQUENA) PACOTE COM 1KG	PACOTE	500	100	200	500	1300
81	BASTÃO DE SILICONE DE COLA QUENTE-REFIL GROSSO - INCOLOR 11,2MMX30CM. (PARA PISTOLA DE COLA QUENTE PEQUENA) PACOTE COM 1KG	PACOTE	500	100	200	500	1300
82	BOLA DE ISOPOR MACIÇA 25 MM, PCT COM 100 UND	PACOTE	100	100	100	200	500
83	BOLA DE ISOPOR - MACIÇA 30 MM	UNIDADE	100	200	100	400	800
84	BOLA DE ISOPOR MACIÇA 50 MM, PCT COM 100 UNIDADES	PACOTE	100	500	200	100	900
85	BOLA DE ISOPOR MACIÇA 75 MM, PCT COM 100 UNIDADES	PACOTE	100	600	100	100	900
86	FELTRO - DE CORES VARIADAS CONFORME PEDIDO- METRO	METRO	100	300	400	800	1600
87	CORDÃO - rabo de rato 3mm (rolo com 100 m), cores diversas.	ROLO	1000	300	150	100	1550
88	CALCULADORA ELETRÔNICA DE MESA - características: com visor inclinado, 12 dígitos e números grandes, inversão de sinais e tecla duplo zero, porcentagem e raiz quadrada, indicador uso de memória, desligamento automático, Fonte Energia: solar.	UNIDADE	175	300	150	50	675
89	TELA PARA PINTURA 20x30- tecido de algodão com proteção antimoho e fixação ao chassi de madeira feita por trás da tela.	UNIDADE	50	300	100	3000	3450
90	TELA PARA PINTURA 30x30 - tecido de algodão com proteção antimoho e fixação ao chassi de madeira feita por trás da tela.	UNIDADE	50	300	100	1000	1450
91	TELA PARA PINTURA 30x40 - tecido de algodão com proteção antimoho e fixação ao chassi de madeira feita por trás da tela.	UNIDADE	50	300	100	1000	1450
92	COLA BRANCA LÍQUIDA - branca, líquida, base em PVA, não tóxica, lavável, uso escolar, embalagem plástica com bico economizador, 90 g, caixa com 12 unidades.	CAIXA	100	500	200	200	1000
93	COLA BRANCA LÍQUIDA - branca, líquida, base em PVA, não tóxica, lavável, uso escolar, embalagem plástica com bico economizador, 40 g, caixa com 12 unidades.	CAIXA	100	300	200	200	800
94	COLA COLORIDA - EM CAIXAS COM 6 UNIDADES DE 23G EM CADA CAIXA EM CORES VARIADAS.	CAIXA	100	300	100	3000	3500
95	COLA COM GLITER - EM CAIXAS COM 6 UNIDADES EM CORES VARIADAS DE 23G	CAIXA	100	300	100	3000	3500
96	COLA DE ISOPOR E EVA 90G -PACOTE COM 06 UNIDADES	PACOTE	100	100	100	500	800
97	COLA DE SILICONE é totalmente incolor e possui alta viscosidade. É indicada para trabalhos artísticos, reparos domésticos e artesanatos, pois adere a diversos substratos como madeira, couro, metais, papel, papelão, EVA, isopor entre outros. COM 50G. PACOTE COM 10 UNIDADES.	PACOTE	100	300	100	200	700
98	COLA LÍQUIDA BRANCA - 40 G PARA PAPEL, COURO TECIDO. COMPOSIÇÃO A BASE DE ÁGUA TOTALMENTE ATÓXICA, LAVÁVEL. CX C/ 12 UNIDADES	CAIXA	100	300	120	150	670
99	COLA LÍQUIDA COR BRANCA EMBALAGEM COM 01KG	UNIDADE	100	100	100	200	500
100	COLA - PARA BISCUIT PORCELANA FRIA COMPOSIÇÃO POLÍMERO DE ACETATO DE VINILA E ADITIVOS, 500G (TENSOATIVO E PLASTIFICANTES) CAIXA COM 12 UNIDADES	CAIXA	100	50	50	200	400
