

FUNDAÇÃO J.D.FIGUEIREDO SEG.MED.TRABALHO - SP

# Termo de Referência 13/2026

## Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
13/2026	264001-FUNDAÇÃO J.D.FIGUEIREDO SEG.MED. TRABALHO - SP	MACIA MEDEIROS DOS SANTOS TEIXEIRA	01/06/2026 17:03 (v 0.6)
Status	ASSINADO		

## Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
II - compra, inclusive por encomenda/Bens de consumo	78/2026	47648.000578/2026-61

## 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

(Processo Administrativo nº 47648.000578/2026-61)

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Aquisição, por dispensa de licitação, de materiais de escritório/expediente para recomposição do estoque do almoxarifado do Centro Técnico Nacional da Fundacentro - CTN, em São Paulo - SP, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	Bloco adesivo (post-it 76mm x 102mm)	626162	Bloco c/100 fls	154
2	Bloco de recado adesivo med. 0,50 x 0,38	447930	Pacote c/4 unidades c/ 100 fls cada	10
3	Bloco para rascunho	251105	Bloco c/50 fls	270
4	Papel meio ofício (bloco rascunho)	391578	Bloco c/ 50 fls	200
5	Caixa organizadora plástica 52 cm x 34 cm x 19,5 cm	438010	caixa	10
6	Caixa polionda para arquivo morto	625317	Unidade	20

7	Caixa tipo arquivo com tampa medida 30,5 cm x 42,5 cm x 30,7 cm	611956	Unidade	10
8	Caixas arquivo de papelão ondulado 30 cm altura X 40 cm de largura X 43 cm de profundidade	616032	Unidade	30
9	Caixas arquivo papelão ondulado 470 X 270 mm com tampa na parte superior arquivo de documentos	442610	Unidade	30
10	Caneta esferográfica azul	462546	Unidade	705
11	Caneta esferográfica vermelha	411944	Unidade	425
12	Caneta hidrocor jumbo ponta de 3mm	359998	Pacote c/ 12 cores	4
13	Caneta marca texto (verde limão)	413171	Unidade	400
14	Caneta Pincel Atômico Azul	257031	Unidade	15
15	Caneta Pincel Atômico Preto	257033	Unidade	15
16	Caneta Pincel Atômico Vermelho	257034	Unidade	15
17	Clipes de papel 3/0	483431	Caixa c/ 50 unidades	135
18	Clipes de papel 8/0	458597	Caixa c/ 25 unidades	115
19	Cola bastão 21 g	292447	Unidade	50
20	Cola líquida (tipo tenaz) 90 g	478198	Unidade	50
21	Copo descartável (180 ml)	612245	Pacote c/ 100 unidades	300
22	Copo descartável (50 ml)	612246	Pacote c/ 100 unidades	150
23	Toalha de papel papel interfolhado absorvente e branco medindo 23 cm X 23 cm	245972	Fardo c/ 1000 fls	65
24	Etiqueta Adesiva Bolinha 12 mm Amarela	505001	Pacote com 210	15
25	Etiqueta Adesiva Bolinha 12mm Azul	404999	Pacote com 210	30
26	Etiqueta adesiva A4255	284326	Caixa c/ 25 fls	3
27	Etiqueta adesiva A4262	324428	Caixa c/ 25 fls	3
28	Fita adesiva crepe medida 24 mm x 50 m	323863	Rolo	50
29	Fita adesiva crepe medida 38 mm x 50 m	601347	Rolo	50
30	Fita adesiva crepe medida 48 mm x 50 m	391988	Rolo	100
31	Fita adesiva 12 mm x 30 m	626116	Rolo	160

<b>32</b>	Fita adesiva dupla face 25 mm x 30 m	279057	Rolo	30
<b>33</b>	Fita adesiva dupla face de 18 mm	450593	Rolo	30
<b>34</b>	Fita Adesiva Marrom 50 x 50	390973	Rolo	100
<b>35</b>	Porta fita adesiva	329960	Unidade	65
<b>36</b>	Extrator de grampo	405486	Unidade	118
<b>37</b>	Grampeador	405489	Unidade	90
<b>38</b>	Grampo p/ grampeador (26/6)	425226	caixa c/ 5000 unidades	180
<b>39</b>	Mina de Grafite 0,5 mm	364046	Tubo c/ 12 unidades	210
<b>40</b>	Lapiseira 0,5 mm	200504	Unidade	110
<b>41</b>	Mina de Grafite 0,7 mm	203340	Tubo c/ 12 unidades	7
<b>42</b>	Apontador de lápis com depósito	344642	Unidade	177
<b>43</b>	Lápis (madeira)	284328	Unidade	500
<b>44</b>	Apagador de quadro/ lousa	425330	Unidade	24
<b>45</b>	Caneta hidrográfica azul para quadro branco	423501	Unidade	60
<b>46</b>	Caneta hidrográfica preta para quadro branco	314110	Unidade	60
<b>47</b>	Caneta hidrográfica verde para quadro branco	302538	Unidade	60
<b>48</b>	Caneta hidrográfica vermelha para quadro branco	314109	Unidade	60
<b>49</b>	Giz para quadro/lousa	629449	Caixa c/50 palitos	2
<b>50</b>	Lousa/Quadro branco	458677	Unidade	12
<b>51</b>	Barbante cru	435053	Rolo	20
<b>52</b>	Marcador para retroprojektor azul	356478	Caixa / 12 unidades	2
<b>53</b>	Marcador para retroprojektor preto	356470	Caixa / 12 unidades	2
<b>54</b>	Marcador para retroprojektor vermelho	356471	Caixa / 12 unidades	2
<b>55</b>	Marcador preto para quadro branco	200522	Unidade	60
<b>56</b>	Marcador verde para quadro branco	239079	Unidade	60
<b>57</b>	Marcador vermelho para quadro branco	200523	Unidade	60
<b>58</b>	Marcador azul para quadro branco	200521	Unidade	60

59	Borracha (apagador de lápis)	483433	Unidade	344
60	Caderno c/ 160 folhas	622083	Unidade	145
61	Elástico amarelo	401408	Embalagem c/ 120 unidades	5
62	Estilete com corpo plástico estreito, lâmina de aço e trava de segurança tamanho grande	622133	Unidade	20
63	Lâmina de aço para Estilete estreito	427106	Embalagem c/ 10 unidades	20
64	Flanela (pano)	319163	Unidade	10
65	Garrafa térmica de café, 500 ml	403235	Garrafa de 500 ml	6
66	Porta lápis	247159	Unidade	20
67	Prancheta para trabalho de campo	413335	Unidade	6
68	Régua (30 cm)	236471	Unidade	85
69	Tesoura 21 cm (grande)	283560	Unidade	92
70	Envelope papel A4 24 cm X 34 cm	634799	Caixa c/ 100 unidades	5
71	Bloco c/ 50 folhas de Papel para Flip chart - 75 G/m2	393049	Unidade	10
72	Papel cartolina - branca	259029	Pacote c/10 folhas	25
73	Papel cartolina - cores variadas	624250	Pacote c/10 folhas	10
74	Papel couchê de 120 g/m²	263810	Pacote c/ 50 fls	5
75	Papel couchê 150 g/m² para certificado	297859	Pacote c/ 50 fls	5
76	Trilho em plástico branco para pasta suspensa	333395	Pacote c/ 50 unidades	20
77	Papel sulfite A3 branco	290720	Pacote c/ 500 fls	1
78	Papel sulfite A4 branco	204657	Pacote c/ 500 fls	80
79	Papel vergê branco A4 / 180g	232233	Pacote c/ 50 folhas	7
80	Grampo trançado nº 1	429105	Caixa c/ 12	2
81	Pasta c/ elástico em papelão revestida	610473	Unidade	32
82	Pasta com elástico	291146	Unidade	32
83	Pasta em L	609140	Unidade	320
84	Pasta tipo polionda 20 cm	439301	Unidade	15
85	Saco Plástico c/ 2 furos	242232	Kit c/ 50 sacos	2

<b>86</b>	Baterias de 9 volts	435132	Unidade	20
<b>87</b>	Pilhas AA	241539	Unidade	220
<b>88</b>	Pilhas AAA	419860	Unidade	440

1.2. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, com padrões de qualidade objetivamente definíveis, nos termos da Lei nº 14.133/2021. A justificativa para aquisição é conforme segue:

**1.2.1. DA DEFINIÇÃO LEGAL E PADRONIZAÇÃO DE MERCADO:** Os materiais de escritório e expediente necessários para a recomposição do estoque do almoxarifado possuem padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais de mercado. Trata-se de itens com baixa complexidade técnica, ampla oferta de fornecedores e especificações consagradas. Portanto, enquadram-se perfeitamente na definição de **bens comuns**, estabelecida pelo **art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021 e em cumprimento à Orientação Normativa AGU nº 54/2014**. Não demandam características complexas ou personalizadas que os classifiquem como bens especiais (art. 6º, XIV, da mesma lei).

