Avenida Dr. Antonio Morais de Barros, 635
Esquina com Rua Curitiba
CEP: 87630-000 - Fone: (44)3254-8131
E-mail: educacao@atalaia.pr.gov.br
ATALAIA – PR

ATALAIA
PREFEITURA DA CIDADE

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. AQUISIÇÃO DE MATERIAIS ESCOLARES E DE EXPEDIENTE PARA ATENDER AS DEMANDAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ATALAIA-PR, ABRANGENDO DIVERSAS SECRETARIAS, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO TERMO DE REFERÊNCIA ANEXO AO EDITAL, VISANDO GARANTIR O PLENO DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E EDUCACIONAIS.

1.2. Os itens, quantidades estimadas, unidades de medida e demais especificações técnicas constam na tabela abaixo:

LOTE 1: Materiais escolares e de expediente.

ITEM Nº	DESCRIÇÃO	TOTAL EDUCAÇÃO	TOTAL DEMAIS SETORES
1.	ALFINETES PARA QUADRO/MURAL CX 50 UN	**5**	**-**
2.	APAGADOR PARA QUADRO BRANCO COM BASE PLASTICA PARA SERVIR COMO ESTOJO	**50**	**-**
3.	APAGADOR PARA QUADRO VERDE COM ESTOJO, PARA PORTA GIZ.	**10**	**-**
4.	APONTADOR ESCOLAR COM DEPÓSITO, RETANGULAR, LAMINA DE AÇO E SELO DO INMETRO.	**400**	**50**
5.	APONTADOR ESCOLAR JUMBO, LAMINA DE AÇO E SELO DO INMETRO.	**150**	**-**
6.	AREIA MÁGICA SENSORIAL COLORIDA PARA MODELAR 60G	**25**	**-**
7.	ARGILA NATURAL PARA MODELAR ESCOLAR 1KG	**15**	**-**
8.	BALÃO METALIZADO 45CM, DESENHOS/NÚMEROS DIVERSOS, 18 POLEGADAS.	**10**	**25**
9.	BALÕES EM LATEX Nº 7 COM 50 UNIDADES, FABRICAÇÃO BRASILEIRA (COR A DEFINIR NO PEDIDO).	**30**	**30**
10.	BALÕES EM LATEX Nº 9 COM 50 UNIDADES, FABRICAÇÃO BRASILEIRA (COR A DEFINIR NO PEDIDO).	**30**	**30**
11.	BARBANTE CRU 85% ALGODÃO, Nº 6, COM 400M.	**10**	**-**
12.	BOBINAS DE PAPEL COUCHE COLORIDO PARA PRESENTE 60CM X100M.	**4**	**5**
13.	BORRACHA PONTEIRA PARA LÁPIS, SELO INMETRO.	**400**	**-**
14.	BORRACHA VERDE ESCOLAR, CAIXA COM 24 UNIDADES, SELO INMETRO.	**20**	**10**
15.	CADERNO BROCHURA CALIGRAFIA COM CAPA DURA, FOLHAS ESPECIAIS PARA TREINO DE CALIGRAFIA, PRODUTO CERTIFICADO FSC COM FORMATO: 187MM X 245MM E GRAMATURA 56 G/M². INTERNO COM 40 FOLHAS.	**50**	**-**

16.	CADERNO CAPA DURA GRANDE 96 FOLHAS ESPIRAL, TAMANHO GRANDE DIMENSÕES 200 MM X 275 MM - COM PAUTA FR.	**50**	**60**
17.	CADERNO CARTOGRAFIA/ DESENHO ESPIRAL GRANDE 48 FOLHAS MÍNIMO 200X280MM.	**1000**	**-**
18.	CADERNO DE ARITMÉTICA QUADRICULADO 1X1CM, 48 FLS, CAPA DURA.	**150**	**-**
19.	CADERNO DE LINGUAGEM PEQUENO BROCHURA GRAMPEADO 48 FLS, COM MARGEM, CAPA E CONTRACAPA PAPELÃO E PAPEL OFF SET, CAPA DURA.	**50**	**50**
20.	CADERNO ESPIRAL, 1/4, CAPA DURA, 96 FOLHAS. MEDIDAS APROXIMADAS: 140MM X 202MM. FOLHAS BRANCAS. PAUTADO.	**50**	**30**
21.	CADERNO GRANDE B R O C H U R A , CAPA DURA 1 MATÉRIA COM 96 FLS, CAPA E CONTRACAPA PAPELÃO E OFFSET.	**100**	**80**
22.	CAIXA ORGANIZADORA GRANDE 50L, ALTURA 33CM, COMPRIMENTO 58CM	**5**	**10**
23.	CAIXA ORGANIZADORA MÉDIA 20L	**5**	**10**
24.	CALCULADORA ELETRONICA, VISOR GRANDE COM 12 DIGITOS, FONTE DE ENERGIA SOLAR E BATERIA, FUNCAO DE CALCULOS BASICOS, DIMENSOES APROXIMADAS DE 2,5 X 10,5 X 14,5 CM (A X L X P)	**10**	**20**
25.	CANETA ESFEROGRÁFICA NÃO RETRÁTIL ESCRITA GROSSA 1.0MM, **COR AZUL**, FUROS DERESPIRO, ESCRITA UNIFORME E MACIA QUE DESLIZA NO PAPEL, RESISTENTE A QUEDA – CORPO: POLIESTIRENO CRISTAL E REDONDO NA PONTA E SEXTAVADO NO RESTANTE DA CANETA, TAMPA E TAMPINHA NA COR DA CANETA, IMPRESSÃO NO CORPO DA CANETA: FABRICANTE, PONTA DE LATÃO EVITANDO RACHADURAS, ESFERA DE TUNGSTÊNIO, ATÓXICO, IMPRESSÃO NO CORPO E NA CAIXA DO FABRICANTE E MODELO, EMBALAGEM CAIXA COM 50 UNIDADES.	**4**	**50**
26.	CANETA HIDROGRÁFICA CONJUNTO COM 12 CORES, TINTA ATÓXICA E LAVÁVEL, COM SELO INMETRO E FABRICAÇÃO BRASILEIRA.	**150**	**20**
27.	CANETA PARA RETROPROJETOR COR VERMELHO - PONTA FINA	**5**	**20**
28.	CANETA PARA RETROPROJETOR COR PRETO - PONTA FINA	**5**	**40**
29.	CANETA PARA RETROPROJETOR COR PRETO - PONTA GROSSA.	**5**	**40**
30.	CANETA ESFEROGRÁFICA NÃO RETRÁTIL ESCRITA GROSSA 1.0MM, **COR PRETO**, FUROS DERESPIRO, ESCRITA UNIFORME E MACIA QUE DESLIZA NO PAPEL, RESISTENTE A QUEDA – CORPO: POLIESTIRENO CRISTAL E REDONDO NA PONTA E SEXTAVADO NO RESTANTE DA CANETA, TAMPA E TAMPINHA NA COR DA CANETA, IMPRESSÃO NO CORPO DA CANETA: FABRICANTE, PONTA DE LATÃO EVITANDO RACHADURAS, ESFERA DE TUNGSTÊNIO, ATÓXICO, IMPRESSÃO NO CORPO E NA CAIXA DO FABRICANTE E MODELO, EMBALAGEM CAIXA COM 50 UNIDADES.	**4**	**30**
31.	CANETA ESFEROGRÁFICA NÃO RETRÁTIL ESCRITA GROSSA 1.0MM, **COR VERMELHA**, FUROS DE RESPIRO, ESCRITA UNIFORME E MACIA QUE DESLIZA NO PAPEL, RESISTENTE A QUEDA – CORPO: POLIESTIRENO CRISTAL E REDONDO NA PONTA E SEXTAVADO NO RESTANTE DA CANETA, TAMPA E TAMPINHA NA COR DA CANETA, IMPRESSÃO NO CORPO DA CANETA: FABRICANTE, PONTA DE LATÃO EVITANDO RACHADURAS, ESFERA DE TUNGSTÊNIO, ATÓXICO, IMPRESSÃO NO CORPO E NA CAIXA DO FABRICANTE E MODELO, EMBALAGEM CAIXA COM 50 UNIDADES.	**3**	**20**

