## ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

**1.1.** O presente Termo de Referência tem por objeto a aquisição de materiais de expediente e matérias didáticos escolar, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

| ITEM | DESCRIÇÃO | UNID. | QUANT. |
|---|---|---|---|
| 1 | ALFINETE MAPA, MATERIAL METAL, TRATAMENTO SUPERFICIAL NIQUELADO, MATERIAL CABEÇA PLÁSTICO FORMATO TIPO TAÇA, APLICAÇÃO QUADRO CORTIÇA E OUTRAS SUPERFICES, CAIXA COM 50 UNIDADES - COMPRIMENTO 10MM | CX | **1.000** |
| 2 | ALMOFADA PARA CARIMBO: COM TAMPA PLÁSTICA, ALMOFADA COM ESPONJA ABSORVENTE REVESTIDA DE TECIDO, TIPO ENTINTADA, TAMANHO GRANDE, MEDIDA APROXIMADA 7.9 X 9.4 CM, BOA QUALIDADE, NA COR AZUL, PRAZO DE VALIDADE IGUAL OU SUPERIOR A 02 (DOIS) ANOS. | UNID. | **100** |
| 3 | APAGADOR PARA QUADRO BRANCO, COM SUPORTE E COM ESTOJO EM PLÁSTICO PARA ACONDICIONAMENTO DE DOIS PINCEIS NO MÍNIMO, REVESTIDO DE CARPETE DE NO MINIMO 3 MM NA PARTE INFERIOR, MEDINDO 55MM DE LARGURA X 160 MM DE COMPRIMENTO. | UNID | **300** |
| 4 | APONTADOR COM DEPÓSITO JUMBO: COM 1 (UM) FURO JUMBO. LÂMINA DE AÇO TEMPERADO, QUE GARANTE MAIOR FACILIDADE AO APONTAR E MAIOR DURABILIDADE AO PRODUTO. MEDIDAS APROXIMADAS DO PRODUTO: COMPRIMENTO 46 MM, LARGURA 15 MM, ALTURA 26 MM. COMPOSIÇÃO: RESINAS TERMOS PLÁSTICAS E LÂMINA DE AÇO TEMPERADO | UNID | **600** |
| 5 | APONTADOR COM DEPÓSITO: LÂMINA DE ALTA QUALIDADE, MAIOR DURABILIDADE. DEPÓSITO TRANSLÚCIDO. IMPRESSÃO DA MARCA NO CORPO DO PRODUTO. MEDIDAS APROXIMADAS DO APONTADOR: COMPRIMENTO 60 MM, LARGURA 25 MM, ALTURA 15 MM. COMPOSIÇÃO: RESINAS TERMOPLÁSTICAS E LÂMINA DE AÇO CARBONO. | UNID | **1.000** |
| 6 | ARMÁRIO COM OITO NICHOS CONFECCIONADO EM MDF 15 MM E PRATELEIRAS EM COMPENSADO, ACABAMENTO DAS BORDAS EM PERFIL PVC 2 MM COLADO COM HOT-MELT. BASE METÁLICA EM TUBO 20 X 30 CHAPA 18 (1.2 MM) COM 04 REGULADORES DE NÍVEL ACOPLADOS COM REBITE METÁLICO ROSCA M6. COR BRANCO. MEDIDAS A X L X P: 130 X 90 X 62 CM | UNID. | **10** |
| 7 | BAMBOLÊ COLORIDO CONFECCIONADO EM PLÁSTICO. COM DIMENSÕES MÍNIMAS 63 CM DE DIÂMETRO | UNID. | **600** |
| 8 | BORRACHA BRANCA Nº 40 MACIA E FLEXÍVEL, APAGA QUALQUER GRADUAÇÃO DE GRAFITE SEM BORRAR O PAPEL. DE PRIMEIRA QUALIDADE.CAIXA C/40 UNIDADES | UNID. | **200** |
| 9 | CADERNETAS COM 96 FOLHAS PAUTADAS: CADERNETAS ESPIRAL ARAME GALVANIZADO 1/8 , CAPA DURA NA COR A DEFINIR, DIMENSÕES: 100MM DE LARGURA X 140MM DE ALTURA,GRAMATURA DA FOLHA 56G/M | UNID. | **3.000** |
| 10 | CADERNO BROCHURA 1/4 PAUTADO, COM MARGEM, FOLHA BRANCA, 48 FLS, PAPEL OFF SET, FORMATO 140MM X 200MM., CAPA DURA E LISA CORES A DEFINIR NO PEDIDO AMARELA,VERDE, VERMELHO E VERDE | UNID. | **4.000** |
| 11 | CADERNO BROCHURÃO,96 FOLHAS PAUTADAS: COSTURADO CAPA DURA, COR AMARELO, AZUL, VERDE, VERMELHO. | UNID. | **5.000** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 12 | CADERNO COM 96 FOLHAS PAUTADAS: CADERNO ESPIRAL E ARAME GALVANIZADO, CAPA DURA NA COR A DEFINIR, FORMATO DO CADERNO UNIVERSITARIO, DIMENSÕES: 200MM DE LARGURA X 275MM DE ALTURA, GRAMATURA DA FOLHA 56G/M | UNID. | **7.000** |
| 13 | CAIXA DE CORRESPONDENCIA TRIPLA ACRILICA 210X260X370mm | UNID | **100** |
| 14 | CAIXA PARA ARQUIVO MORTO POLIONDA, NA COR A DEFINIR NO PEDIDO. DESMONTÁVEL, IMPRESSÃO EM TRÊS LADOS, POLIONDAS, CONFECCIONADA EM PLÁSTICO CORRUGADO, COM ESTRUTURA ALVEOLAR, FORMADA POR DUAS LÂMINAS PLANAS E PARALELAS, UNIDAS POR MEIO DE NERVURAS LONGITUDINAIS, ISENTA DE MANCHAS, CORTADA EM MOLDE PROVIDO DE VINCOS QUE POSSIBILITEM DOBRAS, DE MODO A FORMAR UMA CAIXA DE FORMATO PRISMÁTICO RETANGULAR, COM ESPESSURA MÍNIMA DE 2,5 MM, E DIMENSÕES (MONTADA) ENTRE 350 X 245 X 135MM ATÉ 360X250X130MM (CXAXP),TOLERÂNCIA DE +/- 5MM E GRAMATURA DE 400G/M2, COM FUROS LATERAIS PARA VENTILAÇÃO. A DOBRA CORRESPONDENTE À TAMPA FECHARÁ APENAS UMA LARGURA E COMPRIMENTO DA CAIXA. TAMPA COM TRAVA. TRAVAS PARA FECHAMENTO E ENCAIXE EM AMBAS AS ABAS LATERIAIS | UNID. | **2.000** |
| 15 | CALCULADORA DE MESA, COM VISOR, TECLAS PLÁSTICAS, MÍNIMO DE 12 DÍGITOS, MARCADOR DE PONTO, OPERAÇÕES BÁSICAS, DIMENSÕES MÍNIMAS DE 7 CM X 11 CM , COM FUNÇÕES PRINCIPAIS MÍNIMAS DE EXTRAÇÃO DE RAIZ QUADRADA, CÁLCULO MEMÓRIA, CÁLCULO DE PERCENTAGEM, CÁLCULO ARITMÉTICO, CÁLCULO TOTAL, ENTRADA DE CORREÇÃO. | UNID. | **100** |