**1.2.2. DA JUSTIFICATIVA PARA RECOMPOSIÇÃO DE ESTOQUE:** A aquisição justifica-se pela necessidade contínua de garantir o pleno funcionamento das atividades administrativas desta instituição. A manutenção preventiva de níveis mínimos de estoque no almoxarifado evita a descontinuidade dos serviços públicos essenciais, assegurando aos servidores os insumos básicos diários para o exercício de suas funções, pautando-se nos princípios da eficiência e da continuidade do serviço público.

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

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 90 (dias) contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4.1. o fornecimento dos bens constantes do item 1.1 do objeto é não-contínuo, por se tratar de uma compra única para reposição do estoque de almoxarifado para o exercício de 2026. Apesar dos materiais de escritório /expediente listados na referida tabela serem de uso constante, havendo uma demanda de caráter permanente, os quantitativos definidos para esta aquisição não representa um levantamento fixo anual da necessidade do órgão, a ser entregue na sua totalidade todos os anos.

1.4.2. Para os próximos exercícios, será realizado novo levantamento de bens e quantidades, que deverão variar, a depender das necessidades concretas de reposição de estoque. Dessa forma, uma vez finalizada a entrega total dos bens listados, resolve-se a necessidade que deu razão ao contrato, conforme art. 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

## 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos estão explicadas pelo objetivo de atender às demandas imediatas pelos itens constantes do objeto, bem como manter preventivamente níveis mínimos de estoque no almoxarifado, baseando-se na necessidade contínua de garantir o pleno funcionamento das atividades administrativas desta instituição.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, conforme detalhamento a seguir:

- I) ID PCA no PNCP: 62428073000136-0-000001/2026;
- II) Data de publicação no PNCP: 17/04/2025;

- III) Id do item no PCA: 147;
- IV) Classe/Grupo: 7510 - ARTIGOS PARA ESCRITÓRIO;
- V) Identificador da Futura Contratação: 264001-78/2026;

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

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada da seguinte forma:

3.1.1. A solução consiste na **aquisição de materiais de escritório e expediente** para consumo imediato e para recomposição do estoque do Almoxarifado do CTN em São Paulo - SP. O objetivo é suprir as necessidades operacionais diárias das unidades administrativas por um período de **12 meses**. A entrega será realizada de forma única e imediata, conforme cronograma logístico do órgão.

3.1.2. As especificações deverão observar estritamente os seguintes critérios:

- **Garantia de Qualidade:** Produtos com alto rendimento, sem imperfeições de fabricação.
- **Normas ABNT:** Atendimento compulsório às normas técnicas brasileiras vigentes (ex: ABNT NBR NM ISO 9706 para papel físico, NBRs específicas para plásticos e correlatos).
- **Vedações:** Proibição de exigências de marcas específicas, características supérfluas ou direcionamentos que restrinjam a competitividade.

3.2. Descrição básica dos bens a serem adquiridos:

3.2.1. Item 1: Bloco Adesivo (Formato 76mm x 102mm)

- **Descrição:** Bloco de notas autoadesivas reposicionáveis.
- **Dimensões:** 76 mm de largura x 102 mm de comprimento (variação máxima de 5%).
- **Características:** Papel de alta qualidade, gramatura mínima de 70 g/m².
- **Adesivo:** Fixação firme em superfícies lisas, removível sem deixar resíduos ou danificar o papel.
- **Apresentação:** Bloco com no mínimo 100 folhas.
- **Cor:** Amarela ou cores sortidas (conforme demanda).

3.2.2. Item 2: Bloco de Recado Adesivo (Formato 50mm x 38mm)

- **Descrição:** Bloco de notas autoadesivas reposicionáveis para recados.
- **Dimensões:** 50 mm de largura x 38 mm de comprimento (variação máxima de 5%).
- **Características:** Papel de alta qualidade, gramatura mínima de 70 g/m².
- **Adesivo:** Fixação firme, reposicionável, sem deixar resíduos de cola após a remoção.
- **Apresentação:** Bloco com no mínimo 100 folhas.
- **Cor:** Amarela ou cores sortidas.

3.2.3. Item 3: Bloco para Rascunho

- **Descrição:** Bloco de papel para rascunho e anotações gerais.
- **Dimensões:** Formato A5 (148 mm x 210 mm) ou similar padrão de mercado.
- **Características:** Papel tipo offset, cor branca, gramatura mínima de 56 g/m².
- **Estrutura:** Folhas lisas (sem pauta), unidas por colagem superior (bloqueado) que permita destaque fácil.
- **Apresentação:** Bloco com no mínimo 50 folhas, com base em papel cartão rígido.

3.2.4. Item 4: Papel Meio Ofício (Bloco Rascunho)

- **Descrição:** Bloco de papel para rascunho em tamanho meio ofício.
- **Dimensões:** Aproximadamente 160 mm x 220 mm.
- **Características:** Papel tipo offset, cor branca, gramatura mínima de 56 g/m².

- **Estrutura:** Folhas lisas, unidas por colagem na borda superior para destaque limpo.
- **Apresentação:** Bloco com no mínimo 50 folhas, com base traseira em papel cartão para sustentação.

#### 3.2.5. Item 5: Caixa Organizadora Plástica (52cm x 34cm x 19,5cm)

- **Descrição:** Caixa organizadora multiuso com tampa.
- **Dimensões:** 52 cm de comprimento x 34 cm de largura x 19,5 cm de altura (variação máxima de 5%).
- **Capacidade:** Aproximadamente 30 a 35 litros.
- **Material:** Polipropileno (plástico rígido), resistente a impactos, atóxico.
- **Características:** Tampa com sistema de trava lateral, pegadores integrados para transporte e corpo transparente ou opaco.

#### 3.2.6. Item 6: Caixa Polionda para Arquivo Morto

- **Descrição:** Caixa arquivo para armazenamento de documentos desativados.
- **Material:** Plástico polionda (polipropileno alveolar), impermeável e lavável.
- **Características:** Sistema de montagem rápida por encaixe, sem necessidade de fita adesiva. Possui furos laterais para ventilação e manuseio (alças).
- **Dimensões:** Padrão para documentos ofício/A4 (aprox. 35 cm x 13 cm x 24 cm).
- **Acessórios:** Campo impresso na lateral para identificação do conteúdo.

#### 3.2.7. Item 7: Caixa Tipo Arquivo com Tampa (30,5cm x 42,5cm x 30,7cm)

- **Descrição:** Caixa organizadora para arquivo e transporte de documentos.
- **Dimensões:** 42,5 cm de comprimento x 30,5 cm de largura x 30,7 cm de altura (variação máxima de 5%).
- **Material:** Plástico rígido (polipropileno).
- **Características:** Tampa removível independente, alças laterais vazadas para transporte seguro e empilhável.

