Termo de Referência

OBJETO:

A presente licitação tem como objeto o registro de preços de Material de Expediente, para eventuais aquisições pelo período de 12 (doze) meses, conforme as especificações técnicas e de quantidades descritas neste Termo de Referência.

JUSTIFICATIVA:

A aquisição destes materiais visa suprir a demanda de execução das atividades nos diversos serviços contemplados no município, a ser adquirido de forma parcelada ao longo dos 12 meses de vigência do registro de preços, e conforme justificativa informadas pelas secretarias:

SMS: Aquisição de materiais de expediente para os diversos serviços administrativos existentes junto a Secretaria de Município da Saúde, bem como para o desenvolvimento das atividades realizadas pelos serviços de saúde e políticas de saúde. Ainda, para as oficinas realizadas junto a Atenção psicossocial.

SEOP: Para garantir as necessidades contínuas para o funcionamento regular das atividades administrativas e operacionais dos setores da Secretaria de Segurança e Ordem Pública.

SMSP: A presente aquisição tem por finalidade atender às necessidades administrativas e operacionais desta Secretaria, garantindo a disponibilidade de materiais de expediente essenciais ao desenvolvimento das atividades diárias dos setores, como organização documental, elaboração de relatórios, tramitação de processos e demais rotinas administrativas. A aquisição é necessária para assegurar a continuidade dos serviços públicos, evitando a falta de materiais indispensáveis ao trabalho dos servidores e proporcionando melhores condições para a execução das atividades institucionais, em observância aos princípios da eficiência e do adequado funcionamento da Administração Pública.

SHRF: A presente aquisição destina-se a atender às necessidades administrativas da SEHAB, garantindo a continuidade e a eficiência dos serviços prestados à população. Os materiais de expediente são indispensáveis para a execução das atividades diárias da Secretaria, incluindo a elaboração de documentos, organização de processos administrativos, atendimento ao público, controle de protocolos, arquivamento e demais rotinas inerentes aos procedimentos de Habitação e Regularização Fundiária. Tais materiais são classificados como materiais de consumo, por perderem sua identidade física com o uso ou possuírem vida útil limitada. Dessa forma, a aquisição visa assegurar o pleno funcionamento da Secretaria evitando a interrupção dos serviços públicos e proporcionando condições adequadas para o desempenho

SMIM: A aquisição de material de expediente é indispensável para garantir o regular funcionamento das atividades administrativas da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Mobilidade. Os materiais serão utilizados no desenvolvimento das rotinas administrativas dos diversos setores da Secretaria, incluindo elaboração e impressão de memorandos, ofícios, processos administrativos, projetos, planilhas, controles internos, atendimento ao público, organização e arquivamento de documentos, além do suporte às atividades de planejamento, fiscalização e acompanhamento das obras e serviços de infraestrutura urbana. A disponibilidade desses materiais é essencial para assegurar a continuidade dos serviços públicos, proporcionando condições adequadas para o desempenho das atividades dos servidores e evitando a interrupção de procedimentos administrativos indispensáveis à execução das políticas públicas desenvolvidas pela Secretaria.

SETUR: A Secretaria Municipal de Turismo (SMT) foi criada recentemente. Anteriormente, suas atribuições estavam vinculadas à Secretaria de Desenvolvimento Econômico. Em razão dessa nova estrutura administrativa, torna-se necessária a adequação da participação da SMT nos

processos de Registro de Preços, possibilitando o registro de quantitativos próprios para viabilizar a execução dos eventos sob sua responsabilidade.A SMT é reconhecidamente responsável pela organização de diversos festivais e eventos do Município. Dessa forma, os quantitativos solicitados foram estimados com base nas previsões de eventos a serem realizados no segundo semestre de 2026 e ao longo do ano de 2027 e visam suprir as necessidades dos servidores que compõem a Secretaria, bem como possibilitam a formalização e execução das atividades desempenhadas pela SMT.Ressalta-se, por fim, que a Secretaria Municipal de Turismo não possuía saldo individualizado em Atas de Registro de Preços anteriores, tendo em vista sua recente criação. Assim, os quantitativos ora solicitados correspondem à primeira previsão de consumo elaborada especificamente para atender às demandas da Secretaria.

SMDR: A aquisição deste material se faz necessária para manter as atividades de expedição de documentos administrativos da SMR em apoio a todas as ações de fomento ao desenvolvimento do meio rural de Santa Maria, em suas metas de geração de emprego e renda a população do interior.

SMDS: A presente aquisição de material de expediente justifica-se pela necessidade de garantir o adequado funcionamento das atividades administrativas desenvolvidas pela Secretaria de Desenvolvimento Social do Município de Santa Maria/RS.Os materiais de expediente são indispensáveis para a execução das rotinas administrativas, atendimento ao público, elaboração de documentos, organização de processos, registros, arquivamento de informações e demais atividades inerentes aos serviços prestados pela Secretaria. A disponibilidade desses itens assegura a continuidade, a eficiência e a qualidade dos serviços ofertados à população, especialmente aos usuários das políticas públicas de assistência social. Considerando o consumo contínuo desses materiais e a necessidade de reposição do estoque, a aquisição visa evitar a interrupção das atividades administrativas e assegurar o suporte necessário às equipes técnicas e administrativas, contribuindo para o cumprimento das atribuições institucionais da Secretaria. Dessa forma, a contratação mostra-se necessária e adequada para atender às demandas da Secretaria de Desenvolvimento Social de Santa Maria/RS, garantindo o regular desempenho das ações e serviços públicos prestados à comunidade.

SMRC: A aquisição de material de expediente justifica-se pela necessidade de garantir o pleno funcionamento das atividades administrativas da Secretaria, assegurando o desenvolvimento das rotinas de planejamento, organização, registro, controle e atendimento às demandas institucionais. O fornecimento contínuo desses materiais é indispensável para manter a eficiência dos serviços prestados, evitando a interrupção das atividades e contribuindo para a adequada execução das ações administrativas e operacionais.

SMEL: Item referente a utilização da Sede Administrativa e Coordenadorias dos Ginásios Esportivos.