| 16 | CANETA HIDROCOR JUMBO 12 CORES, CORES VIVAS, CORPO ROBUSTO E PONTA GROSSA. COM TAMPA BEM FIXADA PARA MAIOR SEGURANÇA DAS CRIANÇAS. TINTA À BASE DE ÁGUA TRAÇO 1 A 4 MM, LAVÁVEL | JG | **600** |
| 17 | CANETA HIDROGRÁFICA PONTA FINA - 12 CORES - EM VÁRIAS CORES, ESTOJO COM 12 UNIDADES, SELO DE SEGURANÇA DO INMETRO. COMPOSIÇÃO TINTA: VEÍCULO AQUOSO, UMECTANTES, CORANTES E ADITIVOS. TAMPA E CORPO: RESINAS TERMOPLÁSTICAS. PAVIO: POLIÉSTER | JG | **1.000** |
| 18 | CARIMBO AUTOMÁTICO – REF NYKON – Power 302 - DESCRIÇÃO DO DESCRITIVO DEFINIR NA HORA DO PEDIDO | UNID. | 100 |
| 19 | CARIMBO CARTAO DE PONTO COM DIZERES - SABADO, DOMINGO, FERIADO, FALTA, SEGURO, LICENCA, COMPENSADO, JUSTIFICADO, INSS, SUSPENSO, FERIAS, DISPENSADO | UNID. | **20** |
| 20 | CARTOLINA, MATERIAL CELULOSE VEGETAL, GRAMATURA 180 G/M2, COMPRIMENTO 660 MM, LARGURA 500 MM, COR A DEFINIR NO PEDIDO | FL | **5.000** |
| 21 | COLA BISNAGA COLA TUDO - 5G - ADESIVO INSTANTÂNEO MONOCOMPONENTE DE SECAGEM ULTRARRÁPIDA | BISN | **100** |
| 22 | COLA BRANCA 1000 GRAMAS A BASE DE ACETATO DE POLIVINILA, NÃO TOXICA E LAVÁVEL.FRASCO COM BICO DOSADOR. IDEAL PARA TRABALHOS ESCOLARES E DE ARTESANATO. COLA PAPEL, PAPELÃO, COURO, MADEIRA, CORTIÇA. | FRS | **400** |
| 23 | COLA BRANCA DE USO ESCOLAR, SÓLIDA (COLA BASTÃO), ATÓXICA, LAVÁVEL, LIVRE DE SOLVENTES E PVC, EM FRASCO COM 10 GRAMAS | UNID. | **1.500** |
| 24 | COLA COLORIDA COM BRILHO, ATÓXICO, COM 6 TUBOS DE 25 GRAMAS CADA, NAS CORES AZUL, PRATA, DOURADO, VERDE, VERMELHO E TRANSLÚCIDO, NÃO TÓXICA, GEL COM BRILHO INTENSO PODE SER APLICADO EM PAPEL, MADEIRA, ISOPOR, CARTOLINA, VIDRO, CERÂMICA, ETC. USÁVEL COM PRÓPRIO BICO DO FRASCO, SEM DESPERDÍCIO E SEM SUJAR OS TRABALHOS. COMPOSIÇÃO: A BASE DE P.V.A SOLÚVEL EM ÁGUA, ARMAZENAMENTO EM LOCAL FRESCO, SECO E VENTILADO. COM VALIDADE MÍNIMA DE 6 MESES. | PCT | **1.000** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 25 | COLA COLORIDA COM GLITER, ATÓXICO, COM 6 TUBOS DE 25 GRAMAS CADA, NAS CORES AZUL, PRATA, DOURADO, VERDE, VERMELHO E TRANSLÚCIDO, NÃO TÓXICA, GEL COM BRILHO INTENSO PODE SER APLICADO EM PAPEL, MADEIRA, ISOPOR, CARTOLINA, VIDRO, CERÂMICA, ETC. USÁVEL COM PRÓPRIO BICO DO FRASCO, SEM DESPERDÍCIO E SEM SUJAR OS TRABALHOS. COMPOSIÇÃO: A BASE DE P.V.A SOLÚVEL EM ÁGUA, ARMAZENAMENTO EM LOCAL FRESCO, SECO E VENTILADO. COM VALIDADE MÍNIMA DE 6 MESES. | UNID. | **1.000** |
| 26 | COLA LÍQUIDA BRANCA, A BASE DE ÁGUA, 100% LAVÁVEL, COM BICO DOSADOR CONTRA ENTUPIMENTO E VAZAMENTOS. UNIDADE COM 90G CADA. COMPOSIÇÃO: PVA, NÃO TÓXICA, ISENTA DE CARGAS MINERAIS E SUBSTÂNCIAS NOCIVAS À SAÚDE. | UNID. | **2.000** |
| 27 | COLCHETE FIXAÇÃO, MATERIAL AÇO, TRATAMENTO SUPERFICIAL LATONADO, TAMANHO Nº 10 CX COM 72 UNIDADES | CX | **500** |
| 28 | COLCHETE FIXAÇÃO, MATERIAL AÇO, TRATAMENTO SUPERFICIAL LATONADO, TAMANHO Nº 6 CX COM 72 UNIDADES | CX | **500** |
| 29 | DIÁRIO DE CLASSE BIMESTRAL GR - SP 1732 PCT 10 UNID. | PCT | **500** |
| 30 | ENVELOPE SACO 185X248MM C/250UND PARDO, APRESENTAÇÃO: GRAMATURA DE 90GR. CARACTERÍSTICAS: ENVELOPE TIPO SACO. EM CONFORMIDADE COM O INMETRO E COM AS RECOMENDAÇÕES CONTIDAS NAS NORMAS DA ABNT NO QUE COUBER. | CX | **200** |
| 31 | ENVELOPE SACO 260X360MM C/250UND PARDO, APRESENTAÇÃO: GRAMATURA DE 90GR. CARACTERÍSTICAS: ENVELOPE TIPO SACO. EM CONFORMIDADE COM O INMETRO E COM AS RECOMENDAÇÕES CONTIDAS NAS NORMAS DA ABNT NO QUE COUBER. | CX | **200** |
| 32 | ENVELOPE SACO KRAFT 260X360MM C/100UNID. APRESENTAÇÃO: GRAMATURA 80 G/M². CARACTERÍSTICAS: ENVELOPE TIPO SACO, KRAFT PARDO. EM CONFORMIDADE COM O INMETRO E COM AS RECOMENDAÇÕES CONTIDAS NAS NORMAS DA ABNT NO QUE COUBER. | UNID. | **10.000** |
| 33 | ESTUFA DESUMIDIFICADORA DE PAPEL, FORMATO A4, EM CHAPA METÁLICA, VISANDO A ELIMINAÇÃO DA UMIDADE DO PAPEL SULFITE, PREVENINDO ATOLAMENTOS E FALHAS DE IMPRESSÃO, MÍNIMO PARA 600 FOLHAS A4 DE 75G/M², GABINETE METÁLICO COM PINTURA ELETROSTÁTICA A PÓ (EPÓXI) DE ALTA RESISTÊNCIA (ANTICORROSIVO), RESISTÊNCIA BLINDADA COM BAIXA EMISSÃO DE CALOR, COM TERMOSTATO AUTOMÁTICO PARA CONTROLE DE TEMPERATURA, MANTER TEMPERATURA ESTÁVEL, IDEALMENTE ENTRE 40°C A 45°C, PARA NÃO DANIFICAR O PAPEL, BIVOLT AUTOMÁTICO (110V/220V) OU COM CHAVE SELETORA, POSSUIR PROTEÇÃO TÉRMICA PARA EVITAR SUPERAQUECIMENTO, PORTA METÁLICA COM DOBRADIÇAS RESISTENTES, SECAGEM EM ATÉ 20 MINUTOS. | PCT | **6** |