101	COLA - Cola em bastão, corpo plástico, peso 10g, secagem rápida, aplicação papel, cartolina, fotos e similares, caixa com 12 unidades.	CAIXA	100	100	100	200	500

ANEXO I

Nº	PRODUTO / DESCRIÇÃO	UNIDADE	ADM	Educação	Saúde	Assistência	Qtde Total 2025
102	ELÁSTICO - liga elástica, material látex, cor amarela, tamanho n. 18, 1ª Qualidade pacote com 1200 unidades.	PACOTE	250	10	50	220	530
103	EMBORRACHADO EM E.V.A- FOLHA EMBORRACHADO, EM ETILENO VINIL ACETATO, ATÓXICO, LAVÁVEL, MEDINDO 45X60. VARIAS CORES TONS DE AZUL, VERDE, AMARELO, VERMELHO, ROSA, LARANJA, LILÁS, MARROM, PINK , BRANCO, MARFIM, E PRETO, PACOTE C/ 10 UND.	PACOTE	300	1000	500	1600	3400
104	EMBORRACHADO EM E.V.A COM GLITTER - EM ETILENO VINIL ACETATO, ATÓXICO, LAVÁVEL, MEDINDO 45X60. VARIAS CORES TONS DE AZUL, DE VERDE, AMARELO, VERMELHO, ROSA, LILÁS, MARROM, BRANCO E PRETO, PACOTE C/ 5 UND.	PACOTE	300	500	500	4000	5300
105	EMBORRACHADO EM E.V.A ESTAMPADO - EM ETILENO VINIL ACETATO, ATÓXICO, LAVÁVEL, MEDINDO 45X60. VARIAS CORES TONS DE AZUL, DE VERDE, AMARELO, VERMELHO, ROSA, LILÁS, MARROM, BRANCO E PRETO, PACOTE C/ 5 UND	PACOTE	300	300	150	4000	4750
106	EMBORRACHADO EM E.V.A TEXTURA- EM ETILENO VINIL ACETATO, ATÓXICO, LAVÁVEL, MEDINDO 45X60. VARIAS CORES TONS DE AZUL, DE VERDE, AMARELO, VERMELHO, ROSA, LILÁS, MARROM, BRANCO E PRETO.	UNIDADE	300	300	200	10000	10800
107	KIT 20 PLACAS TATAME EM EVA- 50X50 10MM COLORIDO	KIT	300	200	200	20	720
108	FILTRO DE LINHA, 110/220v. 5 tomadas, fusível de segurança, chave liga/desliga, LED indicador de funcionamento, 10m.	UNIDADE	100	100	100	50	350
109	FITA ADESIVA - tipo dupla face, medindo, 24mmx2m, aplicação multiuso.	UNIDADE	1000	500	500	150	2150
110	FITA ADESIVA EM PVC TRANSPARENTE ROLO COM DIMENSÃO DE 48MM X 45M	ROLO	1000	500	1500	150	3150
111	FITA ADESIVA KRAFT, DIMENSAO 18MM X 50 M. EMBALAGEM PCT COM 06 ROLOS, DADOS DE IDENTIFICACAO DO PRODUTO E MARCA DO FABRICANTE.	PACOTE	1000	300	200	120	1620
112	FITA, ADESIVA TRANSPARENTE, DIMENSAO 48MM X 50M. EMBALAGEM PCT COM 4 UNIDADES DADOS DE IDENTIFICACAO DO PRODUTO E MARCA DO FABRICANTE.	PACOTE	1000	300	400	120	1820
113	FITA, ADESIVA, DUPLA FACE ACRÍLICO TRANSPARENTE, DIMENSOES 16 MM X 30 M. EMBALAGEM PCT COM 6 UND. COM DADOS DE IDENTIFICACAO DO PRODUTO E MARCA DO FABRICANTE.	PACOTE	1000	500	100	100	1700
114	FITA, ADESIVA, DUPLA FACE ACRÍLICO TRANSPARENTE, DIMENSOES 18 MM X 30 M. EMBALAGEM PCT COM 4 UND. COM DADOS DE IDENTIFICACAO DO PRODUTO E MARCA DO FABRICANTE.	PACOTE	1000	500	120	100	1720
115	FITA, ADESIVA, DUPLA FACE ACRÍLICO, DIMENSOES 9 MM X 30 M. EMBALAGEM COM PCT com 04 UND. COM DADOS DE IDENTIFICACAO DO PRODUTO E MARCA DO FABRICANTE.	PACOTE	1000	500	150	130	1780
116	FITA, ADESIVA, TRANSPARENTE, DIMENSAO 12MM X 30 M. EMBALAGEM, DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO E MARCA DO FABRICANTE.	UNIDADE	1000	500	100	120	1720