SMGP: A presente estimativa tem por objetivo dimensionar os materiais de expediente necessários ao atendimento das atividades da Secretaria de Município de Gestão de Pessoas (SMGP) durante a vigência da futura Ata de Registro de Preços.
Os materiais relacionados destinam-se ao suporte das rotinas administrativas da Secretaria, incluindo a instrução e tramitação de processos, emissão de documentos, organização e arquivamento de documentos em pastas funcionais e demais atividades de gestão documental. Também atendem às ações institucionais desenvolvidas no âmbito da gestão de pessoas, como capacitações, formações, atividades de integração e qualidade de vida, eventos institucionais e outras iniciativas promovidas pela SMGP que demandam materiais específicos para sua organização e execução.
Os quantitativos foram estimados com base no consumo observado, no quadro atual de pessoal, na natureza e no volume das atividades desenvolvidas e nas demandas institucionais recorrentes durante a vigência da Ata.
Alguns materiais apresentam variação de consumo em determinados períodos em razão do aumento das demandas administrativas de pessoal, especialmente aquelas que envolvem a

formalização e instrução documental de processos funcionais, circunstância considerada na definição dos quantitativos.
Considerando a natureza do Sistema de Registro de Preços, os quantitativos indicados correspondem à estimativa de utilização da Secretaria durante a vigência da Ata, permitindo que as aquisições sejam realizadas de forma fracionada, conforme a efetiva necessidade, sem pressupor a aquisição imediata ou integral das quantidades registradas.
O levantamento observa os princípios do planejamento, da eficiência, da motivação, do interesse público e da economicidade previstos na Lei Federal nº 14.133/2021. Os quantitativos foram definidos considerando o consumo e a utilização prováveis durante a vigência da Ata, com base nas informações disponíveis e nas características das atividades desenvolvidas pela Secretaria.

SG: A estimativa dos quantitativos de materiais de expediente da Secretaria de Município de Governança foi elaborada considerando o histórico de consumo dos exercícios anteriores, a demanda atual das unidades administrativas vinculadas à Secretaria e a previsão de atendimento das necessidades para o período de vigência da futura Ata de Registro de Preços. A Secretaria de Município de Governança concentra atividades de natureza administrativa, estratégica, institucional e de assessoramento ao Poder Executivo Municipal, abrangendo o Gabinete do Prefeito, Gabinete da Vice-Prefeita, Coordenadoria do Sistema Legislativo, Junta de Serviço Militar e demais setores administrativos que prestam suporte à gestão municipal. As unidades realizam diariamente a elaboração, análise e tramitação de memorandos, ofícios, decretos, projetos de lei, portarias, expedientes administrativos, correspondências oficiais, processos eletrônicos e físicos, atendimento ao público, recepção de autoridades, organização documental e atividades de apoio às decisões governamentais. Tais atribuições demandam o consumo contínuo de materiais de expediente indispensáveis ao regular funcionamento dos serviços. Dessa forma, os quantitativos informados foram estimados de forma criteriosa, buscando atender às necessidades reais da Secretaria durante todo o período de vigência do Registro de Preços, considerando a possibilidade de reposição parcelada dos materiais, evitando tanto a insuficiência de estoque, que poderia comprometer a continuidade dos serviços públicos, quanto a aquisição de quantitativos superiores à efetiva demanda, em observância aos princípios da eficiência, economicidade e do adequado planejamento das contratações públicas.

SMC: A presente solicitação de material de expediente se faz necessária para o desenvolvimento das atividades da Sede da Secretaria de Cultura (Gerência Setorial) e Equipamentos Culturais (Arquivo Histórico Municipal de Santa Maria, Biblioteca Pública Municipal, Museu de Artes de Santa Maria, Praça Céu das Artes e LabCriativo), bem como utilização em oficinas, workshops e eventos promovidos pelo Órgão da Administração Pública Municipal

SMF: A previsão do quantitativo de materiais de expediente foi elaborada com base nas necessidades operacionais da Secretaria de Município da Fazenda, considerando o consumo histórico, o número de servidores, as unidades administrativas vinculadas, o volume de atividades desenvolvidas e a estimativa de demanda para o período de vigência da contratação.
Os quantitativos foram dimensionados de forma a assegurar o abastecimento contínuo dos setores, garantindo o desenvolvimento regular das atividades administrativas, financeiras, tributárias e de atendimento ao público, evitando interrupções decorrentes da falta de materiais indispensáveis ao funcionamento da Secretaria.
Além disso, a estimativa observa os princípios da economicidade, eficiência e planejamento das contratações públicas, buscando compatibilizar a disponibilidade de materiais com o consumo efetivamente esperado, evitando tanto a insuficiência quanto o excesso de estoque.

SMTC: A participação no Registro de Preços para aquisição de material de expediente justifica-se pela necessidade de garantir o abastecimento contínuo dos materiais indispensáveis ao desenvolvimento das atividades administrativas da Secretaria de Transparência e Controle, assegurando o adequado funcionamento dos serviços prestados ao longo da vigência da ata.

SMPA: A aquisição de material de expediente faz-se necessária para atender às demandas administrativas e operacionais da Secretaria, que possui sob sua estrutura 4 Superintendências e diversas Coordenadorias, abrangendo um número significativo de servidores e atividades. Os materiais são indispensáveis para a execução das rotinas diárias, organização e tramitação de documentos, atendimento das demandas internas e continuidade dos serviços, garantindo o adequado funcionamento das unidades que integram a Secretaria.

PROJEP: A Secretaria de Projetos Especiais necessita de materiais de expediente para garantir a continuidade e a adequada execução de suas atividades administrativas, técnicas e de apoio aos projetos sob sua responsabilidade. Os materiais solicitados são indispensáveis à rotina dos servidores, incluindo elaboração, organização, tramitação e arquivamento de documentos, bem como ao atendimento das demandas internas e externas da Secretaria. A disponibilidade desses materiais contribui para a manutenção do fluxo regular de trabalho, assegurando condições adequadas para o desenvolvimento das atividades relacionadas ao planejamento, acompanhamento e execução de projetos e ações estratégicas do Município. A aquisição também busca evitar a interrupção dos serviços administrativos em razão da falta de insumos básicos, promovendo maior eficiência, organização e continuidade das atividades públicas.