| 34 | ETIQUETAS ADESIVAS, CAIXA COM 100 FOLHAS, 10 ETIQUETAS POR FOLHAS, ETIQUETA TAMANHO 101,6 X 50,8 MM. ETIQUETAS BRANCAS AUTOADESIVAS MULTI-USO PARA INKJET OU LASER. FINALIDADE: MULTIUSO; IMPRESSÃO: SEM PRÉ-IMPRESSÃO; TIPO DE PAPEL: AUTOADESIVO. | CX | **200** |
| 35 | FITA ADESIVA COR A DEFINIR, COMPOSIÇÃO: EM POLIPROPILENO COM ADESIVO ACRÍLICO. PARA USO ESCOLAR, IDEAL PARA FIXAR DESENHOS E FECHAMENTO DE CORRESPONDÊNCIA. DIMENSÕES: 12MM X 10 MTS | RL | **2.000** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 36 | FITA ADESIVA CREPE 50MMX50M LISTA DESCRITIVA DE CARACTERÍSTICAS: . MATERIAL: PAPEL CREPE; TIPO: MONOFACE; . COMPOSIÇÃO: EM PAPEL CREPADO SATURADO COBERTO COM ADESIVO À BASE DE BORRACHA E RESINAS SINTÉTICAS; . LARGURA: 50 mm; . COMPRIMENTO: 50M; . ESPESSURA: 3 mm; . COR: CREME; . APLICAÇÃO: MULTIUSO EM TRABALHOS ESCOLARES, FECHAMENTO DE EMBALAGENS, MASCARAMENTOS, FIXAÇÕES, PROTEÇÃO, ENFAIXAMENTOS, EMENDAS, REFORÇO. | UNID. | **2.000** |
| 37 | FITA ADESIVA TRANSPARENTE 48MMX100MM LISTA DESCRITIVA DE CARACTERÍSTICAS: - MATERIAL: CELOFANE TRANSPARENTE; - TIPO: MONOFACE; - POLIETILENO; - COR: INCOLOR; APLICAÇÃO: MULTIUSO EM ESCRITÓRIO E DOMESTICO; | RL | **3.000** |
| 38 | FITA DUPLA FACE PARA FIXAÇÃO DE OBJETO RESISTENTE; CARACTERÍSTICAS; FITA FIXA FORTE DUPLA FACE, PARA FIXAÇÃO PERMANETE RESISTENTE DE OBJETO MED. 12X5 m, PARA FIXAÇÃO DE QUADRO, MOLDURAS, ARTEFATOS DE DECORAÇÃO E OUTROS | UNID. | **600** |
| 39 | GIZ DE CERA JUMBO - CAIXA CONTENDO 12 UNIDADES EM CORES DIFERENTES DE GIZ DE CERA, FORMATO CILÍNDRICO, COM SUPERFÍCIE LISA E UNIFORME, ISENTA DE DEFEITOS E DEFORMAÇÕES, CONFECCIONADO COM CERAS E PIGMENTOS ATÓXICOS E PIGMENTAÇÃO HOMOGÊNEA. O PRODUTO DEVE SER MACIO E POSSUIR ALTO PODER DE COBERTURA. SÃO OBRIGATÓRIAS AS CORES: BRANCO, AMARELO, VERMELHO, DOIS TONS DE AZUL, DOIS TONS DE VERDE E MARROM. CARACTERÍSTICAS: DIÂMETRO MÍNIMO = 10 MM; COMPRIMENTO MÍNIMO = 85 MM; NAS EMBALAGENS DEVERÃO CONSTAR TAMBÉM AS SEGUINTES INFORMAÇÕES: QUANTIDADE; PRODUTO ATÓXICO; COMPOSIÇÃO; SELO DO INMETRO. | CX | **2.000** |
| 40 | GLITTER, MATERIAL PVC- CLORETO DE POLIVINILA, ASPECTO FÍSICO PARTÍCULAS METALIZADAS, COR A DEFINIR NO PEDIDO, APLICAÇÃO DECORAÇÃO/ROUPA/ARTESANATO/FANTASIA/FLOR E ISOPOR, 250G | UNID. | **500** |
| 41 | GRAMPEADOR MANUAL PARA TAPECEIRO PARA TELAS PARA PINTURA E SILK., ÚTIL P/ REVESTIR MADEIRAS COM TECIDOS, ETC. PARA FIXAÇÃO RÁPIDA E EXATA EM TECIDOS, TELAS E MATERIAIS ISOLANTES, ENTRE OUTROS. CORPO METÁLICO RESISTENTE E DE ALTA QUALIDADE. DIMENSÕES APROXIMADAS: ALTURA: 4MM A 14MM - LARGURA: 11,3MM. TIPOS DE GRAMPOS: 106/4MM, 106/6MM, 106/8MM. PESO APROXIMADO: 480 G | UNID | **10** |
| 42 | GRAMPEADOR PARA GRAMPO 26/6, CONFECCIONADO EM FERRO, MEDIDAS MÍNIMAS: 15CM COMPRIMENTO X 5CM ALTURA MAIOR, BASE 1CM ESPESSURA X 4,0 CM LARGURA, CAPACIDADE DE GRAMPEADOR ATÉ 15 FOLHAS COM GRAMATURA 75G/M2 | UNID. | **30** |
| 43 | GUACHE NEON 250ML (COR A ESCOLHER NA COMPRA) | UNID. | **600** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 44 | LÁPIS DE COR GRANDE EM RESINA TERMOPLÁSTICA OU MADEIRA (12 CORES) CAIXA CONTENDO 12 UNIDADES EM CORES DIFERENTES, DE LÁPIS DE COR COM FORMATO CILÍNDRICO OU SEXTAVADO, COMPOSTO DE RESINA TERMOPLÁSTICA (TAMBÉM PROVENIENTE DE MATERIAL RECICLADO) OU MADEIRA MOLE DE REFLORESTAMENTO, ISENTA DE NÓS, APRESENTANDO COLAGEM PERFEITA DAS METADES E RÍGIDA FIXAÇÃO DO GRAFITE, DE MANEIRA A NÃO PERMITIR SEU DESCOLAMENTO OU QUEBRA DURANTE O APONTAMENTO APRESENTANDO RÍGIDA FIXAÇÃO DO GRAFITE. DEVERÁ SER RECOBERTO COM TINTA ATÓXICA. A BARRA INTERNA DO GRAFITE DEVERÁ POSSUIR CONSTITUIÇÃO UNIFORME, SER ISENTA DE IMPUREZAS, APRESENTAR BOA PIGMENTAÇÃO, SER MACIA, COM ALTO PODER DE COBERTURA E SER ATÓXICA. SÃO OBRIGATÓRIAS AS CORES: PRETO, AMARELO, VERMELHO, DOIS TONS DE AZUL, DOIS TONS DE VERDE E MARROM. CADA LÁPIS DEVE TRAZER A MARCA DO FABRICANTE GRAVADA EM SEU CORPO. CARACTERÍSTICAS: COMPRIMENTO MÍNIMO: 170 MM; DIÂMETRO MÍNIMO: 6,5 MM PARA O FORMATO CILÍNDRICO E 6,5 MM SOBRE PLANO E 7,0 MM SOBRE ARESTA PARA O FORMATO SEXTAVADO; DIÂMETRO DA MINA: 2 MM; | CX | **3.000** |