#### 3.2.8. Item 8: Caixas Arquivo de Papelão Ondulado (30cm x 40cm x 43cm)

- **Descrição:** Caixa para arquivo e guarda de volumes em papelão.
- **Dimensões:** 43 cm de profundidade x 40 cm de largura x 30 cm de altura (variação máxima de 5%).
- **Material:** Papelão ondulado simples ou duplo, de alta densidade e resistência ao empilhamento.
- **Características:** Tampa integrada ou removível, vincos para montagem manual rápida e alças laterais para transporte.

#### 3.2.9. Item 9: Caixas Arquivo Papelão Ondulado (470mm x 270mm) com Tampa Superior

- **Descrição:** Caixa de papelão para organização de arquivos e prontuários.
- **Dimensões:** 470 mm de comprimento x 270 mm de largura (altura proporcional padrão de mercado, aprox. 250mm a 300mm).
- **Material:** Papelão ondulado resistente, face parda.
- **Características:** Tampa na parte superior (sistema de abas ou tampa sapato independente), linhas impressas na lateral para identificação de conteúdo.

#### 3.2.10. Item 10: Caneta Esferográfica Azul

- **Descrição:** Caneta esferográfica descartável para escrita contínua.
- **Cor da tinta:** Azul, de secagem rápida, resistente à água e borrões.
- **Ponta:** Esfera de metal (tungstênio ou similar), escrita média (0.7 mm a 1.0 mm).
- **Corpo:** Plástico transparente ou translúcido, permitindo a visualização do nível da tinta, com formato ergonômico (redondo ou sextavado).
- **Segurança:** Tampa ventilada antiasfixiante com clipe de fixação.

#### 3.2.11. Item 11: Caneta esferográfica vermelha

- **Descrição:** Caneta esferográfica com corpo em plástico cilíndrico ou sextavado, transparente ou translúcido. Mecanismo de escrita com esfera de metal de tungstênio.
- **Ponta:** Ponta média de 1.0 mm.
- **Cor da tinta:** Tinta na cor vermelha, de secagem rápida, com fluxo uniforme.
- **Segurança:** Tampa ventilada na cor da tinta, com clipe para fixação.
- **Qualificação técnica:** Produto atóxico e com certificação do INMETRO.

#### 3.2.12. Item 12: Caneta hidrocor jumbo ponta de 3mm

- **Descrição:** Caneta hidrográfica formato jumbo, corpo em plástico resistente.
- **Ponta:** Ponta de fibra grossa com diâmetro de 3,0 mm, resistente ao afundamento.
- **Tinta:** Tinta lavável à base de água, em cores vivas, atóxica.
- **Segurança:** Tampa anti-asfixiante na cor da tinta.
- **Indicação:** Indicada para uso escolar e cartazes.
- **Qualificação técnica:** Certificação obrigatória do INMETRO.

#### 3.2.13. Item 13: Caneta marca texto (verde limão)

- **Descrição:** Caneta destaca-texto (marca-texto) com corpo em plástico.
- **Ponta:** Ponta de feltro chanfrada, permitindo traço duplo (fino e grosso).
- **Tinta:** Tinta fluorescente à base de água na cor verde limão. Secagem rápida, sem borrar o texto impresso ou manuscrito.
- **Corpo:** Grande capacidade de armazenamento de tinta.
- **Qualificação técnica:** Certificação obrigatória do INMETRO.

#### 3.2.14. Item 14: Caneta Pincel Atômico Azul

- **Descrição:** Marcador permanente (pincel atômico) para uso em papel, papelão, madeira e plástico.
- **Ponta:** Ponta de feltro resistente em formato chanfrado, com espessura de traço ajustável.
- **Tinta:** Tinta à base de álcool na cor azul, de forte fixação e secagem rápida.
- **Qualificação técnica:** Certificação obrigatória do INMETRO.

#### 3.2.15. Item 15: Caneta Pincel Atômico Preto

- **Descrição:** Marcador permanente (pincel atômico) para uso em papel, papelão, madeira e plástico.
- **Ponta:** Ponta de feltro resistente em formato chanfrado, com espessura de traço ajustável.
- **Tinta:** Tinta à base de álcool na cor preta, de forte fixação e secagem rápida.
- **Qualificação técnica:** Certificação obrigatória do INMETRO.

#### 3.2.16. Item 16: Caneta Pincel Atômico Vermelho

- **Descrição:** Marcador permanente (pincel atômico) para uso em papel, papelão, madeira e plástico.
- **Ponta:** Ponta de feltro resistente em formato chanfrado, com espessura de traço ajustável.
- **Tinta:** Tinta à base de álcool na cor vermelha, de forte fixação e secagem rápida.
- **Qualificação técnica:** Certificação obrigatória do INMETRO.

#### 3.2.17. Item 17: Clipes de papel 3/0

- **Descrição:** Clipes para papel tamanho 3/0 (aproximadamente 30 mm de comprimento).
- **Material:** Fabricado em arame de aço galvanizado ou revestido com película plástica.
- **Resistência:** Resistente à oxidação e ferrugem.
- **Qualidade:** Sem rebarbas ou pontas cortantes para não danificar as folhas.
- **Apresentação:** Acondicionado em embalagem (caixa) com 50 unidades.

#### 3.2.18. Item 18: Clipes de papel 8/0

- **Descrição:** Clipes para papel tamanho 8/0 (aproximadamente 50 mm a 60 mm de comprimento).



- **Material:** Fabricado em arame de aço tratado, com alta resistência à flexão.
- **Acabamento:** galvanizado ou niquelado contra corrosão.
- **Uso:** Ideal para prender grandes volumes de folhas.
- **Apresentação:** Acondicionado em embalagem (caixa) com 25 unidades.

#### 3.2.19. Item 19: Cola bastão 21 g

- **Descrição:** Cola em bastão sólida, com peso líquido de 21 g.
- **Característica:** Mecanismo giratório de avanço e retrocesso do bastão.
- **Composição:** Formulação à base de PVP (Polivinilpirrolidona) ou similar, livre de solventes.
- **Uso:** Aplicação limpa, uniforme e sem rugas no papel.
- **Qualificação técnica:** Produto atóxico, lavável e com registro no INMETRO.

#### 3.2.20. Item 20: Cola líquida (tipo tenaz) 90 g

- **Descrição:** Cola branca líquida de uso escolar e de escritório, frasco com 90 g.
- **Composição:** À base de PVA (Acetato de Polivinila).
- **Característica:** Bico aplicador com tampa rosqueável anti-entupimento e antivazamento.
- **Uso:** Secagem transparente e rápida em papel, cartolina e madeira leve.
- **Qualificação técnica:** Fórmula atóxica e lavável, com selo do INMETRO.

#### 3.2.21. Item 21: Copo descartável (180 ml)

- **Descrição:** Copo plástico descartável, capacidade de 180 ml.
- **Material:** Poliestireno (PS) liso e transparente ou branco.
- **Requisitos:** Alta resistência a deformações, borda reforçada sem rebarbas.
- **Normas:** Fabricado conforme a norma ABNT NBR 14865.
- **Acondicionamento:** Embalagem primária em pacotes com 100 unidades e secundária em caixa de papelão.

#### 3.2.22. Item 22: Copo descartável (50 ml)

- **Descrição:** Copo plástico descartável, capacidade de 50 ml (tipo café).
- **Material:** Poliestireno (PS) liso e transparente ou branco.
- **Requisitos:** Resistente a líquidos quentes, borda reforçada, sem imperfeições.
- **Normas:** Fabricado conforme a norma ABNT NBR 14865.
- **Acondicionamento:** Embalagem primária em pacotes com 100 unidades e secundária em caixa de papelão.