32.	CANETA PARA RETROPROJETOR COR VERMELHO - PONTA GROSSA	**5**	**20**
33.	CANETA PARA RETROPROJETOR COR AZUL – PONTA FINA.	**5**	**20**
34.	CANETA PARA RETROPROJETOR COR AZUL -PONTA GROSSA	**5**	**20**
35.	CARTOLINA AMARELA 150 GR	**30**	**15**
36.	CARTOLINA AZUL CLARA 150GR	**30**	**15**
37.	CARTOLINA BRANCA 150GR	**30**	**15**
38.	CARTOLINA VERDE 150GR	**30**	**15**
39.	CHAVEIRO COM ETIQUETA DE IDENTIFICAÇÃO DE COR SORTIDA, CAIXA COM 24UN	**1**	**05**
40.	CLIPS GRANDE 6/0 C/ C/ 740 UNIDADES, COMPOSIÇÃO DE ARAME E INDÚSTRIA BRASILEIRA- CAIXA.	**2**	**15**
41.	CLIPS GRANDE 8/0, COMPOSIÇÃO DE ARAME E INDÚSTRIA BRASILEIRA- CAIXA.	**2**	**12**
42.	CLIPS MÉDIO 3/0 C/ 740 UNIDADES, COMPOSIÇÃO DE ARAME E INDÚSTRIA BRASILEIRA- CAIXA.	**5**	**18**
43.	CLIPS PEQUENO 4/0, COMPOSIÇÃO DE ARAME E INDÚSTRIA BRASILEIRA- CAIXA.	**5**	**18**
44.	COLA ADESIVA MULTIUSO INSTANTÂNEA, ALTA VISCOSIDADE.	**20**	**15**
45.	COLA BASTÃO 20 GRAMAS LAVÁVEL, SELO INMETRO E FABRICAÇÃO BRASILEIRA.	**50**	**50**
46.	COLA BRANCA LAVÁVEL 1KG, NÃO TÓXICA E COM SELO DO INMETRO.	**5**	**10**
47.	COLA BRANCA LAVÁVEL EM TUBO DE 110 GRAMAS NÃO TÓXICA E ACETATO DE POLVINILA, SELO INMETRO.	**600**	**100**
48.	COLA DE EVA E ISOPOR 90G, ACETATO DE POLIVINILA E ÁLCOOL, FABRICAÇÃO BRASILEIRA.	**15**	**-**
49.	COLA GLITTER DOURADA COMPOSIÇÃO: RESINA DE PVA. CONSERVANTE BENZOTIAZOL E GLITER. MINIMO 35GR	**25**	**-**
50.	COLA GLITTER PRATA COMPOSIÇÃO: RESINA DE PVA. CONSERVANTE BENZOTIAZOL E GLITER. MINIMO 35GR	**25**	**-**
51.	COLA QUENTE EM BASTONETES FINA (UNIDADE)	**200**	**100**
52.	COLA QUENTE EM BASTONETES GROSSA (UNIDADE)	**500**	**100**
53.	CORRETIVO LÍQUIDO - CORRETIVO LÍQUIDO MATERIAL: BASE D'ÁGUA - SECAGEM RÁPIDA , APLICAÇÃO: PAPEL COMUM , CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: FORMATO CANETA COM PONTA METÁLICA.	**50**	**25**
54.	CORRETIVO LÍQUIDO A BASE DE ÁGUA - NÃO TÓXICO 18 ML	**10**	**20**
55.	ELÁSTICO 1 KG Nº 18.	**-**	**02**
56.	ENCADERNADORA PERFURADORA PARA ESPIRALA4	**2**	**1**
57.	ENVELOPE PLASTICO TRANSPARENTE PROTETOR DE DOCUMENTOS, TIPO SACO, QUE CAIBA UMA FOLHA A4 E POSSUA COM 4 FUROS, PACOTE COM 100	**01**	**20**
58.	ESPIRAL ENCADERNAÇÃO 17MM PACOTE COM 100 UN	**3**	**-**
59.	ESPIRAL ENCADERNAÇÃO 33MM PACOTE COM 100 UN	**3**	**-**
60.	ESPIRAL ENCADERNAÇÃO 50MM PACOTE COM 100 UN	**3**	**-**
61.	ESPIRAL ENCADERNAÇÃO 9MM PACOTE COM 100 UN	**3**	**-**
62.	ESTILETE LÂMINA LARGA E RESISTENTE, FORMATO ANATÔMICO, SISTEMA DE TRAVA E CORPO ACRÍLICO.	**20**	**40**
63.	ETIQUETA A4 BRANCA, MEDIDA 21,32X38X2MM, ADESIVO E CAIXA COM 100 FOLHAS.	**5**	
64.	ETIQUETA PARA INK-JET/LASER,CARTA,(25,4X66,7)MM,BCA,30	**2**	**10**