SMED: A presente solicitação tem por finalidade subsidiar a formação de Registro de Preços para aquisição de material de expediente, destinado ao atendimento das necessidades administrativas, pedagógicas e operacionais da Secretaria de Município da Educação, das unidades escolares da Rede Municipal de Ensino e dos demais setores vinculados à educação municipal durante o período de vigência da futura Ata de Registro de Preços.
A adoção do Sistema de Registro de Preços mostra-se adequada considerando a natureza dos materiais pretendidos, cuja demanda apresenta variações ao longo do exercício, permitindo que as aquisições sejam realizadas de forma planejada, parcelada e conforme a necessidade efetiva da Administração, respeitando a disponibilidade orçamentária e financeira.
A Secretaria de Município da Educação atende atualmente uma rede composta por 86 (oitenta e seis) unidades escolares, responsáveis pelo atendimento de mais de 21.000 (vinte e um mil) estudantes da Rede Municipal de Ensino. Nesse cenário, a aquisição de materiais de expediente representa uma ação essencial para garantir condições adequadas de funcionamento das escolas, bem como apoiar o desenvolvimento das atividades administrativas e pedagógicas realizadas diariamente.
Destaca-se que parte significativa dos materiais previstos neste levantamento possui como finalidade o atendimento direto aos estudantes, por meio de ações de fornecimento de materiais necessários ao desenvolvimento das atividades escolares, contribuindo para a promoção da equidade educacional e garantindo melhores condições de aprendizagem, participação e permanência dos alunos no ambiente escolar.
A disponibilização desses materiais constitui importante medida de apoio às famílias e aos estudantes, reduzindo desigualdades e assegurando que todos os alunos da Rede Municipal tenham acesso aos recursos básicos necessários para sua participação nas atividades pedagógicas, independentemente da condição socioeconômica.
Ressalta-se, ainda, que a Secretaria realiza o atendimento complementar às unidades escolares que possuem limitações quanto à disponibilidade de recursos próprios para aquisição de materiais de expediente. Atualmente, 10 (dez) escolas da Rede Municipal de Ensino recebem apoio direto da Secretaria para garantir o fornecimento de materiais indispensáveis ao funcionamento administrativo e pedagógico, evitando que a ausência desses recursos comprometa a prestação do serviço educacional.
Além das unidades escolares, a aquisição contemplará setores e órgãos vinculados à educação municipal que igualmente necessitam de suporte centralizado, incluindo o Programa de Apoio e Recursos à Educação Municipal (PRAEM), Conselho Municipal de Educação e demais repartições administrativas vinculadas à Secretaria, garantindo condições adequadas para o desenvolvimento de suas atribuições institucionais.
Ressalta-se também que a Secretaria atua como suporte às unidades escolares em situações excepcionais que possam comprometer seus recursos próprios. Quando uma escola enfrenta prejuízos significativos decorrentes de ocorrências de qualquer natureza, como danos ao patrimônio, situações emergenciais ou outras intercorrências que demandem reposição de materiais, a Secretaria realiza o apoio necessário por meio do fornecimento de materiais de

expediente, evitando que a unidade utilize seus recursos próprios para suprir despesas extraordinárias e garantindo a continuidade das atividades educacionais.
Essa atuação possibilita maior equilíbrio entre as unidades da Rede Municipal de Ensino, considerando as diferentes realidades administrativas e financeiras existentes entre as escolas, promovendo tratamento isonômico e assegurando que todas tenham condições adequadas para o desenvolvimento de suas atividades.
A formação de uma Ata de Registro de Preços permitirá maior eficiência na gestão dos recursos públicos, possibilitando aquisições organizadas, padronizadas e realizadas conforme a necessidade, reduzindo procedimentos administrativos, proporcionando maior agilidade no atendimento das demandas e garantindo melhores condições de planejamento das contratações.
Os quantitativos estimados foram definidos considerando o número de estudantes atendidos, o histórico de consumo das unidades escolares, as demandas administrativas recorrentes, o atendimento aos setores vinculados à Secretaria e a necessidade de manutenção de um planejamento capaz de contemplar tanto as demandas ordinárias quanto situações excepcionais durante o período de vigência da Ata. Dessa forma, justifica-se a realização do levantamento e a formação de Registro de Preços para aquisição de material de expediente como medida essencial para assegurar a continuidade dos serviços públicos educacionais, fortalecer as ações desenvolvidas pela Secretaria de Município da Educação, garantir suporte às unidades escolares e promover melhores condições de atendimento aos estudantes e à comunidade escolar.

SELD: Aquisição para abastecimento e manutenção da Secretaria de Licenciamento e Desburocratização e suas Superintendências.

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

Item	Código	Unid.	Descrição	Quantidade
1	20	Unid.	ALMOFADA PARA CARIMBO, TINTA PRETA, TAMANHO MEDIO	105
2	24	Unid.	APAGADOR PARA QUADRO BRANCO	870
3	43	Pacotes	ATILHO, PACOTE COM 100 GRAMAS	1.186
4	92	Unid.	BORRACHA BRANCA, Nº 20	22.096
5	114	Unid.	CADERNO 96 FOLHAS, 1/4 DE BROCHURA, COM CAPA DURA	150
6	142	Unid.	CADERNO UNIVERSITARIO, COM 96 FOLHAS, COM ESPIRAL, COM CAPA DURA	42.118
7	161	Unid.	CANETA HIDROCOR, CAIXA COM 12 CORES, TAMANHO GRANDE	21.159
8	283	Unid.	COLA BASTAO, 40 GRAMAS	563
9	306	Caixas	COLA GLITER, CORES VARIADAS, CAIXA COM 6 UNIDADES	8.205
10	313	Unid.	COLA PLASTICA BRANCA, TUBO COM 40 G, COM BICO DOSADOR	21.707
11	322	Caixas	COLCHETE LATONADO, Nº 10, CAIXA COM 72 UNIDADES	1
12	323	Caixas	COLCHETE LATONADO, Nº 12, CAIXA COM 72 UNIDADES	21
13	327	Caixas	COLCHETE Nº. 15, CAIXA COM 72 UNIDADES	11