117	FITA, ADESIVA, TRANSPARENTE, DIMENSAO 12MM X 50 M. EMBALAGEM, DADOS DE IDENTIFICACAO DO PRODUTO E MARCA DO FABRICANTE.	UNIDADE	1000	500	100	120	1720

ANEXO I

Nº	PRODUTO / DESCRIÇÃO	UNIDADE	ADM	Educação	Saúde	Assistência	Qtde Total 2025
118	FITA, ADESIVA, TRANSPARENTE, DIMENSAO 24MM X 50 M. EMBALAGEM PCT COM 5 UNIDADES, DADOS DE IDENTIFICACAO DO PRODUTO E MARCA DO FABRICANTE.	PACOTE	500	500	150	120	1270
119	FITA, CREPE, DIMENSAO 18 MM X 50 M. DADOS DE IDENTIFICACAO DO PRODUTO E MARCA DO FABRICANTE.	UNIDADE	500	500	300	100	1400
120	FITA, CREPE, DIMENSAO 24 MM X 50 M. DADOS DE IDENTIFICACAO DO PRODUTO E MARCA DO FABRICANTE.	UNIDADE	500	500	200	100	1300
121	FITA, CREPE, DIMENSAO 48 MM X 50 M. DADOS DE IDENTIFICACAO DO PRODUTO E MARCA DO FABRICANTE.	UNIDADE	500	500	200	100	1300
122	FITA DE CETIM - N. 02 cores variadas - rolo 10m. de acordo com o pedido	UNIDADE	500	300	200	500	1500
123	FITA DE CETIM - N. 03 cores variadas - rolo 10m. de acordo com o pedido	UNIDADE	500	300	200	500	1500
124	FITA DE CETIM - N. 05 cores variadas - rolo 10m. de acordo com o pedido	UNIDADE	500	300	200	500	1500
125	FITA DE CETIM - N. 07 cores variadas - rolo 10m. de acordo com o pedido	UNIDADE	500	300	200	500	1500
126	FITILHO DE NYLON - Fitolho Plástico Polipropileno Embalagem 1000 Metros	UNIDADE	500	200	100	40	840
127	FITA METÁLICA, EM CORES DIVERSAS, DIMENSÕES: 18 MM X 50MT. EMBALAGEM PCT COM 06 UND. CONTENDO DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO E MARCA DO FABRICANTE.	PACOTE	250	300	50	20	620
128	FITA, RIGOR, N 01, NA COR VERMELHO. EMBALAGEM: ROLO COM 100 M, COM DADOS DE IDENTIFICACAO DO PRODUTO E MARCA DO FABRICANTE.	ROLO	250	45	30	20	345
129	FOLHA DE ISOPOR, COR BRANCA 1000X500X010MM	UNIDADE	250	100	200	1000	1550
130	FOLHA DE ISOPOR, COR BRANCA 1000X500X040MM.	UNIDADE	250	100	200	1000	1550
131	FOLHA DE ISOPOR, COR BRANCA 1000X500X050MM	UNIDADE	250	100	200	1000	1550
132	GLITTER CX 12 UND. CORES VARIADAS 3 GRM	CAIXA	250	500	200	1200	2150
133	MASSA DE MODELAR - COMPOSIÇÃO BÁSICA ÁGUA/CARBOIDRATOS DE CEREAIS E CLORETO SÓDIO, APRESENTAÇÃO 06 UND, COR SORTIDA, PRAZO VALIDADE 4 ANOS, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS ATÓXICA, NO MÍNIMO 60G, CX C/6 CORES, ATÓXICAS, CARGAS E PIGMENTOS ORGÂNICOS	CAIXA	100	10.000	200	6000	16300
134	MURAL DE PAREDE EM CORTIÇA - 100x70.	UNIDADE	50	100	50	5	205
135	MURAL DE PAREDE EM CORTIÇA - 90x60.	UNIDADE	50	60	30	5	145
136	MURAL QUADRO DE CORTIÇA/VERDE 60X40.	UNIDADE	50	60	30	5	145
137	PALITO DE PICOLÉ, PCT COM 100 UND.	PACOTE	100	300	50	200	650
138	PALITO PARA CHURRASCO PACOTE COM 100 UND	PACOTE	100	300	80	300	780
139	FIO DE NYLON 0,35MM ROLO	UNIDADE	50	100	100	100	350
140	PILHA ALCALINA AA	PAR	1000	500	1000	150	2650