	ETIQ. - ETIQUETA PARA INK-JET/LASER, MEDINDO (25,4X66,7)MM, NA COR BRANCA, QUANTIDADE POR FOLHA: 30 ETIQUETAS, APRESENTACAO NO FORMATO CARTA CAIXA COM 25 FOLHAS.		
65.	ETIQUETA PARA INK-JET/LASER,CARTA,(33,9X101,6)MM,BCA,14 ETIQ.P/FOLHA - ETIQUETA PARA INK-JET/LASER, MEDINDO (33,9X101,6)MM, NA COR BRANCA, QUANTIDADE POR FOLHA: 14 ETIQUETAS, APRESENTACAO NO FORMATO CARTA CAIXA COM 25 FOLHAS.	**2**	**10**
66.	EVA FANTASIA EM ESTAMPAS DIVERSAS 2MM 60X40- FABRICAÇÃO BRASILERIA.	**100**	**15**
67.	EVA - ESPUMA VINÍCOLA ACETINADA 40X60CMX2MM EMB. COR ROSA ESCURO	**100**	**15**
68.	EVA - ESPUMA VINÍCOLA ACETINADA 40X60CMX 2MM EMB COR BRANCO	**100**	**15**
69.	EVA - ESPUMA VINÍCOLA ACETINADA 40X60CMX 2MM EMB. COR SALMÃO	**100**	**15**
70.	EVA - ESPUMA VINÍCOLA ACETINADA 40X60CMX 2MM EMB. COR LARANJA	**100**	**15**
71.	EVA - ESPUMA VINÍCOLA ACETINADA 40X60CMX 2MM EMB. COR PRETO	**100**	**15**
72.	EVA - ESPUMA VINÍCOLA ACETINADA 40X60CMX 2MM EMB. COR VERMELHO	**100**	**15**
73.	EVA - ESPUMA VINÍCOLA ACETINADA 40X60CMX2MM EMB. COR AZUL CLARO	**100**	**15**
74.	EVA - ESPUMA VINÍCOLA ACETINADA 40X60CMX2MM EMB. COR AZUL ESCURO	**100**	**15**
75.	EVA - ESPUMA VINÍCOLA ACETINADA 40X60CMX2MM EMB. COR ROSA CLARO	**100**	**15**
76.	EVA - ESPUMA VINÍCOLA ACETINADA 40X60CMX2MM EMB. COR VERDE ESCURO	**100**	**15**
77.	EVA - ESPUMA VINÍCOLA ACETINADA 40X60CMX 2MM EMB. COR VERDE LIMÃO	**100**	**15**
78.	EVA - ESPUMA VINÍCOLA ACETINADA 40X60CMX 2MM EMB. COR MARROM	**100**	**15**
79.	EVA - ESPUMA VINÍCOLA ACETINADA40X60CMX 2MM EMB. COR VERDE CLARO	**100**	**15**
80.	EVA- ESPUMA VINÍCOLA ACETINADA 40X60CMX 2MM EMB. COR AMARELO	**100**	**15**
81.	EXTRATOR DE GRAMPO DE FERRO	**3**	**10**
82.	FITA ADESIVA DUPLA FACE, 19X30 COMP, INDÚSTRIA BRASILEIRA.	**20**	**15**
83.	FITA ADESIVA DUPLA FACE, 24MM X1,5M FIXAÇÃO EXTRA FORTE	**15**	**15**
84.	FITA ADESIVA TRANSPARENTE FINA 12MMX40MT COMPOSIÇÃO: PROLIPROPILENO E FORTE PODER DE ADESÃO.	**30**	**30**
85.	FITA ADESIVA CREPE , 18mmX50m COM FORTE PODER DE ADESÃO	**70**	**150**
86.	FITA ADESIVA CREPE , 4 8 X50MT COM FORTE PODER DE ADESÃO.	**70**	**50**
87.	FITA ADESIVA CREPE , PAPEL MARROM 48X50MT COM FORTE PODER DE ADESÃO.	**50**	**30**
88.	FITA CETIM 38MM C/ 10M, CORES DIVERSAS.	**10**	**-**
89.	FITA ADESIVA TRANSPARENTE 48MMX45MT COMPOSIÇÃO:PROLIPROPILENO E FORTE PODER DE ADESÃO.	**50**	**60**
90.	FITA ADESIVA TRANSPARENTE 24MMX50MT	**30**	**50**

	COMPOSIÇÃO: PROLIPROPILENO E FORTE PODER DE ADESÃO.		
91.	FOLHAS DE ADESIVO 85 GRAMAS G/M²EM TAMANHO A4	**500**	**15**
92.	FURADOR DE METAL COM 1 FURO, ESTILO ALICATE	**15**	**5**
93.	FURADOR DE METAL COM 2 FUROS, CAPACIDADE DE 25 FOLHAS POR PERFURAÇÃO	**03**	**06**
94.	GIZ DE CERA TRIANGULAR COM 12 UNIDADES COMPOSIÇÃO: CERA EPIGMENTOS. PESO MÍNIMO 95GR	**200**	**-**
95.	GIZ ESCOLAR BRANCO, CAIXA COM 50 BASTONETES, NÃO TÓXICO E PLASTIFICADO.	**200**	**-**
96.	GIZ ESCOLAR COLORIDO, CAIXA COM 50 BASTONETES, NÃO TÓXICO E PLASTIFICADO.	**200**	**-**
97.	GRAMPEADOR DE MADEIRA PROFISSIONAL DE ALTA PRESSÃO, GRAMPOS 106/6	**20**	**5**
98.	GRAMPEADOR PEQUENO DE MESA P/25F (IDEAL PARA GRAMPOS 26/6).	**5**	**20**
99.	GRAMPOS DE MADEIRA 106/6 C/ 3500 UNIDADES.	**25**	**50**
100.	GRAMPOS PARA GRAMPEADOR, TAMANHO 26/6 C/ 5000 UNIDADES.	**25**	**40**
101.	IMÃS REDONDOS DIVERSOS TAMANHO MÉDIO	**500**	**-**
102.	JOGO ALFABETO EDUCATIVO LETRAS NÚMEROS POTE ACIMA DE 180 PEÇAS	**20**	**-**
103.	KIT CAPA+CONTRACAPA ENCADERNAÇÃO TRANSPARENTE A4	**100**	**-**
104.	KIT COM 12 UNIDADES DE LÁPIS DE COR DE MADEIRA JUMBO, PRODUTO RESISTENTE A QUEBRAS, NÃO ATÓXICO, IMPRESSÃO NO CORPO DO LÁPIS: MARCA DO FABRICANTE DE FÁCIL VISUALIZAÇÃO, COM VÁRIAS CORES (APRESENTAR UMA CAIXA COMO AMOSTRA) FABRICAÇÃO NACIONAL.	**300**	**-**
105.	KIT COM 12 UNIDADES DE LÁPIS DE COR DE MADEIRA, UMA BORRACHA, UM APONTADOR E 2 LÁPIS PRETO Nº 02. PRODUTO RESISTENTE A QUEBRAS, NÃO ATÓXICO, IMPRESSÃO NO CORPO DO LÁPIS: MARCA DO FABRICANTE DE FÁCIL VISUALIZAÇÃO, MEDINDO APROXIMADAMENTE 17,5CM DE COMPRIMENTO, UNIDADE COM 12 LÁPIS COM VÁRIAS CORES (APRESENTAR UMA CAIXA COMO AMOSTRA) FABRICAÇÃO NACIONAL.	**650**	**30**
106.	KIT DE MATERIAL DOURADO INDIVIDUAL, USO DO ALUNO	**40**	**-**
107.	LAÇO FÁCIL G, APROXIMADAMENTE 12X 16CM, CORES DIVERSAS.	**500**	**500**
108.	LAÇO FÁCIL M, APROXIMADAMENTE 9X11 CM, CORES DIVERSAS.	**500**	**500**
109.	LAPIS GRAFITE JUMBO TRIANGULAR CAIXA 36 UNIDADES	**5**	**-**
110.	LAPIS Nº2 CAIXA COM 144 UNIDADES, MATERIAL COM MADEIRA 100% REFLORESTADA, CERTIFICADO INMETRO E INDÚSTRIA BRASILEIRA.	**6**	**15**
111.	LIVRO ATA C/ 50 FOLHAS.	**3**	**20**
112.	LIVRO PONTO.	**3**	**02**
113.	MARCADOR PARA QUADRO BRANCO, MODELO RECARREGÁVEL WBMA, TINTA DE FÁCIL REMOÇÃO A SECO, CORES DIVERSAS.	**200**	**-**
114.	MASSA DE MODELAR ESTOJO COM 12CORES A BASE DE ÁGUA, CARBOIDRATO DE CEREAIS, GLÚTEN, CLORETO DE SÓDIO, PROPIL PARABENA, AROMA, ADITIVOS EPIGMENTOS - 180GR. MACIA QUE NÃO GRUDE NAS MESAS.	**250**	**50**
115.	MOLHA DEDO 12 G	**-**	**35**