| 45 | LÁPIS GRAFITE Nº 2 APONTADO, CONFECCIONADO COM MADEIRA MOLE DE REFLORESTAMENTO, ISENTA DE NÓS, APRESENTANDO COLAGEM PERFEITA DAS METADES E RÍGIDA FIXAÇÃO DO GRAFITE, DE MANEIRA A NÃO PERMITIR SEU DESCOLAMENTO OU QUEBRA DURANTE O APONTAMENTO. • DUREZA: N.º 02 HB. JUMBO | UNID. | **600** |
| 46 | LAPISEIRA, 0.7MM: 2B, ESCRITA MACIA, COM PONTA EM METAL, MIMA POLIMERIZADA DE ALTA FLEXIBILIDADE, PARA QUALQUER LAPISEIRA. TRAÇO PRECISO E FÁCIL DE APAGAR | UNID. | **500** |
| 47 | LIVRO ATA DE PAPELARIA; MEDINDO (205X297) MM VERTICAL; CAPA PESANDO 1250G/M2 REVESTIDA COM PAPEL KRAFT, PESANDO 80G/M2, PRETA COM 200 FOLHAS NUMERADAS | UNID. | **300** |
| 48 | LIVRO DE REGISTRO DE PONTO DOS DOCENTES – SP 1734 100 FOLHAS ESPECIFICAÇÕES: LIVRO DE PONTO DOCENTE, CAPA DURA COM LOMBADA, 210X297MM, 75G/MM², COM 100 FOLHAS, IMPRESSÃO FRENTE E VERSO. | UNID. | **100** |
| 49 | LIXA D'ÁGUA LIXA D'ÁGUA, GRÃO 120, FABRICADA EM COSTADO DE PAPEL IMPERMEÁVEL, INDICADA PARA LIXAMENTO A UMIDO PARA PINTURA EM GERAL | UNID. | **600** |
| 50 | LIXA D'ÁGUA LIXA D'ÁGUA, GRÃO 320, FABRICADA EM COSTADO DE PAPEL IMPERMEÁVEL, INDICADA PARA LIXAMENTO A UMIDO PARA PINTURA EM GERAL | UNID. | **600** |
| 51 | LIXA D'ÁGUA LIXA D'ÁGUA, GRÃO 80, FABRICADA EM COSTADO DE PAPEL IMPERMEÁVEL, INDICADA PARA LIXAMENTO A UMIDO PARA PINTURA EM GERAL | UNID. | **600** |
| 52 | MARCADORES DE PAGINA ADESIVO, KIT CONTENDO 5 CORES, NO FORMATO SETA; EM FILME DE POLIÉSTER; COM 20 FOLHAS (CADA COR), AUTO ADESIVAS, MEDINDO APROXIMADAMENTE 42X12 MM; EMBALAGEM KIT COM 5 CORES SORTIDAS; APRESENTADA EM UMA ÚNICA CARTELA | PCT | **100** |
| 53 | MASSA DE MOLDAR MÍNIMO DE 6 UNIDADES, DE CORES VIVAS, FOSCAS E DIFERENTES. PESO LÍQUIDO TOTAL MÍNIMO: 90G. MATERIAL A BASE DE AMIDO. COMPOSIÇÃO ATÓXICA. SÓLIDA E MALEÁVEL. NÃO ESFARELAR, COM BOA FLEXIBILIDADE PARA MANUSEIO E MISTURA. NÃO DEVERÁ ENDURECER QUANDO CONSERVADA EM EMBALAGEM FECHADA E DEVE MANTER SUA PLASTICIDADE EM CONTATO COM O AR POR PERÍODOS CURTOS DE TEMPO. A EMBALAGEM DEVE APRESENTAR AS SEGUINTES INFORMAÇÕES: NÚMERO DE UNIDADES; PRODUTO ATÓXICO; COMPOSIÇÃO; PRAZO DE VALIDADE; PESO LÍQUIDO; NOME DO FABRICANTE; VALIDADE MÍNIMO 12 MESES A PARTIR DA DATA DE COMERCIALIZAÇÃO AO USUÁRIO; SELO DO INMETRO. | CX | **2.000** |
| 54 | NOVELO DE LÃ, COM AS SEGUINTES CARACTERISTICAS MÍNIMAS: 100% AGRÍLICO NOVELO COM 100 GRAMAS NA COR A DEFINIR NO PEDIDO | UNID. | **200** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 55 | PALITO DE MADEIRA PARA CHURRASCO MEDINDO 25CM X 4MM. PACOTE COM 100 UNIDADES. | PCT | **500** |
| 56 | PALITO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES COMPLEMENTARES: PALITO DE SORVETE DE MADEIRA DE -PONTA REDONDA TIPO KV - DIMENSÕES DE APROXIMADAMENTE 12CM COMP X 9MM LARG PACOTE COM 100 UNIDADES | PCT | **600** |
| 57 | PAPEL ADESIVO (ETIQUETA) FOLHA INTEIRA A4 - C/ 100 FOLHAS | PCT | **50** |
| 58 | PAPEL CANSON, TAMANHO A4, COMPRIMENTO 297 MM, LARGURA 210 MM, GRAMATURA 150 G/M2, COR BRANCA, APLICAÇÃO DESENHO ARTÍSTICO BLOCO C/20 FOLHAS | PCT | **300** |
| 59 | PAPEL CANSON, TAMANHO A4, COMPRIMENTO 297 MM, LARGURA 210 MM, GRAMATURA 150 G/M2, COR CREME, APLICAÇÃO DESENHO ARTÍSTICO BLOCO C/20 FOLHAS | PCT | **300** |
| 60 | PAPEL CARTÃO PAPEL CARTÃO FOSCO COR A DEFINIR NO PEDIDO GRAMATURA: 280G/M² TAMANHO: 50 X 70CM PACOTE COM 10 UNIDADES | **PCT** | **600** |
| 61 | PAPEL COLOR SET COR A DEFINIR NO PEDIDO; MEDINDO APROXIMADAMENTE 48 X 66 CM; COM GRAMATURA APROXIMADA DE 110 G/M2; ACONDICIONADO EM PACOTE COM 20 UNIDADES | PCT | **3.000** |
| 62 | PAPEL COLORIDO LUMI PAPER ESCOLAR A4 GRAMATURA 75 (TIPO SULFITE) C/25FOLHAS | PCT | **1.000** |
| 63 | PAPEL CRIATIVO C/5CORES LUMINOSA (NEON) 120G/M² PCT C/25FOLHAS TAMANHO 210mm X 297mm (A4) | PCT | **600** |
| 64 | PAPEL KRAFT NATURAL 120 CM X 200M X 80G | RL | **50** |
| 65 | PAPEL LINHO 180GR, PAPEL LINHO COM TEXTURA, COR A DEFIR , A4 PCT COM 50 FOLHAS | PCT | **1.000** |
| 66 | PAPEL MULTIFUNCIONAL A3 - TAMANHO 297X420MM, ALCALINO, GRAMATURA 75G/M², EMBALAGEM COM 500 FOLHAS, CONTENDO TODAS AS INFORMAÇÕES DISPONÍVEIS SOBRE O PRODUTO E FABRICANTE, DEVENDO ESTAR ACONDICIONADAS EM CAIXAS DE PAPELÃO. | PCT | **3.000** |
| 67 | PAPEL SEDA, MATERIAL CELULOSE VEGETAL, COMPRIMENTO 60 CM, LARGURA 48 CM, COR A DEFINIR NO PEDIDO GRAMATURA 18 G/M2 | UNID. | **2.000** |