141	PILHA ALCALINA AAA, PALITO	PAR	1000	500	1000	150	2650
142	PILHA TIPO C	PAR	500	200	500	10	1210
143	PILHA TIPO D	PAR	500	200	300	10	1010
144	PILHA 9v1 QUADRADA	PAR	500	200	400	10	1110
145	PILHA 3v (CR2032)	UNIDADE	200	200	500	50	950

ANEXO I

Nº	PRODUTO / DESCRIÇÃO	UNIDADE	ADM	Educação	Saúde	Assistência	Qtde Total 2025
146	PILHA 3v (CR2025)	UNIDADE		100	100	50	250
147	PILHA 1.5v	UNIDADE	200	200	150	10	560
148	PISTOLA DE COLA QUENTE - homologada INMETRO, para bastão 7,5 x 20 cm (fino), potência: 16-65 W, bivolt.	UNIDADE	300	100	100	200	700
149	PISTOLA DE COLA - Homologado IMETRO, para bastão de 11 mm (grosso), potência: 16-65 W, tensão: bivolt.	UNIDADE	300	100	100	200	700
150	PORTA CANETA em acrílico transparente, resistente, c/ 3 DIVISÓRIAS	UNIDADE	150	60	30	150	390
151	PURPURINA, CORES DIVERSAS, EMBALAGEM: FRASCO COM 50G.	Unidade	50	100	50	500	700
152	RÉGUA DE METAL 30 CM.	UNIDADE	100	100	20	30	250
153	RÉGUA - graduada em 30 cm, subdivisão em milímetros, em acrílico, com no mínimo 3x35 mm de largura.	UNIDADE	100	100	400	60	660
154	SACO PRESENTE 10X14CM TRANSPARENTE INCOLOR PACOTE COM 100 UND.	PACOTE	100	100	100	100	400
155	SACO PLÁSTICO TRANSPARENTE PARA LEMBRANCINHA TAMANHO 10CMx20CM, PACOTE COM 100 UNIDADES.	PACOTE	100	100	100	100	400
156	SACO PRESENTE 15X20 TRANSPARENTE ESTAMPADO PACOTE COM 100 UND.	PACOTE	100	200	100	100	500
157	SACO PLÁSTICO TRANSPARENTE PARA LEMBRANCINHA TAMANHO 20CMx30CM, PACOTE COM 100 UNIDADES.	PACOTE	100	300	100	100	600
158	SACO PLÁSTICO TRANSPARENTE PARA LEMBRANCINHA TAMANHO 30CMx40CM, PACOTE COM 100 UNIDADES.	PACOTE	100	300	100	100	600
159	SACO PRESENTE 30X44CM TRANSPARENTE INCOLOR PACOTE COM 100 UND.	PACOTE	100	300	100	100	600
160	SACO PRESENTE 35X35 TRANSPARENTE ESTAMPADO PACOTE COM 100 UND.	UNIDADE	100	200	100	100	500
161	TINTA PARA TECIDO, CORES VARIADAS. EMBALAGE, COM 35 ML, COM DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO, MARCA DO FABRICANTE, DATA DE FABRICAÇÃO E PRAZO DE VALIDADE.	UNIDADE	100	300	50	2000	2450
162	Papel Fotográfico Glossy Brilhante Adesivo 80g tamanho A4 210MM X 297MM Pacote com 20 folhas	UNIDADE	1000	1000	1000	2000	5000
163	Papel Fotografico 180g Glossy A4 210MM X 297MM 50 FOLHAS	Pacote	20	1000	500	100	1620
164	Papel Fotográfico Auto-adesivo A4 50 Folhas AUTO- ADESIVO 210MM X 297MM	UNIDADE	1000	1000	1000	2000	5000
165	PAPEL Fotográfico AUTO -ADESIVO A4 20 Folhas 210MM X 297MM	UNIDADE	1000	2000	200	1500	4700
166	ENVELOPE A 4 - Envelope Kraft/pardo Folha A4 22,9x32,4cm Caixa 250 Unidades Cor Kraft	CAIXA		120	100	20	240
167	Envelope A4 Branco 22 X 32 Cm 90g, caixa com 250 Unidades	CAIXA		120	100	20	240
168	TNT CORES VARIADAS- Rolo De Tnt - 50 Metros 1,40 De Largura Cores variadas, liso.Peso: 40 gramas por metro quadrado. Dimensões: 50 metros de comprimento x 1, 4 m de largura. Composição: 100% Polipropileno.	ROLO		100	50	300	450