14	**350**	**Unid.**	**ENVELOPE AMARELO, MEDINDO 37 X 47 CM**	1.145
15	**356**	**Unid.**	**ENVELOPE BRANCO, MEDINDO 23 X 11 CM**	2.150
16	**358**	**Unid.**	**ENVELOPE BRANCO, MEDINDO 25 X 35 CM**	13.070
17	**375**	**Unid.**	**ENVELOPE PARDO, MEDINDO 16 X 23 CM**	9.500
18	**377**	**Unid.**	**ENVELOPE PARDO, MEDINDO 20 X 28 CM**	950
19	**378**	**Unid.**	**ENVELOPE PARDO, MEDINDO 25 X 35 CM**	23.830
20	**380**	**Unid.**	**ENVELOPE PARDO, MEDINDO 31 X 41 CM**	1.100
21	**393**	**Unid.**	**ESPIRAL PARA ENCADERNAÇAO, PVC - 12 MM PARA 70 FOLHAS, COR PRETA**	95
22	**394**	**Unid.**	**ESPIRAL PARA ENCADERNAÇAO, PVC - 20 MM PARA 120 FOLHAS, COR PRETA**	145
23	**395**	**Unid.**	**ESPIRAL PARA ENCADERNAÇAO, PVC - 33 MM PARA 250 FOLHAS, COR PRETA**	95
24	**472**	**Unid.**	**FITA ADESIVA TRANSPARENTE 12 MM, ROLO COM 50 METROS**	384
25	**473**	**Unid.**	**FITA ADESIVA TRANSPARENTE 25 MM, ROLO COM 50 METROS**	492
26	**475**	**Unid.**	**FITA ADESIVA TRANSPARENTE 50 MM, ROLO COM 50 METROS**	2.489
27	**507**	**Unid.**	**FITA CREPE, 19 MM X 50 M**	1.097
28	**517**	**Unid.**	**FITA DUPLA FACE, 12 MM X 30 M**	417
29	**569**	**Unid.**	**GIZ DE CERA, COLORIDO, CAIXA C/12 UNIDADES**	8.241
30	**573**	**Unid.**	**GIZ ESCOLAR BRANCO, CAIXA C/64 BASTOES**	950
31	**575**	**Unid.**	**GIZ ESCOLAR, COLORIDO, CAIXA C/64 BASTOES**	950
32	**595**	**Unid.**	**GRAMPEADOR ALICATE, INOX, CROMADO, 26/6 PARA 25 FOLHAS**	930
33	**601**	**Caixas**	**GRAMPO GALVANIZADO P/GRAMPEADOR 23/10, CAIXA C/ 5000 UNIDADES**	282
34	**604**	**Caixas**	**GRAMPO GALVANIZADO P/GRAMPEADOR 24/06, CAIXA C/5000 UNIDADES**	210
35	**607**	**Caixas**	**GRAMPO GALVANIZADO P/GRAMPEADOR 23/08, CAIXA C/5000 UNIDADES**	227
36	**611**	**Unid.**	**GRAMPO GALVANIZADO P/GRAMPEADOR 26/6, CAIXA C/5000 UNIDADES**	1.476
37	**618**	**Pacotes**	**GRAMPO TRILHO EM PLASTICO, PARA ARQUIVAR ATÉ 200 FOLHAS, PACOTE COM 50 UNIDADES**	146
38	**621**	**Pacotes**	**GRAMPO TRILHO ESTENDIDO, EM PLASTICO PARA ARQUIVAR ATÉ 600 FOLHAS. PACOTE COM 50 UNIDADES**	73

39	622	Caixas	GRAMPO GALVANIZADO P/GRAMPEADOR 23/13, CAIXA C/5000 UNIDADES	41
40	659	Unid.	LAPIS PRETO 2B	43.995
41	674	Unid.	LIVRO ATA, PAUTADO, CAPA DURA, COM 100 FOLHAS NUMERADAS	439
42	687	Unid.	LIVRO PROTOCOLO, CAPA DURA, COM ESPIRAL, 50 FOLHAS NUMERADAS	172
43	761	Rolos	PAPEL CONTACT, ROLOS DE 25 M, TRANSPARENTE	261
44	765	Unid.	PAPEL TIPO CREATIVE, TAMANHO A4, CORES DIVERSAS, PACOTE COM 48 FOLHAS	730
45	785	Unid.	PAPEL DE SEDA, 50 X 70, 18 G, COR AMARELA	300
46	822	Unid.	PAPEL FANTASIA, 48 X 66 CM	250
47	846	Pacotes	PAPEL OFICIO, COR VERDE, PACOTE C/100 FOLHAS	308
48	851	Rolos	PAPEL P/PLOTTER, 914 MM X 50 M CATMAT 396352 (SIMILAR)	5
49	858	Bobinas	PAPEL PARDO COMUM, 60 CM DE LARGURA, BOBINA C/10 KG	237
50	897	Unid.	PASTA (REGISTRADOR) A/Z, TAMANHO OFICIO, COM ROTULO, DORSO LARGO, COR PRETA	415
51	902	Unid.	PASTA CATALOGO C/10 ENVELOPES 0.06	106
52	920	Unid.	PASTA CATALOGO C/50 ENVELOPES, 0.10	117
53	925	Unid.	PASTA DE PAPELAO PLASTIFICADA, TAMANHO OFICIO, COM ABA E ELASTICO, COR AMARELO	500
54	949	Unid.	PASTA PLASTICA, TAMANHO OFICIO, COM ABAS E ELASTICO, TRANSPARENTE	1.755
55	966	Unid.	PASTA SUSPENSA, COM VISOR E ETIQUETA, TAMANHO OFICIO, MARMORIZADA COM GRAMPO TRILHO	5.230
56	995	Unid.	PERFURADOR EM METAL, PARA PAPEL, COM CAPACIDADE NO MINIMO DE 100 FOLHAS	36
57	998	Unid.	PERFURADOR EM METAL, PARA PAPEL, COM CAPACIDADE NO MINIMO DE 50 FOLHAS	109
58	1128	Unid.	PISTOLA, TAMANHO GRANDE, PARA COLA QUENTE	565
59	1146	Unid.	REGUA PLASTICA, INCOLOR, TRANSPARENTE, 30 CM	551
60	1214	Caixas	TINTA GUACHE, CORES VARIADAS, CAIXA COM 6 UNIDADES DE 15 ML	8.123
61	1233	Tubos	TINTA PARA CARIMBO, TUBO COM 40 ML, COR PRETA	299
62	2243	Unid.	TESOURA ESCOLAR, SEM PONTA 13 CM	21.400
63	4190	Unid.	CARREGADOR DE PILHA AA, BIVOLT - CATMAT 242754 (SIMILAR)	9
64	7110	Unid.	BASTAO COLA QUENTE	5.515