| 68 | PAPEL SULFITE COLORIDO, TAMANHO A-4(210X297MM), COR A DEFINIR NO PEDIDO, 75G/M², ALCALINO, PACOTE COM 100 FOLHAS, PAPEL DE FABRICAÇÃO NACIONAL, PRODUZIDO A PARTIR DE CELULOSE VIRGEM ORIUNDA DE FLORESTAS 100% PLANTADAS E COM CERTIFICAÇÃO FSC. | PCT | **1.000** |
| 69 | PAPEL VERGE FOLHA A4, COR A DEFINIR NO PEDIDO, PCT 50 FOLHAS | PCT | **1.000** |
| 70 | PASTA C/ABA E ELASTICO (PLASTICO); DE POLIPROPILENEO; ESPESSURA DE MINIMO 0,35 MICRAS, LOMBADA DE 55MM, NO TAMANHO OFICIO (335 X 245) MM COM ILHOES DE METAL E ELASTICO Unid.: UNI | UNID. | **500** |
| 71 | PASTA CORRUGADA, DE POLIPROPILENO; COM ABA E ELASTICO; MEDINDO (335X250)MM; LOMBADA DE 20MM; NA COR BRANCO | UNID. | **1.000** |
| 72 | PASTA EM L, FORMATO OFÍCIO. MEDIDAS APROXIMADAS: 230 MM X 335 MM. COMPOSIÇÃO: POLIPROPILENO. COR: CRISTAL. | UNID. | **600** |
| 73 | PINCEL REDONDO Nº 10 COM CERDA FORTE, LONGA, DURÁVEL E FLEXÍVEL. INDICADOS PARA TINTAS ESPESSAS COMO POR EXEMPLO ÓLEO, ACRÍLICA E TECIDO. ESPECIFICAÇÕES: (CABO LONGO AMARELO, CERDA BRANCA, FORMATO REDONDO, TÉCNICA TECIDO, ÓLEO E ACRÍLICA, VIROLA DE ALUMÍNIO). | UNID. | **600** |
| 74 | PINCEL REDONDO Nº 14 COM CERDA FORTE, LONGA, DURÁVEL E FLEXÍVEL. INDICADOS PARA TINTAS ESPESSAS COMO POR EXEMPLO ÓLEO, ACRÍLICA E TECIDO. ESPECIFICAÇÕES: (CABO LONGO AMARELO, CERDA BRANCA, FORMATO REDONDO, TÉCNICA TECIDO, ÓLEO E ACRÍLICA, VIROLA DE ALUMÍNIO). | UNID. | **600** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 75 | PINCEL REDONDO Nº 16 COM CERDA FORTE, LONGA, DURÁVEL E FLEXÍVEL. INDICADOS PARA TINTAS ESPESSAS COMO POR EXEMPLO ÓLEO, ACRÍLICA E TECIDO. ESPECIFICAÇÕES: (CABO LONGO AMARELO, CERDA BRANCA, FORMATO REDONDO, TÉCNICA TECIDO, ÓLEO E ACRÍLICA, VIROLA DE ALUMÍNIO). | UNID. | **600** |
| 76 | PINCEL REDONDO Nº 6 COM CERDA FORTE, LONGA, DURÁVEL E FLEXÍVEL. INDICADOS PARA TINTAS ESPESSAS COMO POR EXEMPLO ÓLEO, ACRÍLICA E TECIDO. ESPECIFICAÇÕES: (CABO LONGO AMARELO, CERDA BRANCA, FORMATO REDONDO, TÉCNICA TECIDO, ÓLEO E ACRÍLICA, VIROLA DE ALUMÍNIO). | UNID. | **600** |
| 77 | PLÁSTICO PARA PLASTIFICAÇÃO A QUENTE FOLHA A4 220 X 307MM (0.5MM) PACOTE COM 100 LÂMINAS | CX | **500** |
| 78 | PRANCHETA PORTATIL, DE MADEIRA, TAMANHO OFICIO, ESPESSURA APROX. 3MM, COM PRENDEDOR DE PRESSÃO METÁLICO, NA COR NATURAL. | UNID. | **300** |
| 79 | SACO PLÁSTICO TRANSPARENTE GROSSO, SEM FUROS, TAMANHO OFÍCIO, PACOTE COM 100 UNIDADES. | CX | **300** |
| 80 | TECIDO TNT -TIPO TNT; ARMAÇÃO TÊXTIL; COMPOSTO DE 100% POLIURETANO – NÃO TEXTURIZADO; PESANDO 50 G/M2 – APROXIMADAMENTE; COM 1,40 M DE LARGURA POR 50 M DE COMPRIMENTO; NA COR A DEFINIR NO PEDIDO | RL | **300** |
| 81 | TESOURA PONTA REDONDA; MEDINDO 140MM X 77MM X 10MM; LÂMINA DE CORTE FABRICADA EM AÇO INOXIDÁVEL, FIXADA POR PARAFUSO SEM FOLGAS E SEM PREJUÍZO DE SUA FUNÇÃO, PONTAS ARREDONDADAS; CABO EMBORRACHADO PRODUZIDO EM POLIPROPILENO E RESINA TERMOPLÁSTICA, COM OLHAIS EM FORMATO ANATÔMICO, SEGURA PARA USO INFANTIL. A TESOURA DEVE POSSUIR CORTE LIMPO E EFICIENTE, DEVENDO VIR AFIADA DE FÁBRICA. DEVERÁ SER APRESENTADO LAUDO DE CONFORMIDADE DE EMPRESA CREDITADA PELO INMETRO QUE GARANTAM AS DIMENSÕES., | UNID. | **1.200** |
| 82 | TINTA GUACHE, CAIXA COM 06 FRASCOS C/ 15ML CADA COM 06 CORES (PRETO, BRANCO, AZUL, VERDE, AMARELO E VERMELHO) VIVAS E MISCÍVEIS ENTRE SI, SOLÚVEL EM ÁGUA, FRASCOS PRODUZIDOS COM MATERIAL DE ALTA QUALIDADE E TRANSPARÊNCIA, TAMPA COM ROSCA, COM VEDAÇÃO 100% EFICIENTE PARA EVITAR VAZAMENTO DO PRODUTO, OS FRASCOS DEVEM CONTER NO MÍNIMO 15 ML, COM ÓTIMA COBERTURA, PRODUTO ATÓXICO, PARA SER APLICADO EM PAPEL, PAPEL CARTÃO, CARTOLINA. PRODUZIDO A BASE DE RESINA, ÁGUA, PIGMENTOS, CARGA E CONSERVANTES, INDICADA PARA CRIANÇAS A PARTIR DE 3 ANOS DE IDADE. ACONDIONADO EM EMBALAGEM QUE PERMITA A VISUALIZAÇÃO DAS CORES COM CERTIFICAÇÃO DO INMETRO COMPULSÓRIA DE SEGURANÇA DE ARTIGOS ESCOLARES | CX | **2.000** |
| 83 | PAPEL FOTO - PAPEL FOTO GLOSSY BRANCO BRILHANTE, TAMANHO A4, 180GR, 210 X 297MM, A PROVA D'ÁGUA, SECAGEM INSTANTÂNEA, EM PACOTES COM 50 FOLHAS. | PCT | **300** |
| 84 | PAPEL FOTO GLOSSY AUTOADESIVO - PAPEL FOTO GLOSSY AUTOADESIVO BRANCO BRILHANTE, TAMANHO A4, 130GR, 210 X 297MM, A PROVA D'ÁGUA, SECAGEM INSTANTÂNEA, EM PACOTES COM 50 FOLHAS. | PCT | **300** |

