



**TERMO DE REFERÊNCIA**

**DO OBJETO, ESPECIFICAÇÕES, QUANTIDADE ESTIMADA**

- 1.1. Constitui objeto deste Termo de Referência registro de preços para futuras aquisições de kit de material escolar destinado aos alunos da educação infantil da rede pública municipal de ensino de Timon - MA, conforme as especificações, quantidades estimadas e condições constantes neste termo.
- 1.2. Na tabela abaixo está demonstrado a especificação do objeto, valor estimado e a forma de cotação dos serviços:

**ESPECIFICAÇÃO E FORMA DE COTAÇÃO**

ITEM	QTD	UNIDADE	DESCRIÇÃO	VALOR MÉDIO UNIT/MÊS	VALOR TOTAL DA PROPOSTAS
1	2.240	KIT	<b>KIT DE MATERIAL ESCOLAR - MATERNAL</b> 1- Mochila personalizada 1- Agenda personalizada 1- Caixa de gizão de cera com 12 unidades 1- Caixa de cola colorida com 06 unidades 1- Caixa de massa de modelar com 12 unidades 1- caderno de desenho <b>(COTA PRINCIPAL)</b>	R\$ 185,18	R\$ 414.803,20
2	560	KIT	<b>KIT DE MATERIAL ESCOLAR - MATERNAL</b> 1- Mochila personalizada 1- Agenda personalizada 1- Caixa de gizão de cera com 12 unidades 1- Caixa de cola colorida com 06 unidades 1- Caixa de massa de modelar com 12 unidades 1- caderno de desenho <b>(COTA RESERVADA)</b>	R\$ 185,18	R\$ 103.700,80
3	4160	KIT	<b>KIT DE MATERIAL ESCOLAR - PRÉ ESCOLA</b> 1- Mochila personalizada 1- Agenda personalizada 1- Apontador 2- Lápis 1- Caderno brochurão 96 folhas 1- Caixa de coleção (lápis de cor) com 12 unidades <b>(COTA PRINCIPAL)</b>	R\$ 177,33	R\$ 737.692,80
4	1040	KIT	<b>KIT DE MATERIAL ESCOLAR - PRÉ ESCOLA</b> 1- Mochila personalizada 1- Agenda personalizada 1- Apontador 2- Lápis 1- Caderno brochurão 96 folhas 1- Caixa de coleção (lápis de cor) com 12 unidades <b>(COTA RESERVADA)</b>	R\$ 177,33	R\$ 184.423,20
<b>VALOR ESTIMADO</b>					<b>1.440.620,00</b>

140



Valor estimado por extenso: 1.440.620,00 ( Hum milhão, quatrocentos e quarenta mil, seiscentos e vinte reais)

1.3. Em anexo está o detalhamento dos itens que compõem os kits.

## 2. CONDIÇÕES GERAIS SOBRE O OBJETO:

2.1. Na tabela acima item 1.2 estão demonstradas as especificações dos objetos, a estimativa de consumo da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-SEMED, a forma de cotação dos produtos objeto deste Termo de Referência. Os valores acima indicados são preços estimados máximos obtidos por pesquisa de preços junto a fornecedores locais e ainda cotações eletrônicas que constam nos autos do processo administrativo.

2.2. Os quantitativos totais expressos neste Termo são estimados e representa a previsão da Secretaria, pelo prazo de 12 (doze) meses. As quantidades estimadas foram baseadas na demanda necessária para a distribuição dos kits para todos os alunos matriculados no Ensino Infantil e Fundamental na Rede Pública Municipal de Ensino, sendo considerada a distribuição para o ano letivo, cujo levantamento foi realizado diretamente pela Secretaria Municipal de Educação junto as Escolas Municipais e registros do Censo Escolar.

2.3. As quantidades sendo estimadas, considerando a imprevisibilidade de consumo é que se faz necessário o procedimento por meio de registro de preços em que não gera a obrigação de contratar, ou seja, apenas somente diante da demanda, ficando a SEMED desobrigada da aquisição total dos produtos e conseqüentemente, do seu pagamento.

2.4. Deve-se levar em consideração as normas técnicas eventualmente existentes, elaboradas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, quanto a requisitos mínimos de qualidade, utilidade, resistência e segurança para os bens/materiais/produtos ofertados, conforme o caso.

2.5. Todos os produtos deverão ser de primeira qualidade de fabricação, sem falhas ou defeitos que possam comprometer sua vida útil ou mesmo sua aparência. A avaliação sobre o que são itens de primeira qualidade contempla o atendimento às especificações mínimas determinadas para o produto, seu histórico de funcionamento neste município ou fora, e inspeção visual da aparência, com vistas a avaliar a qualidade de acabamento do produto, sendo esta análise a critério exclusivo da equipe designada pelo município.

2.6. Em hipótese alguma serão aceitos materiais usados ou reconicionados, ou mesmo partes ou peças cuja aparência possa levantar a suspeita de que qualquer componente que não seja novo.

2.7. Todas as peças deverão estar isentas de qualquer defeito que comprometa a sua apresentação;

2.8. As quantidades relativas a cada tamanho serão enviadas à empresa vencedora do certame juntamente com a nota de empenho

2.9. As aquisições serão efetivadas no todo ou em partes pela Secretaria de Educação e Cultura, de acordo com a necessidade.