116.	PALITO DE SORVETE COLORIDO 100 UN	**20**	**-**
117.	PAPEL AUTO-ADESIVO PARA RECADO, TIPO POST IT.	**50**	**100**
118.	PAPEL CARBONO DUPLA FACE, CAIXA COM 100 UNIDADES	**-**	**5**
119.	PAPEL CARTÃO CORES DIVERSAS 48X66CM	**500**	**20**
120.	PAPEL CREPOM CORES DIVERSAS	**1000**	**20**
121.	PAPEL DIPLOMATA OPALINE 180G/M², BRANCO, CAIXA COM 50 FOLHAS.	**5**	**10**
122.	PAPEL DUPLEX 240GR FUNDO KRAFT CORES DIVERSAS	**500**	**10**
123.	PAPEL FOTOGRAFICO- GLOSSY BRILHANTE A PROVA D'ÁGUA, TAMANHO A4- PACOTE COM 50	**20**	**05**
124.	PAPEL KRAFT 80G/M², 60 CM ALTURA E ROLO COM 12KG.	**12**	**05**
125.	PAPEL LAMINADO 48 X 60CM, CORES DIVERSAS	**500**	**-**
126.	PAPEL SULFITE 1° QUALIDADE EM CAIXAS COM 10 RESMAS A4 COM 500 FOLHAS 75G/M2 BRANCO GRAMATURA DE 75 G/M2, MEDINDO 210 X 297 MM, CADA CAIXA CONTENDO 10 RESMAS DE 500 FOLHAS CADA UM, EM CONFORMIDADE COM AS NORMAS ISSO 9001 E ISSO 140001, COM SELO FSC (FORISTRY STEWARDSHIP COUNCIL). **OBS: APRESENTAR AMOSTRA.**	**100**	**200**
127.	PAPEL SULFITE A4 COLORIDO, PACOTE COM 100 FOLHAS.	**30**	**10**
128.	PAPEL VERGE, MATERIAL CELULOSE VEGETAL DE CORES DIVERSAS E PACOTE COM 50UN	**10**	**10**
129.	PASTA CATÁLOGO C/ 50 PLÁSTICOS.	**20**	**20**
130.	PASTA COLORIDA COM ABA ELÁSTICA, EM POLIPROPILENO E APROVADA PELO INMETRO, TAMANHO A4.	**500**	**50**
131.	PASTA L, FORMATO A4.	**300**	**50**
132.	PASTA LOMBADA A-Z LARGA OFICIO COM VISOR 285X345X80MM	**5**	**150**
133.	PASTA MARMORIZADA SUSPENSA, 330G/MS, VARETA METÁLICA REVESTIDA PLÁSTICO.	**300**	**300**
134.	PASTAS POLIONDA COM ELÁSTICO DIVERSAS CORES, TAMANHO OFÍCIO.	**150**	**50**
135.	PEN DRIVE 32GB, VERSÃO MÍNIMA 3.0	**10**	**20**
136.	PINCEL ATOMICO (VERDE/AZUL/VERMELHO/ PRETO), CAIXA COM 12 UNIDADES. SELO INMETRO E INDUSTRIA BRASILEIRA.	**12**	**05**
137.	PINCEL DESTACA TEXTO, CORES DIVERSAS.	**200**	**200**
138.	PINCEL N.º 08 PONTA QUADRADA – PÊLO DE PORCO E COM CABO LONGO AMARELO.	**220**	**20**
139.	PINCEL N.º 14 PONTA QUADRADA – PÊLO DE PORCO E COM CABO LONGO AMARELO.	**130**	**20**
140.	PISTOLA ELÉTRICA DE COLA QUENTE, TAMANHO MAIOR, PARA BASTONESTES GROSSOS.	**25**	**10**
141.	PLASTICO PARA PLASTIFICADORA A4 COM 100 UN	**25**	**05**
142.	PLASTIFICADORA LAMINADORA A4	**4**	**1**
143.	PRANCHETA DE ACRILICO A4, COM PRENDEDOR NAS BORDAS	**05**	**20**
144.	RÉGUA DE ALUMÍNIO 30 CM.	**75**	**50**
145.	RÉGUA PLÁSTICA TRANSPARENTE 30 CM –DURA.	**1300**	**25**
146.	RELÓGIO PARA PAREDE	**10**	**10**
147.	ROLO DE ALGODÃO 500G.	**10**	**-**
148.	ROLO DE PAPEL CONTACT 45CM X 25M: NA COR TRANSPARENTE, EM LAMINADO, DE PVC, MEDINDO 45CM X	**40**	**10**