**1.2.** Os materiais objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
**1.3.** O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo.
**1.4.** O prazo de vigência da contratação é de 12 meses, na forma do artigo 105 da Lei n° 14.133, de 2021.
**1.5.** O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

## 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

**2.1.** O Município de Jambeiro, por meio da Secretaria Municipal de Educação, no uso de suas atribuições legais, e considerando a inovação da NLLC, e em atendimento ao Art. 6º, inciso XLI, da Lei Federal nº 14.133/21, faz - se, a instauração do presente processo licitatório, necessário, para a contratação de empresa do ramo pertinente para REGISTRO DE PREÇOS, para o eventual fornecimento de materiais de expediente e matérias didáticos escolar para suprir a necessidade da rede municipal do ensino fundamental, ensino infantil, creches, pré-escola, EJA, para atendimentos das escolas públicas municipais, com entrega parcelada, durante 12 (doze) meses.

**2.2.** A justificativa da Necessidade Identificada no DFD: A Prefeitura Municipal de Jambeiro, tem a responsabilidade de garantir a perfeita execução das atividades desenvolvida pela SME em suprir os setores administrativos, escolas e creches de materiais de expedientes e materiais escolares e didáticos, afim de que possa os alunos, professores e servidores desenvolverem suas atividades com mais eficiência, agilidade e zelo, de forma adequada.

**2.3.** A presente aquisição tem o objetivo de suprir as necessidades de material de expediente e materiais escolar didáticos, visando repor e manter o estoque, e garantir o pleno funcionamento, tendo em vista que tal material é essencial à continuidade e manutenção dos serviços realizados em todas as unidades escolares municipais, bem como, atender as necessidades da cozinha piloto e da SME, evitando assim a necessidade de fazer grandes estoques e baratear a compra dos materiais por maior demanda, é necessária a aquisição na quantidade estabelecida neste documento.

**2.4.** Neste sentido, o presente documento contempla estudos para a contratação de solução que atenderá à necessidade especificada neste documento de formalização da demanda e tem por finalidade estudá-la detalhadamente e identificar a melhor solução existente no mercado para supri-la, em conformidade com as normas e princípios que regem a Administração Pública.

Por fim, é importante ressaltar que o parcelamento do fornecimento é devido a indisponibilidade de armazenamento nas instalações dos órgãos e entidades da administração direta e indireta, bem como pela perecibilidade do objeto.

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

**3.1.** A solução abrange o fornecimento contínuo de materiais de expediente e materiais escolar didáticos, estruturados para atender desde a rotina administrativa das secretarias até as necessidades pedagógicas da Educação Infantil e Ensino Fundamental em Jambeiro.

**3.2.** O foco central é garantir que os insumos possuam alto rendimento, segurança atóxica e conformidade com as normas técnicas de suporte ao aprendizado.

**3.3.** Itens como cadernos com gramatura adequada para evitar transferência de tinta, lápis de cor com mina macia e alta pigmentação, colas laváveis e atóxicas, e massas de modelar com certificação de segurança.

**3.4.** Papéis de alta brancura para evitar atolamentos em impressoras, toners e tintas de alto rendimento, além de organizadores e itens de escrita que suportem o fluxo intenso das repartições públicas.

**3.5.** Os produtos devem seguir rigorosos critérios, como plásticos de alta resistência (polipropileno), metais com tratamento antiferrugem para grampeadores e tesouras, e pigmentos resistentes à luz, garantindo que o investimento público tenha longevidade e baixo índice de perda.

**3.6.** Distribuição organizada para atender tanto as unidades do setor urbano quanto as da zona rural, evitando o acúmulo de estoques volumosos em locais sem estrutura de armazenagem.
**3.7.** Os materiais devem ser entregues em embalagens reforçadas, identificadas por lote e data de validade (quando aplicável), facilitando a conferência e o controle de inventário. Cobertura imediata para itens com vícios de fabricação ou danos decorrentes do transporte, assegurando que nenhum aluno ou servidor fique desassistido.
**3.8.** Como diretriz de segurança física e responsabilidade fiscal, é altamente recomendável que o edital exija o Selo do INMETRO para todos os itens de uso escolar (Portaria 481/2010), garantindo a ausência de substâncias nocivas e peças pequenas que ofereçam risco às crianças. Além disso, a padronização dos itens promove uma identidade visual coesa na rede municipal, elevando o sentimento de pertencimento dos alunos e a organização do ambiente de trabalho.

## 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

**4.1.** Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.
**4.2.** Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.
**4.3.** A licitante deverá atender às exigências estabelecidas na legislação vigente, no edital da licitação e em seus anexos e cumprir todos os requisitos para participar do certame, desde o credenciamento, da participação da sessão pública no dia e horário agendado para o envio das propostas de preços e dos documentos de habilitação pertinentes.
**4.4.** Apresentar Atestado de Capacidade Técnica de fornecimento, emitido por Pessoa Jurídica de Direito Público ou Privado, declarando que a empresa já promoveu o fornecimento de bens de natureza similar (materiais de expediente e/ou didáticos), comprovando aptidão para o fornecimento do objeto de maneira compatível com as quantidades e especificações constantes neste instrumento.
**4.5.** Todos os materiais devem ser novos, de primeiro uso e de fabricação recente, não sendo aceitos itens com embalagens violadas, sinais de umidade, mofo, ressecamento ou qualquer avaria que comprometa a sua utilização pedagógica ou administrativa.
**4.6.** Os materiais didáticos (como tintas, colas, massas de modelar e pincéis) devem ser atóxicos, possuir selo de certificação do INMETRO e seguir as normas de segurança para manuseio infantil, sendo isentos de substâncias nocivas ou partes cortantes.
**4.7.** Os papéis e materiais de escrita (lápis, canetas, borrachas) devem apresentar uniformidade de cor e acabamento, garantindo que não haja variações de tonalidade ou falhas de fabricação que prejudiquem a escrita ou a padronização dos documentos oficiais.
**4.8.** O fornecimento deve incluir as embalagens originais com a identificação clara do fabricante, data de fabricação, prazo de validade (quando aplicável) e lote, especialmente para itens químicos ou perecíveis como colas e tintas.
**4.9.** Os itens devem ser entregues devidamente acondicionados em caixas de papelão resistentes ou fardos lacrados, protegidos contra impactos e intempéries durante o transporte, para garantir a integridade física dos materiais até a entrega final.
**4.10.** O fornecedor deve oferecer garantia contra defeitos de fabricação ou vícios ocultos. Caso sejam detectados materiais com baixa qualidade (ex: canetas sem carga, colas ressecadas ou papéis com gramatura divergente), a contratada deverá realizar a substituição em até 02 (dois) dias úteis, sem ônus para a Administração.
**4.11.** No ato da entrega, poderá ser realizada a conferência por amostragem para verificar a conformidade dos produtos com as especificações do edital (cor, marca, gramatura e validade), reservando-se à Administração o direito de rejeitar lotes que não atendam aos padrões mínimos de qualidade exigidos.