169	Envelope Carta 114x162 Convite 10x15 Cores, PACOTE COM 100 Und.	PACOTE		500	100	1000	1600
170	ETIQUETA DE CONVITE- Etiqueta Bolinha Controle, dourada, 6mm Rolo C/1000	ROLO		50	20	3	73
171	Livro de ata com folhas numeradas de 1 a 100; capa e contracapa em papelão 700grs.; revestido papel 90grs.; plastificado; folhas internas em papel offset 56gra. Medindo: 205mm x 300mm.	UNIDADE		250	400	80	730

ANEXO I

Nº	PRODUTO / DESCRIÇÃO	UNIDADE	ADM	Educação	Saúde	Assistência	Qtde Total 2025
172	LIVRO DE PONTO 100 FOLHAS, 04 ASSINATURASLIVRO DE PONTO 100 FOLHAS, 04 ASSINATURAS; CAPA E CONTRACAPA PAPELÃO 700GRS, REVESTIDO EM PAPEL 90GRS; PLASTIFICADO; FOLHAS INTERNAS EM PAPEL OFFSET 63GRS. MEDINDO: 215 MM X 315 MM.	UNIDADE		200	0	80	280
173	PAPEL CARTÃO SIMPLES FISCOPAPEL CARTÃO SIMPLES FISCO, TAMANHO APROXIMADO DE 70 X 50 CM, GRAMATURA DE 240 G, NAS CORES: VERDE CLARO, ROSA, PRETO, LARANJA, BEGE. PACOTE COM 10 UNIDADES.	PACOTE		100	100	100	300
174	PAPEL VERGÊ A4 CORES VARIADAS PACOTE COM 50 FOLHAS DE PAPEL VERGÊ A4 - 180G/M² CX C/ 50FLS. CORES VARIADAS: PALHA, SALMÃO, BRANCO.	UNIDADE	500	500	400	1000	2400
175	PASTA L A4 TRANSPARENTE COM 10 UNIDADES - tamanho A4, chapa Transparente que não adere ao impresso. Corte em meia lua na borda para facilitar manuseio. Material leve, atóxico, bastante resistente e 100% reciclável. Embalagem com 10 unidades. Dimensões: 220 x 308 mm. Peso 225,0 g.	PACOTE		300	100	250	650
176	PAPEL PARANÁ Nº 120, 100x80 CM. N-100	UNIDADE		40	50	30	120
177	CLASSIFICADOR COM ELASTICO PASTA ABA ELASTICO POLIPROPILENO TRANSPARENTE CRISTAL FINA CX C/50 UND. Pasta aba elástico em polipropileno. Possui abas para fixar os documentos no interior Da pasta e elástico para fechamento com terminação em plástico. Produto certificado pelo INMETRO.Pasta elástico de excelente qualidade com espessura de 33mm	CAIXA		100	100	120	320
178	PAPEL KRAFT COM BRILHO DE UM LADO E OUTRO ASPERO 1 METRO, 80 GRAMAS EM MÉDIA 200 METROS DE COMPRIMENTO, MONOLÚCIDO, SUPER REFORÇADO RESISTÊNCIA À RUPUTURA E A HUMIDADE ADERE MELHOR A FITA ADESIVA E COLA	BOBINA		100	24	120	244
179	TECIDO DE JUTA - Bobina de Juta Sintética - Elegância Rustica com Durabilidade Moderna. Características do produto: Largura: 1m Comprimento: 50 M Peso aprox : 9kg Tipo de trama: trama fechada Cor: Natural	BOBINA		70	50	80	200
180	Bobina Papel Metro Branco 10Kg 1,20mt x 70g/m².	BOBINA		100	50	100	250
181	PANO TNT- cores variadas - metro	metro		1000	500	500	2000
182	PAPEL ADESIVO CONTACT - COR DE ACORDO COM O PEDIDO	METRO		200	100	80	380
183	PAPEL ADESIVO FOLHA A4 - Tamanho: A4 - 21x29,7 - PACOTE COM 50 FOLHAS Papel branco liso autoadesivo ideal para impressão de rótulos, etiquetas, aceita todos os tipos de impressão, proporcionando ótimos resultados com qualidade.	PACOTE		200	30	50	280