	25M, COM ESCALA EM CM, EMBALAGEM ORIGINAL DO FABRICANTE.		
149.	ROLO DE PAPEL CONTACT 45CM X 50M: COLORIDO, EM LAMINADO, DE PVC, MEDINDO 45CM X 50M, COM ESCALA EM CM, EMBALAGEM ORIGINAL DO FABRICANTE.	**20**	**-**
150.	ROLO DE VELCRO 2,5M² COM ADESIVO MACHO E FEMEA	**10**	**-**
151.	SACO DE PRESENTE METALIZADO 25X37 CM	**1100**	**300**
152.	SACO DE PRESENTE METALIZADO 30X44 CM	**1100**	**300**
153.	SACO DE PRESENTE METALIZADO 60X90CM	**1100**	**300**
154.	SACO DE PRESENTE TRANSPARENTE 25X37 CM	**500**	**100**
155.	SACO DE PRESENTE TRANSPARENTE 30X44 CM	**500**	**100**
156.	SACO DE PRESENTE TRANSPARENTE 60X90CM	**500**	**100**
157.	TÊMPERA GUACHE POTE 250 GRS.COMPOSIÇÃO RESINA, AGUA, PIGMENTOS, CARGA E CONSERVANTE TIPO BENZOTIAZOL CORES DIVERSAS	**500**	**05**
158.	TESOURA ESCOLAR, CABO PLASTICO COLORIDO.	**1300**	**-**
159.	TESOURA GRANDE DE PICOTAR, CABO EMBORRACHADO.	**08**	**-**
160.	TESOURA GRANDE PARA RECORTAR, CABO DE POLIPROPILENO, RESISTENTE, ANATÔMICA, LÂMINA EM INOX COM 12 CM, COMPRIMENTO TOTAL DA TESOURA DE APROXIMADAMENTE 21,5CM (APRESENTAR AMOSTRA) FABRICAÇÃO NACIONAL	**40**	**30**
161.	TINTA FACIAL EMBALAGEM COM 10 POTES COLORIDOS, APROVADA PELO INMETRO.	**12**	**05**
162.	TINTA REFIL PARA MARCADOR DE QUADRO BRANCO WBMA CORES DIVERSAS	**50**	**-**
163.	TINTA SPRAY DE USO GERAL 350 ML CORES DIVERSAS	**50**	**02**
164.	TNT 40G COM 1,40X 50MTS CORES DIVERSAS	**700**	**02**
165.	TNT ESTAMPADO 40G, ESTAMPAS DIVERSAS A DEFINIR COM 1,40X50MTS	**50**	**05**

LOTE 2: Materiais personalizados para escolas e secretarias.

ITEM Nº	DESCRIÇÃO	TOTAL EDUCAÇÃO	TOTAL DEMAIS SETORES
166	**AGENDA DO ALUNO PERSONALIZADA:** CAPA DURA, FORMATO 14CM X 20CM, 4 X 4 CORES PLASTIFICADA OU COM APLICAÇÃO DE VERNIZ UV. MIOLO DE 100 PÁGINAS EM PAPEL SULFITE 75 GR. COM BORDAS EXCLUSIVAS 1 X 1 COR. ACABAMENTO EM WIRE-Ô OU ESPIRAL. CRIAÇÃO ARTESANAL EXCLUSIVA DA MATRIZ EM E.V.A., PATCHWORK E SCRAPBOOK DA CAPA, LAY-OUT, COM DESIGN OBTIDO EM ALTA RESOLUÇÃO E COM LOGOS E BRASÃO DO MUNICÍPIO, IMPRESSÃO OFF-SET 4XO CORES, TINTA ESCALA, COM APLICAÇÃO DE VERNIZ UV (ARTE A SER APROVADA E ORGANIZADA PELA SECRETARIA).	**250**	**-**
167	**AGENDA PERSONALIZADA PARA COORDENADORES E FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS:** CAPA DURA, FORMATO 14CM X 20CM, 4 X 4 CORES PLASTIFICADA OU COM APLICAÇÃO	**200**	**100**

	DE VERNIZ UV. MIOLO DE 260 PÁGINAS EM PAPEL SULFITE 75 GR. COM BORDAS EXCLUSIVAS 1 X 1 COR. ACABAMENTO EM WIRE-Ô OU ESPIRAL. CRIAÇÃO ARTESANAL EXCLUSIVA DA MATRIZ EM E.V.A., PATCHWORK E SCRAPBOOK DA CAPA, LAY-OUT, COM DESIGN OBTIDO EM ALTA RESOLUÇÃO E COM LOGOS E BRASÃO DO MUNICÍPIO, IMPRESSÃO OFF-SET 4XO CORES, TINTA ESCALA, COM APLICAÇÃO DE VERNIZ UV. MIOLO: 192 PÁGINAS EM PAPEL SULFITE 75 GRAMAS (ARTE A SER APROVADA E ORGANIZADA POR CADA SECRETARIA).		
168	**CADERNO GRANDE DE LINGUAGEM PERSONALIZADO DO ALUNO**: FORMATO 200 MM X 275 MM. **CAPA DURA** 4X4 CORES, COM DESIGN OBTIDO EM ALTA RESOLUÇÃO E COM LOGOS E BRASÃO DO MUNICÍPIO, CORES, TINTA ESCALA, COM APLICAÇÃO DE VERNIZ UV. MIOLO: 192 PÁGINAS EM PAPEL SULFITE 56 GRAMAS. ACABAMENTO **COSTURADO** - CRIAÇÃO ARTESANAL EXCLUSIVA E SCRAPBOOK DA CAPA, LAY-OUT E PROJETO A SER APROVADO.	**2.500**	**-**
169	**DIÁRIO DE PLANEJAMENTO PEDAGÓGICO** COM MONTAGEM ARTESANAL CONFORME PROJETO EM ALTA RESOLUÇÃO, COM DUAS LAMINAS POR JOGO DE 150GR EM COUCHE, 4X0 CORES, TINTA ESCALA, COM APLICAÇÃO DE VERNIZ UV OU PLASTIFICACAO E REVESTIMENTO INTERNO SEM IMPRESSAO, EM SULFITE 75GR, FOTOLITO INCLUSO. CONTENDO UM ENVELOPE EM PVC GRAMATURA MINIMA 0.15G/M2. AS 4 PRIMEIRAS PAGINAS SERÃO PERSONALIZADAS FRENTE E VERSO NAS CORES 4X4 EM PAPEL SULFITE 75 GR. MIOLO 300 PAGINAS PERSONALIZADAS, COM MARGENS DECORATIVAS E DUAS FRASES NO RODAPÉ DAS FOLHAS, SENDO FRASES DIFERENCIADAS FRENTE E VERSO DAS FOLHAS, NO FORMATO 200MMX280MM, 1X1 COR, ACABAMENTO EM ESPIRAL OU APLICAÇÃO DE WIRE-O (PROJETO A SER APROVADO E ESCOLHA DAS FRASES E DETALHES INTERNOS POSTERIOR).	**250**	**-**
170	**FICHÁRIO PERSONALIZADO** COM ARTE A DEFINIR PRODUZIDO COM CAPA DURA COM LAMINAÇÃO FOSCA, ACOMPANHA 250 FOLHAS PERSONALIZADAS DE 90G, COM AROS QUE ABREM E FECHAM FACILITANDO A TROCA, CALENDÁRIO ANUAL IMPRESSO NO INTERIOR E ABA PLÁSTICA PARA GUARDAR DOCUMENTOS. DEVE TER ELÁSTICO PARA FECHAMENTO. DIMENSÕES: TAMANHO A4 – 33 X 26 CM. (PROJETO A SER APROVADO E ESCOLHA DAS FRASES E DETALHES INTERNOS	**250**	**30**