65	8814	Unid.	PRANCHETA EM ACRILICO	1.000
66	9429	Unid.	FOLHA DE ISOPOR, 50 X 100 CM, ESPESSURA 20 MM	120
67	10929	Unid.	COLA PARA EVA 25 GRAMAS	463
68	10939	Unid.	PAPEL A4 PARA DESENHO, PACOTE C/50 FOLHAS, COR AMARELO	613
69	11339	Unid.	PILHA (AA), PEQUENA RECARREGAVEL DE 2500 MAH - CART. 2 UNID CATMAT 317533 (SIMILAR)	150
70	16931	Unid.	ENVELOPE PARDO, MEDINDO 32 X 23 CM	10.270
71	18285	Unid.	PINCEL AMARELO, CERDAS DURAS Nº 14 CHATO	8.221
72	18288	Unid.	PINCEL AMARELO, CERDAS DURAS Nº 8 CHATO	8.221
73	18289	Unid.	PINCEL AMARELO, CERDAS DURAS Nº 10 CHATO	8.221
74	18337	Unid.	CADERNO COM 48 FOLHAS, PEQUENO, COM ESPIRAL, CAPA DURA CATMAT 243915 (SIMILAR)	211
75	21563	Caixas	CLIPS NIQUELADO Nº 03, CAIXA COM 100 UNIDADES	717
76	21564	Unid.	GRAMPEADOR METALICO, CAPACIDADE: 100 FOLHAS, MODELO PROFISSIONAL, APOIO EMBORRACHADO, GRAMPOS 23/6, 23/8, 23/10, 23/13 E 23/15, AJUSTE DE PROFUNDIDADE	195
77	21565	Unid.	CANETA ROLER, TINTA PERMANENTE, TIPO PILOT, PONTA 0,5MM.COR PRETA.	1.203
78	21567	Unid.	CANETA FIXA COM BASE EM ALUMINIO, CORRENTE EM ELOS FECHADOS DE GRANDE RESISTENCIA, FIXADA COM FITA DUPLA FACE INDUSTRIAL, RECARREGAVEL.	230
79	21568	Cartelas	PILHA ALCALINA AAA PALITO, 1,5V, CARTELA COM 2 UNIDADES	3.661
80	21569	Cartelas	PILHA ALCALINA, MEDIA, CARTELA COM 2 UNIDADES	2.420
81	21571	Cartelas	PILHA ALCALINA AA 1.5V, CARTELA COM 2 UNIDADES	2.628
82	21587	Unid.	ENVELOPE PARDO, MEDINDO 25 X 19 CM	150
83	22015	Unid.	CAIXA PARA CORRESPONDENCIA TRIPLA EM POLIESTIRENO NA COR CRISTAL COM ANTIDERRAPANTE E ANTI-DANIFICADOR NA PARTE INFERIOR	196
84	22026	Caixas	ALFINETE COM CABEÇA, CORES VARIADAS, Caixas C/50 Unid.	207
85	22028	Unid.	APONTADOR PARA LAPIS 2B EM INOX	21.691
86	22029	Rolos	BARBANTE, 8 FIOS, ROLO COM 100 METROS	800
87	22033	Unid.	COLA PLASTICA BRANCA, PARA PAPEL, TUBO COM 90 G, COM BICO DOSADOR	21.580

88	22035	Caixas	COLCHETE LATONADO, Nº 09, CAIXA COM 72 UNIDADES	40
89	22036	Unid.	ENVELOPE BRANCO, MEDINDO 16 X 23 CM	520
90	22037	Unid.	EXTRATOR DE GRAMPO, INOX	512
91	22038	Caixas	ETIQUETA AUTOADESIVA, TAMANHO CARTA 215,9 X 279,4MM, 20 ETIQUETAS POR FOLHA, TAMANHO DE CADA ETIQUETA 25,4 X 101,6MM, CAIXA COM 2000 ETIQUETAS	575
92	22039	Unid.	FITA ADESIVA CREPE 50MM X 50 METROS	995
93	22043	Unid.	GRAFITE Nº 0,7MM, 2B EXTRA MACIO - TUBO COM 12 Unid.	443
94	22044	Unid.	GRAFITE Nº 0,5MM, 2B EXTRA MACIO - TUBO COM 12 Unid.	328
95	22046	Unid.	LAPISEIRA EM METAL 05MM	257
96	22047	Unid.	LAPISEIRA EM METAL 07MM	317
97	22048	Caixa	LAPIS DE COR COM 24 CORES, TAMANHO GRANDE	8.423
98	22050	Unid.	MOLHADOR DE DEDO EM CREME 12G	117
99	22051	Unid.	PASTA (REGISTRADOR) A/Z, TAMANHO OFICIO, COM ROTULO, DORSO ESTREITO, COR PRETA	259
100	22052	Unid.	PASTA PLASTICA, TAMANHO OFICIO, COM ABAS E ELASTICO, TRANSPARENTE, DORSO 40MM	554
101	22054	Unid.	PASTA PLASTICA, SANFONADA, COM 12 DIVISORIAS	152
102	22058	Unid.	SACO PLASTICO TRANSPARENTE, TAMANHO A4, PERFURADO	18.300
103	22059	Unid.	TESOURA MULTIUSO DE 8°, PARA USO GERAL, TIPO DOMESTICA, COM LAMINA INOXIDAVEL GROSSA, MEDIDAS MINIMAS DAS LAMINAS 4MM, COM PARAFUSO REFORÇADO NO ENCONTRO DAS LAMINAS (SEM REBITE), COM CABO GROSSO EM POLIPROPILENO.	1.090
104	22169	Unid.	ESTILETE DE METAL, 14 X 02CM	609
105	22692	Tubos	COLA PARA ISOPOR, ATOXICA, TUBO COM 40 GRAMAS	205
106	24394	Rolo	PAPEL CREPOM 48CMX2M, COR ROXO	150
107	24883	Pacotes	PAPEL SULFITE, A4, 180GM², PACOTE COM 50 FOLHAS	592
108	25000	Unid.	PRENDEDOR DE PAPEL 15 MM (TIPO GRAMPOMOL), FABRICADO EM AÇO TEMPERADO, CORPO OXIDADO PRETO E ALÇAS EM AÇO INOXIDÁVEL	415
109	25001	Unid.	PRENDEDOR DE PAPEL 25 MM (TIPO GRAMPOMOL), FABRICADO EM AÇO TEMPERADO, CORPO OXIDADO PRETO E ALÇAS EM AÇO INOXIDÁVEL	473
110	25002	Unid.	PRENDEDOR DE PAPEL 32 MM (TIPO GRAMPOMOL), FABRICADO EM AÇO TEMPERADO, CORPO OXIDADO	399