184	PAPEL CARBONO - Papel Carbono, CIS, 30.2200, Azul, pacote de 100	PACOTE		50	100	10	160
185	PAPEL CELOFONE- TAMANHO 85X100- cores variadas.	UNIDADE		50	300	200	550
186	PAPEL CONTACT - Papel Contact Adesivo transparente 45cm X 2 metros Plástico Adesivo Transparente Cristal Ideal para encapar cadernos e livros, além de forrar móveis Rolo com 2 metros de comprimento e 45 cm de largura	ROLO		50	30	20	100
187	PAPEL CREPOM CORES VARIADAS- DE ACORDO COM PEDIDO . ROLO	UNIDADE		100	1000	1000	2100
188	PAPEL DUPLA FACE CORES VARIADAS - PACOTE COM 20 FOLHAS	PACOTE		100	200	300	600
189	PAPEL FOTOGRÁFICO - adesivo, brilhante, pacote com 20 folhas, tamanho A4.	PACOTE		100	200	500	800
190	PAPEL FOTOGRÁFICO - brilhante para impressora à jato de tinta, secagem instantânea, resistência a impressão digital, tamanho A4, 180g, pacote com 50 folhas.	PACOTE			300	300	600

ANEXO I

Nº	PRODUTO / DESCRIÇÃO	UNIDADE	ADM	Educação	Saúde	Assistência	Qtde Total 2025
191	PAPEL KRAFT BOBINA- Bobina papel kraft 60cm x 150 metros monolúcido	UNIDADE		500	24	15	539
192	PAPEL LEMBRETE- bloco de recados, adesivo, tipo post-it, medindo 38mmx50mm, pacote com 04 blocos de 100 folhas	PACOTE		2000	300	250	2550
193	PAPEL LEMBRETE- bloco de recados, adesivo, tipo post-it, medindo 76mmx102mm, blocos de 100 folhas	UNIDADE		1000	200	200	1400
194	PAPEL OFÍCIO Papel A-3 (297X420 mm), extra branco, multiuso, alcalino, não reciclado, com gramatura de 75 g/m2. Caixa com 10 pacotes contendo 500 folhas.	CAIXA	1				1
195	PAPEL OFÍCIO COLORIDO - PACOTE COM 100 FOLHAS	PACOTE		2000	500	500	3000
196	PAPELÃO PARANÁ Nº 80	UNIDADE		200	30	20	250
197	PASTA AZ - fina, plastificada, tamanho A-4, com 20 unidades.	CAIXA		1000	150	10	1160
198	PASTA AZ - larga, plastificada, tamanho A-4, com 20 unidades.	CAIXA		1000	200	100	1300
199	PASTA CLASSIFICADOR COM ABA E ELÁSTICO Dimensões: 335 x 250 x 60 mm- CORES VARIADAS DE ACORDO COM O PEDIDO	UNIDADE		2500	1000	1200	4700
200	PASTA PLÁSTICA - TRANSPARENTE EM L, no tamanho A4, 220x310mm, pacote com 100 unidades.	PACOTE		2500	50	200	2750
201	Pasta Sanfonada A4 com 12 Divisórias Plastica Para Documentos	UNID		100	50	100	250
202	LIVRO ATA - Livro Atas capa dura, numerado, pautado com 200 folhas numeradas sem margem formato 220x330	UNID		100	500	100	700
203	LIVRO PROTOCOLO DE CORRESPONDÊNCIA - Livro protocolo de correspondência capa dura, pautado, 1/4 formato 154x216mm, 100 folhas. Pacote com 5 unidades	PACOTE		300	100	120	520
204	ENVELOPE - COLORIDO PARA CONVITES, formato 10x7 cm tamanho 72mmx108mm, caixa com 100 unidades.	CAIXA		250	20	15	285
205	ENVELOPE GRANDE (AMARELO, PARDO OU BRANCO) - A4 - TAM 24CMX34CM- PACOTE 250 UNIDADES	PACOTE		250	100	200	550