	POSTERIOR).		
171	**SACOLAS ECOLÓGICAS** 40X40 ALGODÃO CRU- BOLSA ECOBAG	**1000**	**200**

2. FUNDAMENTAÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A aquisição deste objeto se faz necessária para assegurar a continuidade e a qualidade das atividades educacionais, administrativas e de atendimento ao público. Tais materiais são fundamentais tanto para a promoção de uma educação de qualidade, quanto para o bom funcionamento das ações governamentais em diversas áreas.

No contexto da Secretaria de Educação, os materiais escolares são elementos indispensáveis para o suporte pedagógico, pois garantem aos alunos as ferramentas necessárias para o desenvolvimento das atividades de ensino-aprendizagem.

Em relação às demais secretarias (Saúde, Assistência Social, Administração e demais áreas), o fornecimento contínuo de materiais de expediente e outros itens de escritório é essencial para garantir o funcionamento eficiente. A gestão pública requer, diariamente, a execução de processos administrativos como a elaboração de documentos, o atendimento à população, a formulação de relatórios e o desenvolvimento de projetos.

Além disso, a aquisição centralizada desses materiais através de um processo licitatório visa à otimização dos recursos públicos, garantindo maior economicidade e transparência nos gastos. A compra em larga escala possibilita obter preços mais competitivos e evita a interrupção dos serviços devido à falta de insumos, promovendo uma gestão pública mais eficaz.

A Secretaria Municipal de Educação depende diretamente da disponibilidade de materiais escolares para assegurar que os alunos da rede pública municipal tenham acesso a uma educação de qualidade, conforme previsto na Constituição Federal e na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB, Lei nº 9.394/1996). Cadernos, lápis, canetas, papéis, tintas, tesouras e outros itens são fundamentais para o desenvolvimento das atividades pedagógicas cotidianas, proporcionando aos alunos os meios necessários para a sua aprendizagem e desenvolvimento cognitivo.

As atividades administrativas das diversas secretarias municipais, como a de Saúde, Assistência Social e Administração, exigem um fluxo contínuo de materiais de expediente para assegurar o atendimento eficiente à população e o bom funcionamento da máquina pública. A falta de itens como papéis, canetas, toners, pastas, e envelopes pode comprometer a execução de serviços essenciais, desde a produção de documentos e relatórios até o atendimento diário dos cidadãos.

A compra centralizada de materiais escolares e de expediente por meio de licitação pública promove a eficiência e economicidade na administração pública. Ao adquirir materiais de forma organizada e planejada, evita-se a aquisição fragmentada e esporádica, que pode resultar em custos mais altos e ineficiências logísticas. A licitação permite a obtenção de melhores condições comerciais, uma vez que a compra em volume elevado possibilita maior competitividade entre fornecedores, resultando

em economia para os cofres públicos.

A contratação também visa cumprir as normas estabelecidas pela nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 14.133/2021), que orienta a administração pública a realizar aquisições de bens e serviços de forma transparente, eficiente e isonômica. Além disso, terá prioridade a contratação de micro e pequenas empresas, prevista na Lei Complementar nº 123/2006 e também será observada prioridade de contratação local e regional conforme lei 1416/2021 estimulando o desenvolvimento econômico dessas regiões.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Empresa de carater idônea sem restrições para contratação com o poder público considerada confiável, honesta e ética. Uma empresa idonêa é aquela que possui uma reputação sólida e cumpre com suas obrigações legais e éticas, e praticante de preço compatível com os de mercado. Possuir todas as documentações necessárias e em conformidade.

Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições conforme este ETP e catálogo de referência em anexo. Atender prontamente a quaisquer exigências da Secretaria Municipal, inerentes ao objeto da presente licitação.

Comunicar à secretária, no prazo máximo de 3 (três) horas que antecede o momento da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

Manter, durante toda a execução do contrato/ata, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato/ata.

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

Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

3.1 Da Forma de Solicitação do Objeto:

A secretaria demandante emitirá uma AF (autorização de fornecimento) para a contratada, de acordo com as suas necessidades.

3.2 Do Prazo para a Entrega do Objeto:

Conforme estipulado, após a emissão da autorização de fornecimento, a entrega dos materiais deverá ocorrer dentro de um prazo máximo de 10 dias úteis. A entrega será realizada de acordo com a necessidade da secretaria demandante, durante os horários comerciais estabelecidos pela Prefeitura Municipal.

3.3 Do local e Hora da Entrega do Objeto:

Entrega de acordo com a autorização de fornecimento, a necessidade de cada secretaria demandante.

4. CONDIÇÕES DE ENTREGA DO OBJETO

a) **Composição:**

O fornecimento deve garantir produtos de alta durabilidade, adequados para o uso cotidiano tanto em ambientes escolares quanto em escritórios administrativos, considerando aspectos ergonômicos e de segurança no manuseio.

b) **Qualidade e Segurança:**

Todos os produtos devem estar em conformidade com as normas técnicas. Estes materiais precisam apresentar características como resistência, facilidade de manuseio por crianças e serem confeccionados com materiais atóxicos, atendendo às normas de segurança vigentes, precisam ser de alta qualidade, garantindo durabilidade e eficiência no uso diário.

c) **Proibições e Restrições:**

Materiais de Baixa Qualidade: É expressamente proibido o fornecimento de materiais escolares e de expediente de qualidade inferior ou fora das especificações técnicas exigidas no edital. Produtos que apresentem defeitos, danos ou não atendam aos padrões mínimos de durabilidade, segurança e funcionalidade serão recusados, e o fornecedor deverá providenciar a substituição imediata, sem ônus para a administração pública.

Substituição Sem Autorização: Não será permitida a substituição dos materiais licitados por similares ou equivalentes sem prévia autorização da comissão de fiscalização do contrato. Qualquer alteração nos produtos especificados deverá ser comunicada e aprovada formalmente, garantindo que atendam aos mesmos critérios de qualidade e funcionalidade.

Produtos Tóxicos ou Perigosos: No caso de materiais escolares, é vedada a entrega de produtos que contenham substâncias tóxicas ou perigosas, como tintas, colas ou materiais plásticos que possam colocar em risco a saúde dos estudantes. Todos os itens deverão ser atóxicos e devidamente certificados conforme as normas de segurança aplicáveis a produtos destinados ao uso infantil.