#### 3.2.23. Item 23: Toalha de papel interfolhado

- **Descrição:** Papel toalha interfolhado, folha simples ou dupla, alta absorção.
- **Cor:** Totalmente branco, com alto grau de alvura (isento de manchas ou impurezas).
- **Dimensões:** Medindo 23 cm de largura por 23 cm de comprimento (tolerância de  $\pm 5\%$ ).
- **Requisitos:** Macio, resistente à tração quando úmido, que não esfarele durante o uso.
- **Acondicionamento:** Embalado em pacotes contendo 1000 folhas cada.

#### 3.2.24. Item 24: Etiqueta Adesiva Bolinha Amarela

- **Descrição:** Etiqueta adesiva em formato circular (bolinha), diâmetro de 12 mm.
- **Cor:** Amarela.
- **Material:** Papel autoadesivo com cola de alta fixação, que não solte facilmente.
- **Acondicionamento:** Cartela ou rolo com identificação clara da quantidade. Pacote com 210 cartelas

#### 3.2.25. Item 25: Etiqueta Adesiva Bolinha Azul

- **Descrição:** Etiqueta adesiva em formato circular (bolinha), diâmetro de 12 mm.
- **Cor:** Azul.
- **Material:** Papel autoadesivo com cola de alta fixação, que não solte facilmente.

- **Acondicionamento:** Cartela ou rolo com identificação clara da quantidade. Pacote com 210 cartelas.

#### 3.2.26. Item 26: Etiqueta adesiva tipo A4255

- **Descrição:** Etiqueta adesiva permanente para impressoras a jato de tinta e laser.
- **Formato da folha:** Padrão A4 (210 mm x 297 mm).
- **Dimensões da etiqueta:** Medindo aproximadamente 63,5 mm x 33,9 mm.
- **Disposição:** Configuração de 3 colunas e 8 linhas, totalizando 24 etiquetas por folha.
- **Referência de mercado:** Padrão Pimaco A4255 ou equivalente técnico.
- **Acondicionamento:** Caixa contendo 25 folhas.

#### 3.2.27. Item 27: Etiqueta adesiva tipo A4262

- **Descrição:** Etiqueta adesiva permanente para impressoras a jato de tinta e laser.
- **Formato da folha:** Padrão A4 (210 mm x 297 mm).
- **Dimensões da etiqueta:** Medindo aproximadamente 99,0 mm x 34,0 mm.
- **Disposição:** Configuração de 2 colunas e 8 linhas, totalizando 16 etiquetas por folha.
- **Referência de mercado:** Padrão Pimaco A4262 ou equivalente técnico.
- **Acondicionamento:** Caixa contendo 25 folhas.

#### 3.2.28. Item 28: Fita adesiva crepe (24 mm x 50 m)

- **Descrição:** Fita adesiva de papel crepado, dorso saturado.
- **Dimensões:** Largura de 24 mm e comprimento de 50 metros por rolo.
- **Adesivo:** À base de borracha e resina, com boa adesão inicial e remoção limpa (sem deixar resíduos).
- **Acondicionamento:** Rolo individual com alma de papelão rígido.

#### 3.2.29. Item 29: Fita adesiva crepe (38 mm x 50 m)

- **Descrição:** Fita adesiva de papel crepado, dorso saturado.
- **Dimensões:** Largura de 38 mm e comprimento de 50 metros por rolo.
- **Adesivo:** À base de borracha e resina, com boa adesão inicial e remoção limpa (sem deixar resíduos).
- **Acondicionamento:** Rolo individual com alma de papelão rígido.

#### 3.2.30. Item 30: Fita adesiva crepe (48 mm x 50 m)

- **Descrição:** Fita adesiva de papel crepado, dorso saturado.
- **Dimensões:** Largura de 48 mm e comprimento de 50 metros por rolo.
- **Adesivo:** À base de borracha e resina, com boa adesão inicial e remoção limpa (sem deixar resíduos).
- **Acondicionamento:** Rolo individual com alma de papelão rígido.

#### 3.2.31. Item 31: Fita adesiva 12 mm x 30 m

- **Descrição:** Fita adesiva celofane/plástica, transparente.
- **Dimensões:** rolo com largura de 12 mm e comprimento de 30 metros.
- **Adesivo:** Material de alta aderência, com espessura uniforme, dorso de filme de polipropileno biorientado (BOPP) e adesivo acrílico à base de água.
- **Acondicionamento:** Embalagem com identificação do fabricante e dimensões.

#### 3.2.32. Item 32: Fita adesiva dupla face 25 mm x 30 m

- **Descrição:** Fita adesiva dupla face, rolo com largura de 25 mm e comprimento de 30 metros.
- **Apresentação:** Composta por dorso de papel tissue, filme de polipropileno ou liner de papel siliconado.
- **Adesivo:** Adesivo acrílico ou à base de borracha em ambas as faces.
- **Indicação:** Indicada para fixações leves em papéis e cartazes.

#### 3.2.33. Item 33: Fita adesiva dupla face de 18 mm

- **Descrição:** Fita adesiva dupla face, rolo com largura de 18 mm e comprimento mínimo de 30 metros.
- **Apresentação:** Composta por dorso de papel ou filme plástico e adesivo em ambas as faces, protegida por liner de papel siliconado.
- **Adesivo:** Adesivo acrílico ou à base de borracha em ambas as faces.
- **Indicação:** Alta aderência para uso geral em escritório.

#### 3.2.34. Item 34: Fita Adesiva Marrom 50 x 50

- **Descrição:** Fita adesiva para empacotamento, cor marrom, rolo com largura de 50 mm e comprimento de 50 metros.
- **Apresentação:** Dorso em filme de polipropileno biorientado (BOPP) com adesivo acrílico de alta fixação.
- **Indicação:** Indicada para fechamento de caixas de papelão e pacotes pesados.

#### 3.2.35. Item 35: Porta fita adesiva

- **Descrição:** Disparador/suporte de mesa para fita adesiva, compatível com rolos de núcleo pequeno (diâmetro interno aproximado de 25mm) e fitas de até 19mm de largura.
- **Apresentação:** Base antiderrapante e com peso interno para estabilidade. Lâmina de corte em aço inoxidável ou metal resistente.
- **Material:** plástico injetado de alta resistência.

#### 3.2.36. Item 36: Extrator de grampo

- **Descrição:** Extrator de grampos tipo espátula,
- **Material:** fabricado em aço niquelado ou cromado, com cabo/revestimento em plástico injetado anatômico.
- **Uso:** Compatível com a remoção de grampos dos tamanhos 26/6 e 24/6, sem rasgar o papel.

#### 3.2.37. Item 37: Grampeador (26/6)

- **Descrição:** Grampeador de mesa, estrutura em aço ou metal de alta resistência, com acabamento ou base em plástico injetado.
- **Capacidade de grampeamento:** No mínimo 20 folhas de papel de 75g/m².
- **Uso:** Compatível com grampos tamanhos 26/6 e 24/6.
- **Apresentação:** Base com bigorna giratória para grampeamento aberto ou fechado.

#### 3.2.38. Item 38: Grampo p/ grampeador (26/6)

- **Descrição:** Grampo metálico para grampeador, tamanho 26/6,
- **Material:** fabricado em arame de aço galvanizado ou cobreado, com tratamento antiferrugem.
- **Pontas:** Pontas cortantes para perfuração macia.
- **Apresentação:** Caixa contendo 5.000 unidades.

#### 3.2.39. Item 39: Mina de Grafite 0,5 mm

- **Descrição:** Grafite para lapiseira, diâmetro de 0,5 mm, graduação HB.
- **Características:** Alta resistência à quebra, escrita macia e traço uniforme.
- **Apresentação:** Tubo/estojo plástico contendo 12 minas.

#### 3.2.40. Item 40: Lapiseira 0,5 mm

- **Descrição:** Lapiseira técnica/escolar para grafite de diâmetro 0,5 mm.
- **Material:** Corpo em plástico resistente ou metal, com clipe de fixação.
- **Características:** Mecanismo de avanço do grafite por clique no topo. Borracha interna com capa protetora no topo. Ponta de metal fixa ou retrátil.