			PRETO E ALÇAS EM AÇO INOXIDÁVEL	
111	25003	Unid.	PRENDEDOR DE PAPEL 41 MM (TIPO GRAMPOMOL), FABRICADO EM AÇO TEMPERADO, CORPO OXIDADO PRETO E ALÇAS EM AÇO INOXIDÁVEL	439
112	25004	Unid.	PRENDEDOR DE PAPEL 51 MM (TIPO GRAMPOMOL), FABRICADO EM AÇO TEMPERADO, CORPO OXIDADO PRETO E ALÇAS EM AÇO INOXIDÁVEL	444
113	25006	Unid.	PILHA BOTAO LR 1130	270
114	25007	Unid.	PASTA PLASTICA, SANFONADA, COM 31 DIVISORIAS	500
115	25930	Unid.	FITA CORRETIVA 4MM X 10M	535
116	25931	Unid.	FOLHA DE ISOPOR 50 X 100 CM X 25 MM	223
117	25936	Caixa	CLIPS NIQUELADO Nº 05, CAIXA COM 100 UNIDADES	226
118	27317	Caixas	ETIQUETA AUTOADESIVA, TAMANHO A4 210 X 279 MM, 33 ETIQUETAS POR FOLHA, TAMANHO DE CADA ETIQUETA 25,4 X 63,5 MM, CAIXA COM 3300 ETIQUETAS	73
119	27318	Unid.	SACO PLASTICO TRANSPARENTE, TAMANHO A4	8.250
120	27319	Pacotes	BLOCO ADESIVO COLORIDO, 4 UNIDADES POR PACOTE, COM 100 FOLHAS, MEDINDO APROXIMADAMENTE 76 X 76 MM, NÃO DANIFICA AS SUPERFICIES ONDE APLICADO, COLA E DESCOLA VÁRIAS VEZES	725
121	27320	Pacotes	BLOCO ADESIVO COLORIDO, 4 UNIDADES POR PACOTE, COM 100 FOLHAS, MEDINDO APROXIMADAMENTE 38 X 51 MM, NÃO DANIFICA AS SUPERFICIES ONDE APLICADO, COLA E DESCOLA VÁRIAS VEZES	965
122	27321	Unid.	PERFURADOR EM METAL, PARA PAPEL, COM RÉGUA POSICIONADORA/ HASTE DE POSICIONAMENTO DA FOLHA, CAPACIDADE ATÉ 20 FOLHAS	50
123	27398	Unid.	GRAMPEADOR, TODO METALICO, COM DISPOSITIVO DE TRAVA, DUAS POSICOES P/FIXACAO, BASE MINIMA DE 15 CM, CAPACIDADE P/100 GRAMPOS 26/06, CAPACIDADE 20 FOLHAS	259
124	28127	Caixas	CLIPES NIQUELADO, Nº 10, CAIXA COM 500 GRAMAS	242
125	28170	Caixas	FITILHO 50 M, CAIXA COM 10, CORES DIVERSAS	160
126	28171	Pacotes	PAPEL OPALINE, TAMANHO A4, 180G/M², PACOTE COM 50 FOLHAS	124
127	28172	Unid.	SUPORTE DE ARAME POLIDO, TIPO ESPETO, PARA PAPEL	50
128	29613	kit	TINTA FACIAL CREMOSA DIVERSAS CORES, KIT COM 10 POTES.	362
129	29615	Pacotes	BALAO CANUDO, CORES SORTIDAS, PACOTE COM 50 UNIDADES.	560
130	29616	kit	GLITER EM PO PARA PELE, KIT COM 10 POTES.	330

131	29619	Unid.	PINCEL AMARELO, CHATO, CABO LONGO, CERDA NATURAL, MACIO, Nº 00	401
132	29620	Unid.	PINCEL AMARELO, CHATO, CABO LONGO, CERDA NATURAL, MACIO, Nº 4	409
133	29621	Unid.	PINCEL AMARELO, CHATO, CABO LONGO, CERDA NATURAL, MACIO, Nº 6	409
134	30855	Rolos	FITA DUPLA FACE 24MM X 30M	380
135	30856	Pacotes	PAPEL A3 - PACOTE COM 100 FOLHAS	372
136	30857	Pacotes	PAPEL A4, PACOTE COM 500 FOLHAS 210 X 297MM, 75G/M² NBR CERFLOR, ISSO 9000, CERTIFICACAO FSC	20.985
137	30858	Caixas	PERCEVEJO CAIXA COM 100 UNIDADES	142
138	30862	Pacotes	PAPEL VERGE A4 180 G BRANCO 50 FOLHAS	695
139	33061	Pacote	DIVISÓRIA PARA FICHÁRIO PACOTE COM 10 DIVISÕES A4 COLORIDA, FORMATO 215MMX298MM	33
140	33062	Unid.	CANETA MARCADOR PARA RETROPROJETOR /CD COR PRETO 1MM	260
141	35294	Unid.	CAIXA PARA ARQUIVO PERMANENTE, EM PAPELAO, DIMENSOES 130MM X 244MM X 360MM- FECHAMENTO EXTERNO, DOBRA VINCADA. A ABA DA CAIXA QUANDO FECHADA DEVERÁ FICAR BEM AJUSTADA NO CORTE DO FECHAMENTO	6.310
142	35302	Pacotes	MARCADORES DE PÁGINA EM ACRÍLICO , CORES DIVERSAS, PACOTE COM NO MÍNIMO 100 UNIDADES-VALIDADE MÍNIMA 02 ANOS DO RECEBIMENTO.	75
143	35303	Unid.	CALCULADORA ELETRÔNICA DE MESA DISPLAY 12 DÍGITOS;DIMENSÕES APROXIMADAS: 13X10X3 CM; COM VISOR E DISPLAY 12 DÍGITOS GRANDES; FUNÇÕES ARITMÉTICAS BÁSICAS; FUNÇÃO DESLIGAMENTO AUTOMÁTICO; ALIMENTAÇÃO: PILHA	123
144	35304	Unid.	ORGANIZADOR DE ESCRITORIO PARA PASTAS COM 3 DIVISÕES, HORIZONTAL, EM ACRÍCLICO NA COR CRISTAL	78
145	35306	Unid.	PASTA PLASTICA, SANFONADA, COM 24 DIVISORIAS, TRANSPARENTE/CRISTAL	64
146	35578	Unid.	SUPER COLA - ADESIVO INSTANTÂNEO À BASE DE ETIL CIANOACRIOLATO- TUBO DE NO MÍNIMO 20 GR	713
147	35579	Blocos	BLOCO FLIP CHART PAPEL OFF SET BRANCO 620MM (LARGURA)X 860MM (COMPRIMENTO) GRAMATURA 75G/M², SERRULHADO - FOLHAS DESCARTÁVEIS, COM PERFURAÇÃO UNIVERSAL PARA CAVALETE - BLOCO COM 50 FOLHAS	63