206	ENVELOPE MÉDIO (AMARELO, PARDO OU BRANCO) - TAM 19X25 PACOTE 250 UNIDADES	PACOTE		250	100	150	500
207	CAIXA ARQUIVO MORTO PAPELÃO - Pacote com 25 unidades, modelo: Ofício Composição: Papelão, medidas: 340 x 240 x 135 mm	PACOTE		1000	400	80	1480
208	ARQUIVO MORTO - em polipropileno; medidas aproximadas: interna: 352x133x248mm (consideradas de vinco a vinco), medida externa: 355x135x250mm. Pacote com 05 unidades.	PACOTE		1000	500	600	2100
209	CLASSIFICADOR com abas elástico em plastico transparente, FINO, EM DIVERSAS CORES	UNIDADE		600	500	3000	4100
210	CLASSIFICADOR com abas elástico em plastico transparente, GROSSO, EM DIVERSAS CORES	UNIDADE		600	500	2000	3100
211	CLASSIFICADOR DE PLÁSTICO - COM ELÁSTICO, DIMENSÕES DE 350 X 235 MM	UNIDADE		600	500	1000	2100
212	CLASSIFICADOR DE PLÁSTICO - COM ELÁSTICO, Dimensões 335 x 40 x 235 mm, espessura 0,80	UNIDADE		600	500	1000	2100
213	CLASSIFICADOR DE PLÁSTICO - COM PERFURADOR COM PRESILHA PLÁSTICA SIMPLES TIPO ROMEU E JULIETA, MEDIDA 340X 230 MM	UNIDADE		600	500	700	1800
214	CAPA DE PLÁSTICO - para encadernação com cores variadas. Pacote com 100 unidade	UNIDADE		200	100	100	400
215	ENVELOPE CONVITE RETANGULAR, FECHAMENTO RETO, GRAMATURA MÍNIMA 75 G/M², DIMENSÕES 114MM X 162MM PODENDO VARIAR EM +/- 5%, CORES DIVERSAS	UNIDADE		1000	1000	1000	3000
216	ENVELOPE CONVITE, medidas aproximadas: 23 x 16 cm, cores variadas	UNIDADE		1000	1000	1200	3200
217	ENVELOPE - 114X162 - 80GRS NAS CORES AMARELO, AZUL, VERDE, LARANJA CAIXA C/ 100	CAIXA		250	200	15	465
218	ENVELOPE CARTÃO 75G/M2 TAM. 78X115MM, PCT COM 100 UND. CORES DIVERSAS	PACOTE		1000	50	15	1065
219	ENVELOPE CARTÃO 90G/M2 TAM. 162X229MM, PCT COM 100 UND. CORES DIVERSAS	PACOTE		1000	50	15	1065

ANEXO I

Nº	PRODUTO / DESCRIÇÃO	UNIDADE	ADM	Educação	Saúde	Assistência	Qtde Total 2025
220	ENVELOPE SACO BRANCO 90 G/M2, TAM. 200X280 MM, CX. COM 250 UND	CAIXA		250	50	10	310
221	ENVELOPE SACO KRAFT NATURAL 80 G/M2, TAM. 260X360 MM, CX. COM 250 UND	CAIXA		250	100	10	360
222	ENVELOPE SACO KRAFT OURO 80 G/M2, TAM. 200X280 MM, CX. COM 250 UND	CAIXA		250	30	10	290
223	ENVELOPE - (pardo, amarelo ou branco) A4, pacote com 250 unidades	PACOTE		500	100	30	630
224	ENVELOPE GRANDE (AMARELO, PARDO OU BRANCO) - A4 - TAM 24CMX34CM- PACOTE 250 UNIDADES	PACOTES		250	100	10	360
225	ENVELOPE SACO KRAFT OURO 80 G/M2, AM. 240X340 MM, CX. COM 250 UND	CAIXA		250	100	8	358
226	ENVELOPE 23X16 COLORIDO CX C/ 1000 UND	CAIXA		250	10	8	268
227	ORGANIZADOR DE MESA PARA ESCRITÓRIO - divisória para canetas, cliques, etc	UNIDADE		100	50	50	200
228	PASTA SUSPENSA KRAFT gramatura 280g/m², tamanho 240x 360mm, completa, com visor com prendedor de papel em plástico reforçado, hastes metálicas, marmorizada, caixa com 50 unidades	caixa		1000	100	200	1300
229	PASTA PLÁSTICA - transparente, A4, com trilho. Pacote com 10 unidades	pacote		250	300	50	600