#### 3.2.41. Item 41: Mina de grafite 0,7 mm

- **Descrição:** Grafite para lapiseira, diâmetro de 0,7 mm, graduação HB.

- **Detalhes:** Alta resistência à quebra, escrita macia, cor preta intensa.
- **Acondicionamento:** Tubo plástico com tampa, contendo no mínimo 12 minas.
- **Exigência:** Certificação do Inmetro (se aplicável para material escolar).

#### 3.2.42. Item 42: Apontador de lápis com depósito

- **Descrição:** Apontador de lápis manual com um furo e depósito coletor.
- **Detalhes:** Lâmina em aço temperado de alta qualidade, corpo em plástico resistente, cores variadas.
- **Características:** Depósito translúcido ou transparente para visualização do resíduo, tampa firme contra vazamentos.

#### 3.2.43. Item 43: Lápis (madeira)

- **Descrição:** Lápis preto de grafite, formato sextavado ou redondo, graduação Nº 2 / HB.
- **Detalhes:** Corpo em madeira 100% reflorestada, fácil de apontar, mina centralizada.
- **Exigência:** Atóxico, com certificação compulsória do Inmetro.

#### 3.2.44. Item 44: Apagador de quadro/lousa

- **Descrição:** Apagador manual para quadro branco e lousas em geral.
- **Detalhes:** Base de plástico rígido anatômico ou madeira, feltro macio de alta densidade.
- **Características:** Eficiente na remoção de tintas e giz, sem riscar a superfície.

#### 3.2.45. Itens 45 à 48: Canetas hidrográficas para quadro branco (Azul, Preta, Verde, Vermelha)

- **Descrição:** Marcador para quadro branco, recarregável ou descartável, nas cores especificadas.
- **Detalhes:** Ponta redonda de acrílico ou poliéster (traço de aprox. 2mm a 5mm).
- **Características:** Tinta de secagem rápida, odor suave, apagável a seco sem deixar manchas.
- **Segurança:** Tampa anti-asfixiante com vedação hermética contra ressecamento.

#### 3.2.46. Item 49: Giz para quadro/lousa

- **Descrição:** Giz escolar para lousa negra ou verde, cor branca, cilíndrico ou antialérgico.
- **Detalhes:** Fabricado com gesso de alta pureza, escrita macia, não risca o quadro.
- **Características:** Baixa produção de poeira (antepó), antialérgico, plastificado para não sujar as mãos.
- **Acondicionamento:** Caixa com no mínimo 50 ou 60 unidades.

#### 3.2.47. Item 50: Lousa/Quadro branco

- **Descrição:** Quadro branco em fórmica branca para escrita com marcador.
- **Detalhes:** Chapa de fibra de alta densidade revestida com laminado melamínico brilhante.
- **Estrutura:** Moldura em alumínio anodizado natural com cantoneiras plásticas protetoras.
- **Acessórios:** Acompanha kit de fixação invisível na parede e calha para apagador.
- **Dimensões:** Largura: 1,00 M e Comprimento: 1,20 M

#### 3.2.48. Item 51: Barbante cru

- **Descrição:** Composição 100% algodão natural. Espessura de 8 fios (médio).
- **Apresentação:** Rolo com mínimo 400 gramas.
- **Acabamento:** uniforme, sem emendas.
- **Característica:** Alta resistência à tração.

#### 3.2.49. Itens 52 à 54: Marcadores para retroprojeto (azul, preto e vermelho)

- **Descrição:** Ponta ogiva média, nas cores indicadas.
- **Ponta:** Traço aproximado de 1.0mm.
- **Tinta:** permanente resistente à luz.

- **Características:** Secagem rápida, sem borrar.
- **Uso:** Para acetato, plástico e vidro.

#### 3.2.50. Itens 55 à 58: Marcadores para lousa branca (preto, verde, vermelho e azul)

- **Descrição:** Ponta de acrílico redonda, nas cores indicadas.
- **Ponta:** Espessura do traço de 2mm a 5mm.
- **Tinta:** Líquida à base de álcool.
- **Características:** Apagamento fácil a seco. Não deixa resíduos ou manchas.
- **Apresentação:** Corpo em resina plástica.

#### 3.2.51. Item 59: Borracha (apagador de lápis)

- **Descrição:** Borracha escolar de cor branca.
- **Composição:** isenta de látex/fricção soft.
- **Apresentação:** Formato retangular com capa protetora.
- **Características:** Não borra e não rasga o papel.
- **Dimensões aproximadas:** 30x20x10mm.

#### 3.2.52. Item 60: Caderno c/ 160 folhas

- **Descrição:** Tipo espiral universitário, capa dura.
- **Tamanho aproximado:** 200mm x 275mm.
- **Características:** Miolo com 160 folhas pautadas, com furação para destaque e divisórias para 10 matérias.
- **Gramatura mínima do papel:** 56g/m².

#### 3.2.53. Item 61: Elástico Amarelo

- **Descrição:** Elástico de borracha, na cor amarela, nº 18.
- **Características:** Alta resistência e flexibilidade, excelente elasticidade, não ressecável.
- **Acondicionamento:** Pacote com 120 unidades.

#### 3.2.54. Item 62: Estilete com Corpo Plástico Estreito

- **Descrição:** Estilete manual retrátil para corte.
- **Características:** Corpo em plástico injetado reforçado, formato estreito, guia da lâmina em metal.
- **Lâmina:** Aço carbono, largura de 18 mm, segmentada e quebrável.
- **Segurança:** Sistema de trava automática ou por botão deslizante.
- **Unidade de fornecimento:** Unidade.

#### 3.2.55. Item 63: Lâmina de aço para Estilete estreito

- **Descrição:** Lâmina de Aço Carbono
- **Dimensões:** Largura: 18 MM e Comprimento: 100 MM
- **Unidade de fornecimento:** Embalagem com 10 unidades.

#### 3.2.56. Item 64: Flanela (Pano)

- **Descrição:** Pano de limpeza tipo flanela.
- **Material:** 100% algodão de alta absorção, tecido macio que não solta fiapos e não risca superfícies.
- **Dimensões mínimas:** 28 cm x 38 cm.
- **Acabamento:** Costura nas bordas (bainha) para evitar desfiamento.
- **Cor:** Amarela ou laranja.
- **Unidade de fornecimento:** Unidade.

#### 3.2.57. Item 65: Garrafa Térmica de Café

- **Descrição:** Garrafa térmica de mesa para líquidos quentes e frios.
- **Capacidade:** 500 ml.
- **Material:** Corpo externo em plástico injetado de alta resistência na cor preta, ampola interna de vidro com excelente isolamento térmico.
- **Sistema de servir:** Acionamento por bomba de pressão (sistema de jato)
- **Conservação mínima:** Mantendo a temperatura por no mínimo 6 horas.

#### 3.2.58. Item 66: Porta-Lápis

- **Descrição:** Porta-lápis, canetas e clips de mesa.
- **Material:** Plástico injetado rígido (poliestireno) ou metal aramado.
- **Configuração:** Tipo organizador de mesa, Largura: 70 MM e Altura: 110 MM
- **Cor:** fumê

#### 3.2.59. Item 67: Prancheta para Trabalho de Campo

- **Descrição:** Prancheta para anotações em tamanho A4 ou ofício (Comprimento: 350 MM e Largura: 250 MM)
- **Material:** Plástico rígido de alto impacto (acrílico/poliestireno) ou madeira (MDF) com revestimento impermeável.
- **Prendedor:** Clipe de metal resistente (tipo "jacaré" ou perfil baixo) com cantos plásticos protetores e mola de alta pressão.
- **Diferencial para campo:** Superfície lisa, rígida e resistente a respingos de água.