Produtos com Defeito: Materiais que apresentarem defeitos visíveis, como papéis rasgados, canetas com tinta falha, grampeadores quebrados ou itens com defeitos de fabricação, não serão

aceitos. Os fornecedores deverão assegurar que os produtos sejam entregues em perfeitas condições de uso, conforme as especificações técnicas do edital.

Prazo de Entrega: O fornecedor deverá respeitar rigorosamente o cronograma de entrega acordado. Atrasos na entrega sem justificativa ou aprovação prévia poderão acarretar penalidades, conforme as disposições do contrato de fornecimento.

Práticas Irregulares ou Antiéticas: Está proibida qualquer prática que viole os princípios da moralidade, impessoalidade e transparência do processo licitatório, como o oferecimento de vantagens indevidas, superfaturamento de produtos ou qualquer tentativa de manipulação do processo de contratação.

Reutilização de Embalagens: Não será permitida a entrega de materiais escolares e de expediente em embalagens reutilizadas ou que não protejam adequadamente os produtos. A embalagem deve ser nova, limpa e adequada ao transporte e armazenamento dos itens, de modo a evitar danos e garantir a integridade dos materiais.

d) **Logística e Entrega:**

- A entrega dos materiais deverá ser realizada de forma organizada, com todos os produtos devidamente embalados para evitar danos durante o transporte. Os itens deverão ser entregues conforme cronograma previamente acordado com as secretarias, de modo a evitar atrasos e interrupções nas atividades administrativas e pedagógicas.

5. MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

6.1. A execução do fornecimento será acompanhada e fiscalizada pela Administração Municipal, por meio dos responsáveis formalmente designados conforme portaria Nº 29/2026, nos termos da Lei nº 14.133/2021, visando garantir o cumprimento das obrigações assumidas pela contratada.

6.2. Fica designada como Gestora do Contrato a Sra. Ariani Vilhena de Paiva – Secretária Municipal de Educação e Cultura, responsável pelo acompanhamento geral da execução contratual, planejamento das necessidades da Secretaria e adoção das providências necessárias para garantir o cumprimento do objeto contratado, conforme portaria 0211/2026.

6.3. Fica designada como Fiscal do Contrato a Sr. Paulo Becker– Secretário de Administração, competindo-lhe acompanhar e fiscalizar o fornecimento, realizar a conferência dos produtos entregues, verificar as quantidades e especificações, definir os locais de entrega conforme a necessidade da Administração e registrar eventuais ocorrências, conforme portaria Nº 29/2026

6.4. Compete à Gestora e à Fiscal do Contrato acompanhar a execução contratual, atestar as notas fiscais, comunicar irregularidades, solicitar correções quando necessário e adotar as medidas cabíveis para assegurar o cumprimento integral das obrigações assumidas pela contratada.

6.5. A fiscalização exercida pela Administração não exclui nem reduz a responsa da contratada quanto à qualidade dos produtos fornecidos, cumprimento dos prazos de entrega e demais obrigações previstas no contrato, edital e seus anexos.

6. CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO E PAGAMENTO

6.1. O recebimento será realizado de forma provisória no ato da entrega, mediante conferência das quantidades, especificações e condições dos produtos pela Fiscal do Contrato ou servidor designado.

6.2. O recebimento definitivo ocorrerá após a verificação da conformidade dos produtos entregues com as exigências estabelecidas neste **Termo de Referência**.

6.3. Os produtos entregues em desacordo com as especificações, com avarias, irregularidades ou condições inadequadas de consumo poderão ser recusados pela Administração, devendo a contratada providenciar a substituição no prazo determinado, sem qualquer ônus ao Município.

6.4. O pagamento será efetuado em até **30 (trinta) dias** após a entrega dos produtos, mediante apresentação da nota fiscal devidamente atestada pela Fiscal do Contrato, observadas as condições estabelecidas pela Administração Municipal.

6.5. O pagamento ficará condicionado à regularidade da documentação fiscal da contratada e ao cumprimento integral das obrigações assumidas no processo licitatório.

7. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

7.1. A seleção do fornecedor será realizada por meio de procedimento licitatório na modalidade Pregão Eletrônico, utilizando-se o Sistema de Registro de Preços, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021, considerando a natureza dos produtos e a necessidade de fornecimentos futuros e parcelados.

7.2. O critério de julgamento será o de **menor preço por item**, visando assegurar a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, observados os requisitos de qualidade, especificações e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

7.3. Poderão participar do certame as pessoas jurídicas que comprovem atender às exigências de habilitação previstas no edital e na legislação vigente, demonstrando capacidade para fornecer os gêneros alimentícios conforme as condições estabelecidas.

7.4. A proposta apresentada deverá contemplar todos os custos necessários ao fornecimento dos produtos, incluindo transporte, entrega, tributos, encargos e demais despesas de responsabilidade da contratada.

7.5. A empresa vencedora deverá manter, durante toda a execução da Ata de Registro de Preços/Contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento licitatório.

8. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

8.1. Para fins de comprovação da capacidade técnica, a licitante deverá apresentar Atestado de Capacidade Técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que já forneceu produtos compatíveis com o objeto desta licitação, demonstrando aptidão para o cumprimento das obrigações assumidas.

8.2. A licitante deverá apresentar Alvará de Funcionamento e Licença Sanitária vigentes, emitidos pelos órgãos competentes, comprovando que está apta para exercer as atividades relacionadas ao fornecimento de gêneros alimentícios, conforme exigências da legislação sanitária vigente.

8.3. A licitante deverá apresentar as demais documentações, certidões e comprovações de habilitação exigidas no Anexo específico do Edital, conforme os requisitos estabelecidos pela legislação vigente e pelas condições previstas no instrumento convocatório.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. A contratada deverá fornecer o objeto conforme as especificações, quantidades, prazos e condições estabelecidas neste Termo de Referência, no Edital e seus anexos.

9.2. A contratada deverá responsabilizar-se pela qualidade dos produtos fornecidos, garantindo que estejam em perfeitas condições e atendendo às normas vigentes.

9.3. A contratada deverá realizar as entregas nos locais determinados pela Administração Municipal, dentro do prazo estabelecido, responsabilizando-se pelo transporte e demais custos necessários ao fornecimento.

9.4. A contratada deverá substituir, sem ônus ao Município, os produtos entregues em desacordo com as especificações, com avarias ou que apresentem qualquer irregularidade identificada pela fiscalização.

9.5. A contratada deverá manter, durante toda a execução da Ata de Registro de Preços/Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório.

9.6. A contratada deverá atender prontamente às solicitações e determinações da fiscalização, prestando os esclarecimentos necessários e corrigindo eventuais falhas apontadas pela Administração.