230	PASTA CLASSIFICADOR COM ABA E ELÁSTICO - Tamanho: 240 mm X 340 x 10 mm - Cores diversas de acordo com o pedido	UNIDADE		1000	500	500	2000
231	PASTA SUSPENSO-MARMORIZADA- GRAMATURA 336G PRENDEDOR, VISOR E SUPORTE PLÁSTICO 36X24CM, CAIXA C/ 25 UNIDADES	CAIXA		300	300	100	700
232	PRANCHETA - Tipo de material: madeira mdf com espessura de 3 mm com prendedor metálico metal clip	UNIDADE		200	350	200	750
233	Papel Adesivo Branco Fosco - 70g - A4 - 210x297mm. PACOTE COM 50 UNIDADES.	PACOTE		500	200	200	900
234	PAPEL PARANÁ Nº 120, 100x80 CM. N-100	UNIDADE		250	50	20	320
235	PAPEL GLOSSY (FOTOGRAFICO)PAPEL GLOSSY (FOTOGRAFICO) MEDINDO 210X297, 150 GR2, TAMANHO A4, RESISTENTE A ÁGUA. PACOTE COM 50 FOLHAS	PACOTE		500	200	200	900
236	GIZ DE CERA ESTACA- Caixa com 12 unidades, SOMENTE COR AZUL	CAIXA			100		100
237	PAPEL CARTOLINA 180 GR, DIMENSÕES: 50 X 66 CM, CORES DIVERSAS. PACOTE CONTENDO 100 UNIDADES.	PACOTE		500	100		600
238	TINTA LÍQUIDA PARA PINTURA FACIAL 06 CORES, TESTADO DERMATOLOGICAMENTE, TEXTURA MACIA COM FÁCIL APLICAÇÃO. COR: MULTICOR.	CAIXA		600	50		650
239	Cordão Elástico Dourado (2mm x 50m)	ROLO		50	10		60
240	ESPIRAL 09 mm - para encadernação, cor à definir no pedido (azul, preto ou transparente) - pacote com 100 unidades	PACOTE		100	5		105
241	ESPIRAL 17 mm - para encadernação, cor à definir no pedido (azul, preto ou transparente) - pacote com 100 unidades	PACOTE		100	5		105
242	ESPIRAL 29 mm - para encadernação, cor à definir no pedido (azul, preto ou transparente) - pacote com 35 unidades	PACOTE		100	5		105
243	ESPIRAL 40 mm - para encadernação, cor à definir no pedido (azul, preto ou transparente) - pacote com 20 unidades	PACOTE		100	5		105
244	CADERNO 10 MATÉRIAS. DIMENSÕES APROXIMADAS DA EMBALAGEM (AXLXP): 28,5 X 22,2 X 3 CM. PESO BRUTO APROXIMADO: 800 GRAMAS. TIPO: ESPIRAL. CADERNO COM 200 FOLHAS. CAPA DURA. PACOTE COM 10 UNIDADES.	PACOTE			60		60

ANEXO I

Nº	PRODUTO / DESCRIÇÃO	UNIDADE	ADM	Educação	Saúde	Assistência	Qtde Total 2025
245	CADERNO 15 MATÉRIAS. DIMENSÕES APROXIMADAS DA EMBALAGEM (AXLXP): 28,5 X 22,2 X 3 CM. PESO BRUTO APROXIMADO: 800 GRAMAS. TIPO: ESPIRAL. CADERNO COM 240 FOLHAS. CAPA DURA.PACOTE COM 4 UNIDADES.	PACOTE			160		160
246	CADERNO 20 MATÉRIAS. DIMENSÕES APROXIMADAS DA EMBALAGEM (AXLXP): 28,5 X 22,2 X 3 CM. PESO BRUTO APROXIMADO: 800 GRAMAS. TIPO: ESPIRAL. CADERNO COM 320 FOLHAS. CAPA DURA	UNIDADE			180		180
247	CADERNO DE DESENHO, CAPA DURA, 48 FOLHAS BRANCAS. ENCADERNAÇÃO: ESPIRAL. FORMATO APROXIMADAMENTE: 275 X 200 MM. PRODUTO CERTIFICADO, PACOTE COM 20 UNIDADES	UNIDADE			200		200
248	Bomba Manual de inflar bexigas e balões. Material: Acrilonitrilo butadieno estireno. Medida aproximada: 28 x 5 x 5 cm; 70 g. Modelo: Manual.	UNIDADE		10	10		20