#### 3.2.60. Item 68: Régua (30 cm)

- **Descrição:** Régua de uso escolar e de escritório.
- **Comprimento:** 30 cm.
- **Material:** Plástico poliestireno transparente (crystal), injetado, com espessura mínima de 2 mm.
- **Gradação:** Escala em milímetros e centímetros, gravada em hot-stamping ou gravação interna indelével.
- **Acabamento:** Bordas lisas e sem rebarbas.

#### 3.2.61. Item 69: Tesoura de Escritório (Grande - 21 cm)

- **Descrição:** Tesoura multiuso de escritório.
- **Comprimento total:** Mínimo de 21 cm (8 polegadas).
- **Lâminas:** Aço inoxidável, afiadas, com ponta fina/arredondada.
- **Cabo:** Plástico anatômico (polipropileno), ergonômico, com anéis confortáveis para os dedos.

#### 3.2.62. Item 70: Envelope de Papel A4 (24 cm x 34 cm)

- **Descrição:** Envelope saco para correspondência e guarda de documentos.
- **Dimensões:** 240 mm x 340 mm (compatível com folhas A4).
- **Material/Gramatura:** Papel Kraft pardo ou papel offset branco, com gramatura mínima de 80g/m² ou 110g/m².
- **Fechamento:** Aba reta sem adesivo ou autocolante.
- **Unidade de fornecimento:** Caixa ou pacote com 100 unidades.

#### 3.2.63. Item 71: Bloco de Papel para Flip Chart

- **Descrição:** Papel para flip chart, gramatura mínima de 75 g/m².
- **Características:** Brancos, lisos, com furação padrão na parte superior para fixação em cavalete.
- **Formato:** Aproximadamente 64 cm x 88 cm.
- **Apresentação:** Bloco com no mínimo 50 folhas.

#### 3.2.64. Item 72: Papel Cartolina Branca

- **Descrição:** Papel tipo cartolina, cor branca, gramatura de 140 g/m².
- **Características:** Textura lisa, corte preciso, excelente opacidade.

- **Dimensões:** 50 cm x 66 cm.
- **Apresentação:** Pacote com 10 unidades.

#### 3.2.65. Item 73: Papel Cartolina Cores Variadas

- **Descrição:** Papel tipo cartolina, cores variadas (colorida na massa), gramatura de 140 g/m².
- **Características:** Textura lisa, tonalidades uniformes. O pacote deve conter cores sortidas (ex: azul, amarelo, verde, rosa, vermelho).
- **Dimensões:** 50 cm x 66 cm.
- **Apresentação:** Pacote com 10 unidades.

#### 3.2.66. Item 74: Papel Couchê 120 g/m²

- **Descrição:** Papel tipo couchê, gramatura de 120 g/m².
- **Características:** Revestimento em ambas as faces, acabamento fosco, alta alvura.
- **Formato:** Formato A4 (210 mm x 297 mm).
- **Apresentação:** Pacote com 50 folhas.

#### 3.2.67. Item 75: Papel Couchê 150 g/m² (para certificado)

- **Descrição:** Papel tipo couchê de alta gramatura, próprio para certificados e diplomas, 150 g/m².
- **Características:** Corpo firme, liso, acabamento fosco (recomendado para escrita/assinatura posterior).
- **Formato:** Formato A4 (210 mm x 297 mm).
- **Apresentação:** Pacote com 50 folhas.

#### 3.2.68. Item 76: Trilho plástico para pasta suspensa.

- **Material:** Plástico rígido (poliestireno, polipropileno ou PVC de alta resistência).
- **Cor:** Branca.
- **Comprimento:** Destinado a pastas suspensas de tamanho oficial/ofício (aproximadamente 35 cm a 40 cm).
- **Fixação:** Sistema de encaixe por pressão ou pinos compatíveis com os vincos/furos padrão de pastas suspensas.
- **Acabamento:** Superfície lisa, livre de rebarbas, bordas cortantes ou defeitos de fabricação.
- **Unidade de fornecimento:** pacote com 50 unidades.

#### 3.2.69. Item 77: Papel Sulfite A3 Branco

- **Descrição:** Papel cortado tipo sulfite (offset), cor branca, gramatura de 75 g/m².
- **Características:** Alta alvura, processamento alcalino, livre de ácido, ideal para impressoras laser e jato de tinta.
- **Dimensões:** Formato A3 (297 mm x 420 mm).
- **Apresentação:** Resma com 500 folhas.

#### 3.2.70. Item 78: Papel Sulfite A4 Branco

- **Descrição:** Papel cortado tipo sulfite (offset), cor branca, gramatura de 75 g/m².
- **Características:** Alta alvura, alcalino, superfícies otimizadas para não atolar em impressoras e copiadoras.
- **Dimensões:** Formato A4 (210 mm x 297 mm).
- **Apresentação:** Resma com 500 folhas.

#### 3.2.71. Item 79: Papel Vergê Branco A4 / 180g

- **Descrição:** Papel tipo vergê, cor branca, alta gramatura de 180 g/m².
- **Características:** Textura clássica com linhas finas paralelas (vergaduras), acabamento texturizado, ideal para convites e diplomas.
- **Dimensões:** Formato A4 (210 mm x 297 mm).
- **Apresentação:** Pacote com 50 folhas.

#### 3.2.72. Item 80: Grampo Trançado nº 1

- **Descrição:** Grampo para trilho (tipo haste/trançado), tamanho nº 1, para fixação e arquivamento de papéis.
- **Características:** Fabricado em arame de aço estanhado ou galvanizado, flexível e resistente à oxidação.
- **Dimensões:** Comprimento aproximado de 15 cm a 20 cm.
- **Apresentação:** Caixa com 12 unidades.

#### 3.2.73. Item 81: Pasta com Elástico em Papelão Revestida

- **Descrição:** Pasta organizadora confeccionada em papelão cartonado de alta densidade.
- **Revestimento:** Face externa e interna revestidas com material plástico (polipropileno ou similar) impermeável.
- **Fechamento:** Dois elásticos redondos e resistentes com ponteiros metálicos.
- **Dimensões:** Aproximadamente 345 mm x 235 mm x 20 mm (tamanho ofício).
- **Finalidade:** Arquivamento e transporte seguro de documentos.

#### 3.2.74. Item 82: Pasta com Elástico (Plástica)

- **Descrição:** Pasta organizadora confeccionada em polipropileno (PP) translúcido ou opaco.
- **Espessura:** Mínima de 0,40 mm para garantir rigidez.
- **Fechamento:** Elásticos com ponteiros plásticos ou metálicos fixados na parte traseira.
- **Dimensões:** Compatível com folhas de tamanho ofício e A4.
- **Abas:** Três abas internas para evitar a queda de papéis.

#### 3.2.75. Item 83: Pasta em L

- **Descrição:** Pasta para proteção de documentos em formato "L", com abertura superior e lateral direita.
- **Material:** Polipropileno (PP) transparente, com acabamento liso e antirreflexo.
- **Espessura:** Mínima de 0,15 mm.
- **Dimensões:** Formato A4 (aproximadamente 220 mm x 300 mm).
- **Diferencial:** Corte semicircular na borda superior para facilitar o manuseio das folhas.

#### 3.2.76. Item 84: Pasta Tipo Polionda 20 cm (Maleta/Caixa Box)

- **Descrição:** Caixa organizadora tipo box, confeccionada em polipropileno alveolar (polionda).
- **Dimensões:** Lombada (espessura) de 20 cm, comprimento e largura compatíveis com tamanho ofício (350 MM X 500 MM).
- **Fechamento:** Duas travas plásticas injetadas ou sistema de elástico com ponteiros.
- **Estrutura:** Paredes rígidas, impermeável, atóxica e 100% reciclável.

#### 3.2.77. Item 85: Saco Plástico com 2 Furos

- **Descrição:** Saco plástico multiuso para proteção e arquivamento de documentos em pastas catálogo ou fichários.
- **Material:** Polietileno ou polipropileno transparente, de alta resistência.
- **Furação:** Borda lateral esquerda reforçada com 2 furos universais.
- **Espessura:** Mínima de 0,06 mm (espessura média/grossa) para evitar rasgos.
- **Dimensões:** Formato A4 ou Ofício.