9.7. A contratada será responsável por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e demais despesas decorrentes da execução do objeto, não cabendo ao Município qualquer responsabilidade por tais obrigações.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1. A Contratante deverá fornecer todas as informações necessárias para a correta execução do objeto, indicando os locais de entrega e demais orientações pertinentes ao fornecimento do objeto.

10.2. A Contratante deverá acompanhar e fiscalizar a execução da Ata de Registro de Preços/Contrato, por meio da Gestora e da Fiscal designadas, verificando o cumprimento das obrigações assumidas pela contratada.

10.3. A Contratante deverá receber, conferir e atestar os produtos entregues, verificando sua conformidade com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

10.4. A Contratante deverá comunicar formalmente à contratada qualquer irregularidade identificada no fornecimento, solicitando as providências necessárias para sua correção.

10.5. A Contratante deverá efetuar o pagamento à contratada conforme as condições estabelecidas neste Termo de Referência, após o recebimento dos produtos e o devido ateste da nota fiscal.

10.6. A Contratante deverá proporcionar as condições necessárias para a execução do fornecimento, observadas as responsabilidades definidas no instrumento contratual.

11. DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

11.1. A Ata de Registro de Preços terá vigência de **12 (doze) meses**, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogada por igual período, desde que comprovada a vantajosidade dos preços registrados, mediante anuência do fornecedor, conforme disposto na Lei nº 14.133/2021.

11.2. Conforme entendimento firmado pelo DECRETO 108/2026, promulgado pelo município, admite-se, na prorrogação da Ata de Registro de Preços, a renovação da totalidade dos quantitativos inicialmente previstos, desde que haja previsão expressa no edital e na Ata de Registro de Preços, comprovação da manutenção da vantajosidade econômica, previsão no planejamento da Administração e atendimento aos demais requisitos legais aplicáveis.

11.3. A existência de preços registrados não obriga a Administração a contratar a totalidade dos quantitativos estimados, ficando as aquisições condicionadas à necessidade administrativa, disponibilidade orçamentária e financeira.

11.4. Durante a vigência da Ata de Registro de Preços, os fornecimentos serão realizados mediante emissão de solicitação de fornecimento ou empenho, conforme a demanda da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

12. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão por conta das dotações orçamentárias previstas no orçamento vigente do Município.

12.2. A disponibilidade orçamentária e a indicação das respectivas dotações serão formalizadas por meio de **Parecer Contábil**, o qual será anexado ao processo licitatório, conforme as exigências legais aplicáveis.

1.3. Tratando-se de procedimento realizado pelo Sistema de Registro de Preços, as dotações orçamentárias correspondentes serão observadas conforme a efetiva formalização das contratações e emissão dos respectivos empenhos.

13. DA ESTIMATIVA DE VALOR DA CONTRATAÇÃO

13.1. O valor estimado total da presente contratação é de **R$ 683.107,00**, conforme estimativa de despesa elaborada pela Administração Municipal mediante realização de pesquisa de preços, observando os parâmetros estabelecidos pela Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.

13.2. A estimativa de despesa encontra-se formalizada no Documento de Formalização da Demanda (DFD), contendo a pesquisa de preços realizada por meio do Banco de Preços, com mapa de preços emitido pelo sistema, bem como orçamentos diretos obtidos junto a 03 (três) empresas do ramo, visando demonstrar a compatibilidade dos valores com os praticados no mercado.

13.3. Os documentos que compõem a pesquisa de preços e a estimativa de despesa encontram-se anexados ao processo licitatório, servindo como base para definição dos valores estimados para o certame.

13.4. A pesquisa realizada busca assegurar a economicidade, a razoabilidade dos preços e a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

14. DO REAJUSTE, REVISÃO E ALTERAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

14.1. Não serão aceitos pedidos de reajuste dos preços registrados durante a vigência da Ata de Registro de Preços, considerando a natureza do procedimento e o prazo de vigência estabelecido.

14.2. Poderá ser analisado eventual pedido de reequilíbrio econômico-financeiro, desde que devidamente comprovada a ocorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis que tenham causado alteração significativa nos custos do fornecimento.

14.3. O pedido deverá ser obrigatoriamente instruído com documentos comprobatórios, incluindo **notas fiscais emitidas pelo mesmo fornecedor no início da contratação e notas fiscais recentes próximas à data da solicitação**, demonstrando de forma clara a efetiva variação dos custos.

14.4. A solicitação será submetida à análise criteriosa da Administração Municipal, que avaliará a documentação apresentada, a existência de nexo entre o aumento alegado e os custos do objeto, a manutenção da vantajosidade e o interesse público, não havendo garantia de deferimento do pedido.

14.5. A simples alegação de aumento de preços de mercado, sem comprovação documental suficiente, não será considerada motivo para alteração dos valores registrados.

15. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1. A contratada que descumprir total ou parcialmente as obrigações assumidas ficará sujeita às sanções administrativas previstas na **Lei nº 14.133/2021**, no Edital e demais instrumentos integrantes do processo licitatório.

15.2. Poderão ser aplicadas, conforme a gravidade da conduta e mediante processo administrativo com garantia do contraditório e ampla defesa, as seguintes sanções:

a) advertência;

b) multa;

c) impedimento de licitar e contratar;

d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

15.3. A aplicação de penalidades não afasta a obrigação da contratada de reparar eventuais danos causados à Administração Municipal em decorrência do descumprimento das obrigações assumidas.

15.4. As penalidades serão aplicadas pela autoridade competente, observados os critérios de proporcionalidade, razoabilidade e as disposições da legislação vigente.

16. DA GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

16.1. Não será exigida garantia de execução contratual para a presente contratação, considerando a natureza do objeto, o fornecimento parcelado do objeto e as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

16.2. A ausência de exigência de garantia não afasta a responsabilidade da contratada pelo cumprimento integral das obrigações assumidas, pela qualidade dos produtos fornecidos e pelos eventuais danos causados à Administração ou a terceiros decorrentes da execução do objeto.

17. DA SUBCONTRATAÇÃO

17.1. Não será permitida a subcontratação do objeto da presente contratação, considerando que a empresa vencedora deverá ser responsável diretamente pelo fornecimento dos gêneros alimentícios, garantindo a qualidade, procedência, condições sanitárias e cumprimento dos prazos estabelecidos.

17.2. A contratada deverá executar integralmente as obrigações assumidas, não podendo transferir a terceiros a responsabilidade pelo fornecimento dos produtos, salvo mediante autorização expressa da Administração Municipal, quando legalmente admitida.

Prefeitura Municipal de Atalaia- PR, 17 de agosto de 2026.

Ariani Vilhena de Paiva
RG: 6.771.034-7 – DEC.0135/2021
Secretária Mun. de Educação, Cultura e Turismo