148	35581	Caixas	LAMINA PARA ESTILETE RETRÁTIL, MATERIAL AÇO, LARGURA 18 MM, DESCARTÁVEL Caixas COM 10 UNIDADES	54
149	36658	Cartelas	PILHA RECARREGÁVEL Ni - MH - AAA - 1,2 V - CARTELA C/2	53
150	39434	Unid.	BOMBA MANUAL PARA ENCHER BALÃO , FABRICADA EM MATERIAL RESISTENTE CATMAT 444833 (SIMILAR)	222
151	39520	kit	KIT DE COLA COLORIDA COM PELO MENOS 6 CORES, COM CERCA DE 25G CADA. ATÓXICA, COM BICO APLICADOR.CATMAT 352383 (SIMILAR)	8.100
152	39522	kit	KIT DE MASSINHA DE MODELAR COM 12 CORES SORTIDAS. ATÓXICA, A BASE DE AMIDO, COM CERTIFICAÇÃO DO INMETRO.CATMAT 225173 (SIMILAR)	16.370
153	39523	Unid.	BOLINHA PARA PISCINA, CONFECCIONADA EM PLÁSTICO RESISTENTE, COLORIDA, APROXIMADAMENTE 71MM DE DIÂMETRO, ATÓXICA	1.500
154	43158	Unid.	LAPIS PARA DESENHO 4B CATMAT 272350 (SIMILAR)	130
155	43159	Unid.	LAPIS PARA DESENHO 8B CATMAT 428204 (SIMILAR)	130
156	43160	Unid.	LAPIS PARA DESENHO 9B CATMAT 296436 (SIMILAR)	160
157	43168	Pacotes	ESPETO PALITO DE MADEIRA, 15 CM, PACOTE COM 100 UNIDADES	621
158	43169	Pacotes	ESPETO PALITO DE MADEIRA, 30 CM, PACOTE COM 100 UNIDADES CATMAT 377523 (SIMILAR)	622
159	43170	Unid.	PILHA 9V, 600 MAH, 4 AMPERES, EMBALADA INDIVIDUALMENTE	308
160	43211	Caixas	PLÁSTICO PARA PLASTIFICAÇÃO A4 220X307 CAIXA COM 100 FOLHAS COM BRILHO 125 MICRAS CATMAT 483798 (SIMILAR)	260
161	43214	Caixas	PLÁSTICO PARA PLASTIFICAÇÃO A3 303X426 CAIXA COM 100 FOLHAS COM BRILHO 125 MICRAS	90
162	43219	Pacotes	PAPEL A3 GRAMATURA 120g - LISO - PACOTE COM 50 FOLHAS	5
163	43221	Pacotes	PAPEL CARBONO, TAMANHO A4, PACOTE COM 100 FOLHAS CATMAT 326826 (SIMILAR)	9
164	43225	Unid.	LIVRO PROTOCOLO CAPA DURA, COM MIOLO COSTURADO, COM 100 FOLHAS NUMERADAS CATMAT 327053 (SIMILAR)	104
165	43226	Rolos	FITA ADESIVA 50 MM DE LARGURA x 10.000 CM DE COMPRIMENTO, COM O BRASÃO DA PREFEITURA DE SANTA MARIA, E ESCRITO (EM VERMELHO) INTERDITADO CATMAT 423393 (SIMILAR)	30
166	43229	Unid.	PASTA PLÁSTICA FINA, TAMANHO OFÍCIO, COM ABAS INTERNAS DE AJUSTE E FIXAÇÃO DOS DOCUMENTOS E ELÁSTICOS DE FECHAMENTO.CATMAT 287223 (SIMILAR)	150
167	43231	Unid.	PASTA PLÁSTICA, COM 55 MM DE ESPESSURA, TAMANHO OFÍCIO, COM ABAS E ELÁSTICOS DE FECHAMENTO.CATMAT 321940 (SIMILAR)	150

168	43232	Caixas	CLIPES NIQUELADO, Nº 2/0, CAIXA COM 500 GRAMAS	510
169	43233	Caixas	CLIPES NIQUELADO, Nº 4/0, CAIXA COM 500 GRAMAS	700
170	43234	Caixas	CLIPES NIQUELADO, Nº 6/0, CAIXA COM 500 GRAMAS	651
171	43235	Caixas	CLIPES NIQUELADO, Nº 8/0, CAIXA COM 500 GRAMAS	646
172	45895	Unid.	CANETA MARCA TEXTO, CORES DIVERSAS, COM PONTA DE POLIESTER, EM DUPLA FACE (A ESCOLHER NO EMPENHO)	5.473
173	45896	Unid.	CANETA PARA QUADRO BRANCO, COR AZUL, PRETA, VERDE OU VERMELHA (A ESCOLHER NO EMPENHO)	3.452
174	45897	Folhas	CARTOLINA CORES DIVERSAS, 50X65 CM, 180 G/METRO QUADRADO (A ESCOLHER NO EMPENHO)	1.027
175	45898	Folhas	PAPEL CELOFANE, CORES DIVERSAS (A ESCOLHER NO EMPENHO)	190
176	45899	Rolos	PAPEL CREPOM ROLO C/48 CM X 2 M, CORES DIVERSAS (A ESCOLHER NO EMPENHO)	967
177	45900	Unid.	PAPEL EVA, TAMANHO 400 X 600 MM, CORES VARIADAS (A ESCOLHER NO EMPENHO)	2.672
178	45901	Folhas	PAPEL LAMINADO, 45 X 59 CM, 60 GRAMAS, COR AMARELA OU PRATA (A ESCOLHER NO EMPENHO)	110
179	45902	Unid.	PINCEL ATOMICO, PONTA CHANFRADA, CORES VARIADAS (A ESCOLHER NO EMPENHO)	3.373
180	45903	Unid.	PINCEL ATOMICO, PONTA REDONDA, CORES VARIADAS (A ESCOLHER NO EMPENHO)	2.642
181	45904	Tubos	TINTA GUACHE, TUBO COM 250 ML, CORES DIVERSAS (A ESCOLHER NO EMPENHO)	8.253
182	45905	Unid.	CANETA ESFEROGRAFICA EM PLASTICO CRISTAL, SEXTAVADO, ESCRITA FINA, TINTA AZUL, VERMELHA E PRETA (A ESCOLHER NO EMPENHO), PONTEIRA ESFERICA EM TUNGSTENIO, COM POSSIBILIDADE DE TROCA (DO SISTEMA).	6.050
183	45907	Unid.	PASTA DE PAPELAO PLASTIFICADA, TAMANHO OFICIO, COM GRAMPO TRILHO, CORES DIVERSAS (A ESCOLHER NO EMPENHO)	1.150
184	45908	Pacotes	PAPEL OFICIO, CORES DIVERSAS (A ESCOLHER NO EMPENHO), PACOTE COM 100 FOLHAS	943
185	45909	Unid.	PASTA DE PAPELAO PLASTIFICADA, TAMANHO OFICIO, COM ABA E ELASTICO, COR VERDE, AZUL OU VERMELHA (A DEFINIR NO EMPENHO)	110
186	45910	Pacotes	BALAO EM LATEX, INFLAVEL, LISO,Nº 09. EMBALAGEM COM 50 UNIDADES. CORES DIVERSAS (A ESCOLHER NO EMPENHO)	2.102