#### 3.2.78. Item 86: Baterias de 9 Volts

- **Descrição:** Bateria alcalina de 9 volts (tipo 6LR61).
- **Química:** Dióxido de manganês / Zinco (não recarregável).
- **Certificação:** Selo do INMETRO impresso no corpo do produto ou embalagem.
- **Segurança:** Livre de mercúrio e cádmio.
- **Validade:** Mínima de 3 anos a partir da data de entrega.

#### 3.2.79. Item 87: Pilhas AA



- **Descrição:** Pilha alcalina de tamanho AA (pequena), voltagem de 1,5V (tipo LR6).
- **Uso:** Equipamentos de alto consumo de energia.
- **Qualidade:** Alto desempenho, proteção contra vazamentos, livre de metais pesados perigosos.
- **Acondicionamento:** Embalagem original do fabricante com identificação de lote e validade.
- **Conformidade:** Atendimento integral às normas ambientais e de segurança vigentes (CONAMA e INMETRO).

#### 3.2.80. Item 88: Pilhas AAA

- **Descrição:** Pilha alcalina de tamanho AAA (palito), voltagem de 1,5V (tipo LR03).
- **Desempenho:** Longa duração para uso em mouses, controles e gravadores.
- **Segurança:** Vedação hermética contra vazamento de eletrólitos.
- **Conformidade:** Atendimento integral às normas ambientais e de segurança vigentes (CONAMA e INMETRO).

3.3. Manutenção e Assistência Técnica: Por se tratar de bens de consumo/expediente, **não há exigência de assistência técnica preventiva ou corretiva pós-uso**. Contudo, haverá obrigação de garantia de fábrica contra defeitos de lote. O fornecedor deverá substituir itens defeituosos (ex: canetas falhando, cartuchos danificados) em até **5 dias** úteis após a notificação por parte da fiscalização do contrato.

3.4. Ciclo de Vida do Objeto (Lei nº 12.305/2010). A contratação considera o impacto ambiental e a durabilidade dos produtos em todas as suas fases:

3.4.1. Obtenção de Matérias-Primas e Produção: Preferência por papéis e derivados de madeira com certificação de manejo florestal sustentável (FSC ou Cerflor). Estímulo a produtos com conteúdo reciclado ou processos de fabricação limpos.

3.4.2. Consumo e Durabilidade: Seleção de materiais com vida útil adequada e resistência ao armazenamento prolongado. Evita-se desperdício por ressecamento ou obsolescência precoce.

3.4.3. Os materiais de consumo administrativo gerados (papéis, plásticos, papelão de embalagens) serão triados internamente. O descarte seguirá a coleta seletiva institucional para destinação a cooperativas de reciclagem. Itens químicos ou logísticos reversos (se houver, como toners) seguirão as regras do fabricante.

3.5. A entrega da totalidade dos bens constantes da tabela 1.1 do objeto da contratação será realizada de forma única, **até 10 dias úteis após a emissão do pedido de fornecimento**,

- Entrega em dias úteis e em horário comercial (segunda-feira à sexta-feira, entre 9:00h e 17:00h)
- Endereço de entrega: Rua Capote Valente, nº 710, Bairro Pinheiros, São Paulo - SP, CEP: 05409-002.
- Responsáveis pelo recebimento: Sandra Marques da Silva, [sandra.silva@fundacentro.gov.br](mailto:sandra.silva@fundacentro.gov.br) e Mácia Medeiros dos Santos Teixeira, [macia.teixeira@fundacentro.gov.br](mailto:macia.teixeira@fundacentro.gov.br).

## 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

### Sustentabilidade

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

4.1.1. Para os itens fabricados total ou parcialmente com madeira ou celulose (como papéis, blocos de notas e envelopes), o contratado deverá garantir que a matéria-prima seja oriunda de florestas manejadas de forma sustentável, comprovada por certificações reconhecidas (ex: FSC ou Cerflor) ou outra prova equivalente;

4.1.2. Os produtos plásticos (como organizadores, régua e canetas) devem, preferencialmente, ser fabricados com material reciclado, reciclável ou biodegradável, sendo vedada a presença de substâncias perigosas ou tóxicas em concentrações acima das permitidas pela legislação técnica (Normas ABNT);

4.1.3. Os materiais de escrita (canetas e marcadores) não devem conter solventes tóxicos que causem danos à saúde do usuário ou ao meio ambiente; e

4.1.4. As embalagens dos produtos devem ser reduzidas ao mínimo necessário para garantir a proteção do item, utilizando materiais recicláveis e preferencialmente com identificação do tipo de plástico/papel para destinação pós-consumo.

### **Indicação de marcas ou modelos**

4.2. Na presente contratação não será admitida a indicação de marcas específicas. Mas os bens devem apresentar alta qualidade, conforme descrições apresentadas no item 3.2 deste Termo de Referência.

### **Da exigência de amostra**

4.3. Por se tratar de aquisição de materiais industrializados de escritório, cuja a qualidade é assegurada pela fabricação padronizada dos itens, não será necessário o envio de amostras. Porém é importante salientar que, no caso de apresentação de material com defeito de fabricação ou em qualidade inferior aos padrões de mercado, a contratada deverá substituir o item em até 5 dias úteis a contar da manifestação do fiscal do contrato.

### **Subcontratação**

4.4. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

### **Garantia da contratação**

4.5. Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021. A presente contratação tem por objeto a aquisição de materiais de escritório, bens de consumo comum, de baixa complexidade e baixo valor financeiro. O risco de inadimplemento é mínimo e o objeto será recebido mediante entrega imediata, tornando a exigência de garantia um ônus burocrático desnecessário para a Administração e para o contratado.

## **5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

### **Condições de Entrega**

5.1. O prazo de entrega dos bens é de 10 (dez) dias, contados da emissão do pedido de fornecimento, em remessa única.

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

5.3. Os bens deverão ser entregues no seguinte endereço:

- Entrega em dias úteis e em horário comercial (segunda-feira à sexta-feira, entre 9:00h e 17:00h)
- Endereço de entrega: Rua Capote Valente, nº 710, Bairro Pinheiros, São Paulo - SP, CEP: 05409-002.
- Responsáveis pelo recebimento: Sandra Marques da Silva, sandra.silva@fundacentro.gov.br e Mácia Medeiros dos Santos Teixeira, macia.teixeira@fundacentro.gov.br.

### **Garantia, manutenção e assistência técnica**

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

## 6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. 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.

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.

### 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.

6.8. 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.

6.9. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.10. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, 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.

6.11. 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.

6.12. 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.

### Fiscalização Administrativa

6.13. 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.

6.14. 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.

6.15. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, 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 corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

### **Gestor do Contrato**

6.16. Cabe ao gestor do contrato:

6.16.1. Coordenar 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.

6.16.2. Acompanhar 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.

6.16.3. Acompanhar 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.

6.16.4. Emitir 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.

6.16.5. Tomar 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.

6.16.6. 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.

6.16.7. 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. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

7.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

7.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

7.2.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

7.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

7.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

7.2.4. Multa:

7.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 25 (vinte e cinco) dias;

7.2.4.2. Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;

7.2.4.2.1. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

7.2.4.3. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 1% (um por cento) a 2% (dois por cento) do valor da contratação.

7.2.4.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento) do valor da contratação.

7.2.4.5. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 2% (dois por cento) a 5% (cinco por cento) do valor da contratação.

7.2.4.6. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 2% (dois por cento) a 5% (cinco por cento) do valor da contratação.

7.2.4.7. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 0,5% (meio por cento) a 2% (dois por cento) do valor da contratação.