## 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

**5.1.** ENTREGA GLOBAL: Os materiais deverão ser entregues no prazo de 10 (dez) dias, no período compreendido entre 08:00 e 16:00 horas, na Secretaria Municipal de Educação, situada na Rua Major Gurgel, 100 - Centro, Jambeiro/SP, ou em local designado pela Administração dentro do município, conforme especificado na Autorização de Fornecimento (AF).

**5.2.** Secretaria Solicitante procederá ao controle sistemático de conferência no ato da entrega, verificando rigorosamente:

**5.2.1.** Se os itens (canetas, papéis, tintas, etc.) correspondem exatamente ao descrito no edital;

**5.2.2.** Se os produtos estão lacrados, sem sinais de umidade ou violação;

**5.2.3.** Se as marcas entregues são as mesmas apresentadas na proposta e se possuem certificações obrigatórias (como o selo do INMETRO para materiais didáticos);

**5.2.4.** Garantia de que itens como colas, tintas e massas de modelar possuam prazo de validade remanescente de, no mínimo, 12 meses.

**5.2.5.** Caso os materiais não atendam às exigências, serão devolvidos e deverão ser retirados do local de entrega imediatamente após a notificação.

**5.3.** O fornecedor que, convocado, recusar-se injustificadamente a confirmar o recebimento da Ordem de Entrega no prazo de 01 (um) dia útil após o envio, poderá sofrer as sanções previstas por inexecução do ajuste, conforme a Lei nº 14.133/2021.

**5.4.** As notas fiscais deverão ser individualizadas para cada setor da prefeitura, conforme especificações constantes na própria Autorização de Fornecimento (A.F);

**5.5.** Constatadas irregularidades no objeto, a Prefeitura Municipal de Jambeiro, sem prejuízo das penalidades cabíveis, poderá:

**a)** Se disser respeito à especificação (ex: gramatura de papel inferior ou cor de tinta divergente) rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação;

**b)** Na hipótese de substituição: a Contratada deverá realizá-la em conformidade com as exigências da Administração no prazo máximo de 02 (dois) dias, contados da notificação por escrito, mantendo o preço original;

**c)** Se disser respeito à diferença de quantidade (itens faltantes no fardo ou caixa): determinar sua complementação imediata ou rescindir a contratação;

**d)** Na hipótese de complementação e/ou incorreções: a Contratada deverá regularizar a situação no prazo máximo de 02 (dois) dias, contados da notificação, sem custos adicionais.

**5.6.** É vedado à CONTRATADA subcontratar totalmente o fornecimento/prestação de serviços ora ajustado.

## 6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

**6.1.** A Ata de Registro de Preços/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.

**6.2.** Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

**6.3.** As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

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

**6.5.** 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
**6.6.** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

**Fiscalização Técnica**
**6.7.** O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.
**6.7.1.** O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º)
**6.7.2.** Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
**6.7.3.** O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
**6.7.4.** No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
**6.7.5.** O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

**Gestor do Contrato**
**6.8.** O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.
**6.9.** 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.
**6.10.** O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
**6.11.** 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.
**6.12.** 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.

**6.13.** 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.
**6.14.** O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

## 7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

**7.1.** Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.
**7.2.** 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 24 horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
**7.3.** O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 2 (dois) 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.
**7.4.** 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 5 (cinco) dias úteis.
**7.5.** 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.
**7.6.** 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.
**7.7.** 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.
**7.8.** 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**

**7.9.** Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de até 30 dias para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.
**7.10.** Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
**7.10.1.** o prazo de validade;
**7.10.2.** a data da emissão;
**7.10.3.** os dados do contrato e do órgão contratante;
**7.10.4.** o período respectivo de execução do contrato;
**7.10.5.** o valor a pagar; e
**7.10.6.** eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

**7.11.** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, 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 à contratante;
**7.12.** A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal.
**7.13.** Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

**Prazo de pagamento**
**7.14.** O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 dias, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.
**7.15.** Havendo atraso nos pagamentos não decorrente de falhas no cumprimento das obrigações contratuais principais ou acessórias por parte da CONTRATADA, incidirá correção monetária sobre o valor devido na forma da legislação aplicável, bem como juros moratórios, a razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados proporcionalmente, em relação ao atraso verificado.

**Forma de pagamento**
**7.16.** O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
**7.17.** Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
**7.18.** De acordo com a Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil de nº 2145 o recolhimento do Imposto de Renda incidente das contratações de bens e serviços será retido na fonte.
**7.19.** As Notas Fiscais emitidas deverão constar a observação ás regras de retenção dispostas na Instrução Normativa RFB nº 1234, de 2012 e Instrução Normativa nº 2145 de 2024, devendo indicar a alíquota a ser retida e caso não seja indicada, o Setor Financeiro efetuará a retenção nos termos da referida instrução.
**7.20.** A retenção não será efetuada a pessoa jurídica optantes pelo Regime do Simples Nacional devidos a ME/EPP, de que trata o art. 12 da Lei Complementar 123/06, desde que a empresa declare formalmente sua situação
**7.21.** As empresas optantes pelo Simples Nacional, de que trata a Lei Complementar nº 123/2006, para fins de comprovação das condições de isenção deverão apresentar declaração de que trata a IN RFB 1234/12 e IN 2145/23, conforme determina o art. 6º da referida instrução.
**7.22.** Em caso de não apresentação da declaração, a fonte pagadora poderá consultar o portal do Simples Nacional para verificação se a empresa contratada é ou permanece sendo optante pelo Regime Tributário diferenciado, conforme § 4º do art. 6º da IN RFB nº 1234/2012 e IN RFB 2145/2024
**7.23.** 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.
**7.24.** 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.

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

**8.1.** O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **LICITAÇÃO,** na modalidade **PREGÃO**, sob a forma **ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO POR ITEM.**

## 9. REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

### 9.1. Habilitações Jurídicas

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

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

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

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

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

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

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

**9.1.8.** Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

### 9.2. – Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista

**9.2.1.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (C.N.P.J.);

**9.2.2.** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

**9.2.3.** Prova de regularidade para com a União, Fazenda Federal, Estadual e Municipal da sede do licitante, através de certidões expedidas pelos órgãos competentes, que estejam dentro do prazo de validade, expresso na própria certidão ou, na hipótese das certidões não trazerem o prazo de validade, que elas tenham sido expedidas há, no máximo, 90 (noventa) dias, composta de:

**9.2.3.1.** 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) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº

1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

**9.2.3.2.** Prova da Regularidade (positiva com efeitos negativos ou negativa) para com a Fazenda Estadual, comprovada através de Certidão Negativa de Débitos, inscritos na Dívida Ativa, emitida pelo Governo do Estado da sede da Licitante;

**9.2.3.3.** Certidão Negativa de Débitos Mobiliários Municipal ou Certidão Positiva de Débito com efeitos de negativa.

**9.2.4.** Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), através da apresentação do CRS - Certidão de Regularidade de Situação, dentro do seu período de validade;

**9.2.5.** 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;

**9.2.6.** Declaração do licitante, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho.

**9.2.7.** Caso o fornecedor seja considerado isento dos 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.

**9.2.8.** Todas as certidões exigidas poderão ser apresentadas Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa.

**9.3. - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

**9.3.1.** Prova de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação, por meio da apresentação de Atestado ou Certidão expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, necessariamente em nome do licitante, comprovando o fornecimento de características semelhantes, de complexidade tecnológica e operacional equivalentes aos licitados

**a.1)** O(s) atestado(s) exigido(s) na alínea anterior deve(m) estar em papel timbrado, com a devida identificação e assinatura do responsável, devendo possuir ainda o nome, endereço, telefone(s)/fax e e-mail do contato do emitente do atestado, além da descrição dos fornecimentos realizados e seu período da realização, contendo todas as informações suficientes para comprovar a boa execução do objeto.