187	**45911**	**Pacotes**	**PASTA "L", FUME OU INCOLOR - PACOTE COM 10 UNIDADES**	480
188	**45912**	**Rolos**	**TNT ROLO 100M - CORES DIVERSAS (A ESCOLHER NO EMPENHO)**	178
189	**45913**	**Unid.**	**LAPIS PARA DESENHO 2B**	394
190	**45914**	**Unid.**	**PAPEL EVA, GLITTER, CORES DIVERSAS (A DEFINIR NO EMPENHO), TAMANHO 400 X 600 MM CATMAT 434953(SIMILAR)**	400
191	**45915**	**Rolos**	**BOBINA PICOTADA SACO EM ROLO PLÁSTICO 28CM X 41 CM (5 LITROS)**	506
192	**45916**	**Rolos**	**BOBINA PICOTADA SACO EM ROLO PLÁSTICO 23CM X 35 CM (3 LITROS)**	508
193	**39223**	**Caixas**	**LAPIS DE COR, CAIXA COM 12 CORES, TAMANHO GRANDE - CATMAT 361695 (SIMILAR)**	20.750
194	**45924**	**Unid.**	**ESTOJO ESCOLAR RETANGULAR, MEDIDAS 21X8X4 CM CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA - CATMAT (SIMILAR)**	20.900
195	**21216**	**Caixas**	**CANETA HIDROCOR, CAIXA COM 12 CORES, PONTA MEDIA, TAMANHO MEDIO**	20.800
196	**10946**	**Unid.**	**REGUA PLASTICA, TRANSPARENTE, 20 CM - CONFORME TERMO DE REFERENCIA - CATMAT 239366 (SIMILAR)**	21.000
197	**25167**	**Unid.**	**PENDRIVE USB 2.0 32GB. GARANTIA MÍNIMA DE 01 (UM) ANO. - CATMAT 392690 (SIMILAR)**	200
198	**840**	**Rolos**	**PAPEL GLASSINE 100CM X 100M – COR BRANCA (ROLO DE 100 M)**	5
199	**46013**	**Frasco**	**COLA CARBOXIMETILCELULOSE SAL SODICO 500G (ALTA VISCOSIDADE) - CATMAT 470296 (SIMILAR)**	5
200	**46014**	**Rolos**	**FITA DEMARCAÇÃO DE SOLO 48MMX30M CORES DIVERSAS - CATMAT 455730 (SIMILAR)**	20
201	**46386**	**Unid.**	**CADERNO UNIVERSITARIO, COM 96 FOLHAS, COM ESPIRAL, COM CAPA DURA – COTA ME/EPP**	300
202	**31032**	**Pacotes**	**PAPEL A4, PACOTE COM 500 FOLHAS 210 X 297MM, 75G/M² NBR CERFLOR, ISSO 9000, CERTIFICACAO FSC – COTA ME/EPP**	100
203	**46389**	**Caixas**	**LAPIS DE COR, CAIXA COM 12 CORES, TAMANHO GRANDE - CATMAT 361695 (SIMILAR) – COTA ME/EPP**	250
204	**46390**	**Unid.**	**ESTOJO ESCOLAR RETANGULAR, MEDIDAS 21X8X4 CM CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA - CATMAT (SIMILAR) – COTA ME/EPP**	100
205	**46391**	**Caixas**	**CANETA HIDROCOR, CAIXA COM 12 CORES, PONTA MEDIA, TAMANHO MEDIO – COTA ME/EPP**	200

LOCAL E CONDIÇÕES DE ENTREGA:

Os materiais deverão ser entregues, conforme nota de empenho, no Almoxarifado Central, situado na BR 158 n° 545 B – Bairro Boi Morto- Santa Maria, das 07:30 até às 11:30, com agendamento prévio. O agendamento prévio deverá ser feito pelo telefone (55) 3174 – 1530 Opção 07- com o servidor responsável pelo setor.

A entrega deverá ser em até 15 (quinze) dias do recebimento da Nota de Empenho pela empresa fornecedora.

Os materiais de expediente deverão ter a garantia de fábrica a partir da emissão da nota fiscal.

CONDIÇÕES E PRAZOS DE PAGAMENTO:

O pagamento será efetuado mediante apresentação da nota fiscal, devidamente atestada pelo fiscal da compra e encaminhada à Secretaria Municipal da Fazenda após a conferência e liquidação da despesa, observados os seguintes prazos, contados do recebimento da nota fiscal pelo fiscal da compra:

I – 15 (quinze) dias consecutivos, para despesas custeadas com recursos vinculados à Educação, à Saúde e recursos federais;

II – 30 (trinta) dias consecutivos, para despesas custeadas com as demais fontes de recursos.

A nota fiscal deverá ser conferida, atestada e encaminhada à Secretaria Municipal da Fazenda em até 5 (cinco) dias, no caso do inciso I, e em até 10 (dez) dias, no caso do inciso II, observados os procedimentos de liquidação da despesa e a legislação financeira aplicável.

OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

Receber, avaliar e atestar o recebimento dos equipamentos, através da nota fiscal, conforme o empenho.

OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

Entregar os equipamentos conforme solicitado pela contratante no Termo de Referência.

Cumprir integralmente todas as disposições do Termo de Referência e do Edital correspondente.

CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS:

O critério de julgamento das propostas será o menor preço por item.

Santa Maria, 02 de Setembro de 2026.

MARLON LENON MARINHO DA SILVA: 02237022003

Assinado digitalmente por MARLON LENON MARINHO DA SILVA:02237022003
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Certificado Digital PF A3, OU=Videoconferencia, OU=29113745000149, OU=AC SyngularID Multipla, CN=MARLON LENON MARINHO DA SILVA:02237022003
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização: sua localização de assinatura aqui
Data: 2026.11.06 15:43:57-03'00'
Foxit Reader Versão: 10.1.1

Assinatura do responsável