7.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

7.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

7.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

7.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

7.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

7.8.1. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

7.8.2. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

7.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

7.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

7.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

7.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

7.9.4. os danos que dela provierem para o Contratante; e

7.9.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

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

7.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

7.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

7.12.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

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

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

## **8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**

### **Recebimento**

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

8.2. 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 05 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 15 (quinze) 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.

8.4. 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 7 (sete) dias úteis.

8.5. 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.

8.6. 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 quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

8.7. 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.

8.8. 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.

8.9. As atividades de montagem, instalação e quaisquer outras necessárias para o funcionamento ou uso do bem correrão por conta do Contratado e são condição para o recebimento do objeto.

### **Liquidação**

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

8.11. 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.

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

8.12.1. o prazo de validade;

8.12.2. a data da emissão;

8.12.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

8.12.4. o período respectivo de execução do contrato;

8.12.5. o valor a pagar; e

8.12.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.13. 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;

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

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

8.15. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

8.15.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

8.15.2. identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

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

8.17. 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.

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

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

#### **Prazo de pagamento**

8.20. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

8.21. 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 *IPCA* de correção monetária.

#### **Forma de pagamento**

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

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

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

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

8.26. 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.

#### **Cessão de Crédito**

8.27. As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do Contratante.

8.27.1. A eficácia da cessão de crédito, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

8.27.2. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do Contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização



dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

8.27.3. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (Contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

8.27.4. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do Contratado.

8.28. O disposto nesta seção não afeta as operações de crédito de que trata a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 82, de 21 de fevereiro de 2025, as quais ficam por esta regidas.

## **Reajuste**

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

8.30. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do índice IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

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

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

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

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

8.36. O reajuste será realizado por apostilamento.

## **9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO**

### **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

9.1. O fornecedor será selecionado por meio de CONTRATAÇÃO DIRETA com fundamento no art. 75 inciso II, da Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021, com base no seguinte fundamento: "é dispensável a licitação para contratação que envolva valores inferiores a R\$ R\$ 65.492,11, no caso de outros serviços e compras"

### **Forma de fornecimento**

9.2. O fornecimento do objeto será integral

## **Exigências de habilitação**

9.3. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

### **Habilitação jurídica**

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

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

9.6. 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>;

9.7. 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;

9.8. 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;

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

9.10. 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;

9.11. 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.

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

### **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

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

9.14. 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;

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

9.16. 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;

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

9.18. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.19. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos 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.

9.20. 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.

### **Disposições gerais sobre habilitação**

9.21. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

9.22. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

9.23. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.24. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.25. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

## **10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

10.1. A estimativa de preços será realizada concomitantemente à seleção da proposta economicamente mais vantajosa, por meio de solicitação formal de cotações a fornecedores, segundo o art. 7º, §§ 4º e 5º, da Instrução Normativa SEGES/ME n.º 65, de 2021

## **11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

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

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

## 12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas

São Paulo, 29 de maio de 2026

## 13. ANEXO I

### Regras aplicáveis ao instrumento substitutivo ao contrato

(Compra com entrega imediata e integral de bens adquiridos, sem previsão de obrigações futuras, inclusive quanto à assistência técnica, independentemente do valor - art. 95, inciso II, da Lei n. 14.133/2021)

### 1. FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

1.1. O adjudicatário terá o prazo de 5 (cinco) dias, contado a partir da data de sua convocação, para aceitar o instrumento equivalente ao contrato (Nota de Empenho), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas.

1.2. O prazo poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

1.3. O aceite do instrumento equivalente pelo adjudicatário implica no reconhecimento de que:

1.3.1. referido instrumento substitui o termo de contrato, sendo-lhe aplicáveis as disposições da Lei nº 14.133/2021;

1.3.2. o Contratado se vincula à sua proposta e às previsões contidas no Aviso de Dispensa Eletrônica, no Termo de Referência e em seus anexos, conforme Termo de Ciência e Concordância (Anexo II).

### 2. VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é aquele estabelecido no Termo de Referência, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.2. O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, independentemente de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do Contratado, previstas neste instrumento.

### 3. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

3.1. São obrigações do Contratante:

3.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o Termo de Referência e seus anexos;

3.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

3.1.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos incorreções, imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do objeto contratual, fixando prazo para que seja substituído, reparado ou corrigido, total ou parcialmente, às suas expensas, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas;

3.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução contratual e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

3.1.5. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no Termo de Referência e neste Anexo;

3.1.6. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e no Termo de Referência;

3.1.7. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

3.1.8. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução contratual, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

3.1.8.1. A Administração terá o prazo de 5 (cinco) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

3.1.9. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo Contratado no prazo máximo de 5 (cinco) dias.

#### **4. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO**

4.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes do Termo de Referência e deste Anexo, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

4.1.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor;

4.1.3. Comunicar ao Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

4.1.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor contratuais ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

4.1.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal contratual, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

4.1.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

4.1.7. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o Contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização contratual, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos:

4.1.7.1. prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

4.1.7.2. certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

4.1.7.3. certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do Contratado;

4.1.7.4. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

4.1.7.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

4.1.8. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante e não poderá onerar o objeto da contratação;

4.1.9. Comunicar ao Fiscal, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

4.1.10. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

4.1.11. Manter, durante toda a vigência da contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação ou para qualificação na contratação direta;

4.1.12. Cumprir, durante todo o período de execução contratual, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação;

4.1.13. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pela fiscalização contratual, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas;

4.1.14. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência da execução do objeto;

4.1.15. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

4.1.16. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

## **5. DA EXTINÇÃO CONTRATUAL**

5.1. A contratação será extinta quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

5.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para a contratação.

5.3. Quando a não conclusão do objeto referida no item anterior decorrer de culpa do Contratado:

5.3.1. ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e

5.3.2. poderá a Administração optar pela extinção contratual e, nesse caso, adotar as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

5.4. A contratação poderá ser extinta antes de cumpridas as obrigações nela estipuladas, ou antes do prazo fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

5.4.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

5.4.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o objeto.

5.4.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

5.5. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

5.5.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

5.5.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

5.5.3. Indenizações e multas.

5.6. A extinção contratual não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.

5.7. A contratação poderá ser extinta caso se constate que o Contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou na contratação direta, ou atue na fiscalização ou na gestão contratuais, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

## 6. DOS CASOS OMISSOS

6.1. Os casos omissos serão decididos pelo Contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

## 7. ALTERAÇÕES

7.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

7.2. O Contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado da contratação.

7.3. as supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

7.4. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do Contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês.

7.5. Registros que não caracterizam alterações contratuais podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

## 8. FORO

8.1. Fica definido o Foro da Justiça Federal em São Paulo, Seção Judiciária de São Paulo para dirimir os litígios que decorrerem da execução contratual que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021.

## 14. ANEXO II

### TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

Por meio deste instrumento, ..... (*identificar o Contratado*) declara que está ciente e concorda com as disposições e obrigações previstas no *Aviso de Contratação Direta*, no Termo de Referência e nos demais anexos a que se refere a *Dispensa Eletrônica* nº...../20....., bem como que se responsabiliza, sob as penas da Lei, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de contratação.

São Paulo - SP, ..... de ..... de 20.... .

---

(Nome e Cargo do Representante Legal)

## 15. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

Despacho: De acordo.

**MACIA MEDEIROS DOS SANTOS TEIXEIRA**

Chefe do Serviço de Logística e Almoxarifado - SLA



*Assinou eletronicamente em 29/05/2026 às 14:22:31.*

Despacho: De acordo.

**SANDRA MARQUES DA SILVA**

Serviço de Logística e Almoxarifado



*Assinou eletronicamente em 29/05/2026 às 14:25:55.*

Despacho: Diretor de Administração e Finanças - DAF

**HIGOR THALES ROCHA LOPES**

Autoridade competente



*Assinou eletronicamente em 01/06/2026 às 17:03:59.*