**a.2)** O(s) atestado(s) de capacidade técnica poderá(ão) ser objeto(s) de averiguação/diligência a critério do Pregoeiro para verificação de autenticidade de seu(s) conteúdo(s) e/ou de aspectos funcionais e de desempenho.

**9.3.2.** Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

**9.3.3.** Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante, nos termos do Parecer n. 00005/2021/CNMLC/CGU/AGU

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

**9.4.** Caso admitida a participação de consórcio e cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

**9.4.1.** A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

**9.4.2.** A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;
**9.4.3.** A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à execução contratual;
**9.4.4.** O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;
**9.4.5.** A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e
**9.4.6.** Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:
a) ata de fundação;
b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;
c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;
d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;
e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e
f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;
**9.4.7.** A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.
**9.4.8.** Em caso de participação de consórcio a apresentação de atestado de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte, se o atestado ou o contrato de constituição do consórcio não identificar a atividade desempenhada por cada consorciado individualmente, serão adotados os seguintes critérios na avaliação de sua qualificação técnica:
**9.4.9.** Caso o atestado tenha sido emitido em favor de consórcio homogêneo, as experiências atestadas deverão ser reconhecidas para cada empresa consorciada na proporção quantitativa de sua participação no consórcio, salvo nas licitações para contratação de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual, em que todas as experiências atestadas deverão ser reconhecidas para cada uma das empresas consorciadas;
**9.4.10.** Caso o atestado tenha sido emitido em favor de consórcio heterogêneo, as experiências atestadas deverão ser reconhecidas para cada consorciado de acordo com os respectivos campos de atuação, inclusive nas licitações para contratação de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual.
**9.4.11.** Para fins de comprovação do percentual de participação do consorciado, caso este não conste expressamente do atestado ou da certidão, deverá ser juntada ao atestado ou à certidão cópia do instrumento de constituição do consórcio.

## 10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

**10.1.** O custo estimado unitário da contratação possui caráter sigiloso e será tornado público apenas e imediatamente após o julgamento das propostas, nos termos do art. 24 da Lei 14.133/2021 e nas justificativas abaixo:

**JUSTIFICATIVA ORÇAMENTO SIGILOSO**

A opção pelo orçamento sigiloso levou em conta a busca pela proposta mais vantajosa. Sabe-se que a divulgação dos valores unitários, dificulta a negociação com fornecedor que acaba cotando pelo preço máximo apurado e quando ocorre a fase de disputa não há efetiva participação nos lances dos licitantes.

Assim sendo, busca-se através do orçamento sigiloso a majoração da assertividade pela Administração, na escolha da contratada que sabendo dos riscos e complexidade

dos serviços, apresente proposta dentro da sua realidade para que tenha capacidade de honrar os compromissos assumidos na fase licitatória.

O Tribunal de Contas do Estado de São Paulo possui entendimento que é facultado ao órgão público a divulgação do orçamento estimado, devendo apenas a administração disponibilizar os autos do processo para "vista" dos interessados.

> (...) E no que se refere à falta de valor estimado para contratação e ausência de orçamento detalhado em planilhas, **anoto que a jurisprudência deste E. Tribunal é no sentido de que se tratando de pregão não há obrigatoriedade na divulgação do orçamento estimado da contratação**, devendo a Administração tornar público o local onde tal informação poderá ser obtida e facilitar o acesso aos interessados. (...). (TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO, 2019. Exame Prévio de Edital, Processo: TC-013303.989.19-8, TCESP, Conselheiro Dimas Ramalho, Data do Julgamento: 30/05/2019). (grifei)

E ainda conforme Zymler e Dios (2014, p. 1 1 7).

> A não divulgação do orçamento tem por objetivo evitar que as propostas/lances gravitem em torno do orçamento fixado pela administração. Essa medida deve se mostrar particularmente eficaz quando houver a ocorrência de lances fechados, pois, sem as balizas dos outros licitantes e do orçamento da administração, o competidor deve, já nessa etapa, oferecer um preço realmente competitivo e dentro do limite de sua capacidade de executar a avença com uma lucratividade adequada. Caso assim não proceda, esse competidor corre o risco de ser desclassificado sem a possibilidade de apresentar outra proposta mais competitiva, de acordo com os critérios que regem a apresentação de lances fechados. Amplia-se assim, a competitividade do certame e propicia-se melhores propostas para administração. Não se ouvida que determinados agentes do mercado participam de licitações e elaboram suas propostas sem analisar sua capacidade de honrá-la. Esses agentes, seja por não disporem de meios para tanto, seja por não estarem dispostos a arcar com as despesas daí decorrentes, simplesmente se baseiam no orçamento efetuado pela administração. Esse procedimento, contudo, é temerário porque as propostas podem não refletir a realidade econômica do licitante, redundando em dificuldades posteriores na execução contratual. Desta feita, a não divulgação do orçamento obriga os licitantes a efetivamente analisarem sua estrutura de custos para daí elaborarem suas propostas. Espera-se, pois, a apresentação de propostas mais realistas economicamente.

Segundo Zymler e Dios (2014),

> Em relação a eventual violação do princípio da publicidade, explicitado no caput do art. 37 da Constituição Federal, deve-se lembrar o entendimento de que nenhum princípio constitucional é absoluto de forma que se deve buscar harmonizá-los na hipótese de eventual antagonismo entre dois princípios — no caso o da publicidade em contraposição aos da eficiência elou da

> economicidade. Nesse contexto de ponderação de princípios, entende-se estar justificada a ausência temporária da divulgação do orçamento, pois amparada no princípio da busca da melhor proposta pela administração. Logo as principais razões do princípio da publicidade estarão atendidas, pois será garantida a transparência do procedimento licitatório com a divulgação do orçamento ao final do certame.

Assim sendo, busca-se através do orçamento sigiloso a majoração da assertividade pela Administração, na escolha da contratada que sabendo dos riscos e complexidade da obra, apresente proposta dentro da sua realidade para que tenha capacidade de honrar os compromissos assumidos na fase licitatória.

**10.2.** Desta forma e por todo justificado anteriormente, esta Prefeitura Municipal informa aos Licitantes que o **ORÇAMENTO PREVIAMENTE ESTIMADO PARA A CONTRATAÇÃO SERÁ TORNADO PÚBLICO APENAS E IMEDIATAMENTE APÓS O ENCERRAMENTO DA LICITAÇÃO**, tornando público apenas divulgação do detalhamento dos quantitativos e das demais informações necessárias para a elaboração das propostas na Planilha Orçamentária – Quantitativo

## 11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**11.1.** A despesa estimada correrá por contada dotação orçamentária vigente, as quais serão apontadas pelo setor de Contabilidade no ato que antecede cada aquisição.

Ozyy Guilard Ferreira
Secretário de Adminsitração