## 3. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

3.1. A Secretaria Municipal de Educação vem implementando ações voltadas para a qualidade do ensino e o bem-estar das crianças e adolescentes atendidas nas escolas municipais de Timon - MA. O kit de material escolar é, portanto, parte integrante desse ambiente e deve ser pensado sob a ótica da durabilidade, dos custos e também da segurança. O uso material na escola – que é elemento de integração e de promoção da inclusão e da igualdade social, coloca as crianças e adolescentes em nível igualitário, amenizando as desigualdades causadas pelas diferenças sociais e ainda por serem instrumentos indispensáveis na aplicação das atividades pedagógicas de ensino e fundamental para o desenvolvimento psicossocial da criança e do adolescente. É preciso ressaltar, ainda, que a doação do kit busca a economia às famílias e ainda garantir



instrumentos básicos indispensável ao desenvolvimento pedagógico educacional. Deste modo, faz-se necessário a aquisição dos kits de material escolar para alunos da rede municipal, considerando a sua natureza de item básico no contexto educacional e ainda refletindo no estímulo pelos estudos.

3.2. Julga-se pertinente a contratação pleiteada para este certame por meio de Sistema de Registro de Preços, atendendo aos requisitos das legislações vigentes, pela impossibilidade de prever o real quantitativo e a previsão de aquisições poder se dar de forma parcelada.

3.3 Quanto a modalidade a ser escolhida, será adotada a modalidade Pregão Eletrônico para a contratação, devido o objeto se tratar de bem comum, consoante termos do art. 1º, §1º da Lei nº 10.520/2002 e no art. 1º do Decreto Municipal 080/2020. A adoção do pregão, na sua forma eletrônica, justifica-se como acima descrito, por se tratar de ferramenta para a gestão pública, que permite que os gestores otimizem o processo de aquisição de produtos e serviços de forma transparente, eficiente e célere, de qualquer valor estimado, consoante Decreto Municipal nº 080/2020. Ademias, segundo dispõe o art. 15, inciso II da Lei n. 8.666/93, a Administração utilizará do Sistema de Registro de Preços para: previsão de entregas parceladas; serviços remunerados por unidade de medida ou em regime por tarefa; impossibilidade de definir o quantitativo exato a ser demandado pela Administração; ou ainda, necessidade de contratações frequentes. No presente caso, estamos diante de objeto de uso frequente e contínuo, de entrega parcelada, de acordo com a demanda, que é imprevisível. Sendo assim, considerando o consumo frequente e a imprevisibilidade do consumo se faz necessário a realização de licitação com sistema de registro de preços de modo a racionalizar as despesas e ao mesmo tempo evitar solução de continuidade, ou seja o desabastecimento do objeto, com fulcro no Decreto Municipal nº 0231/2021 e inciso II do artigo 15 da Lei nº 8.666/93, que determina “as compras, sempre que possível deverão ser processadas através de sistema de registro de preços.” Portanto, justifica-se a adoção do SRP devido a possibilidade de entregas parceladas, para atender a demanda da Administração Pública, conforme a sua real necessidade, que é o caso em tela.

#### **4. ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO.**

4.1. Os produtos entregues devem atender as especificações técnicas do item 1.2 e às disposições deste termo de referência, bem como as condições da proposta da Contratada;

4.2. O prazo previsto para entrega das mercadorias deverá ser de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Ordem de Fornecimento (via e-mail, correios, fac-símile ou retirado na sede da Secretaria Municipal de Educação de Timon – MA).

4.3. Os bens objetos deste termo deverão ser entregue no local a ser indicado pela secretaria municipal de educação na ordem de fornecimento, zona urbana e/ou rural do município de Timon- MA.

4.4. A Contratada deverá fornecer os produtos de acordo com a solicitação da Contratante, através de ordens de fornecimento, consubstanciadas em ofícios, que deverão conter data de expedição, quantidade pretendida, local e prazo para entrega, carimbo e assinatura do responsável pela requisição.

4.5. Toda entrega que será feita sob demanda, será submetida a apreciação do produto para verificação se o mesmo está conforme a aquisição, sendo assim, em qualquer das entregas, se for notada qualquer divergência do produto entregue ao produto solicitado poderá ser rejeitado, e notificada a empresa para que seja resolvida a falha. Cabe a Contratada a substituição dos produtos que vierem a ser recusados, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da solicitação.

4.6. Os bens serão recebidos provisoriamente no prazo de 15 (quinze) dias, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

4.7. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 10 (dez) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.



4.8. Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

4.9. A execução do contrato será iniciada a partir da assinatura do contrato.

4.10. O recebimento do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

4.11. A Contratada deverá executar as operações de logística de separação, embalagem, impressão dos Documentos Auxiliares da NF-e, transporte e entrega nos locais a serem indicados pela contratante no momento da entrega, que poderá ser em qualquer das suas unidades administrativas e na área de abrangência do município de Timon.

4.12. Eventuais riscos e danos durante o transporte e antes da entrega do(s) produto(s) são de responsabilidade da Contratada.

4.13. A Contratada deverá executar os procedimentos de transporte dos produtos de acordo com as especificações dos respectivos fabricantes. Estes procedimentos deverão ser compatíveis com a legislação ambiental.

4.14. As entregas obedecerão o(s) prazo(s) estipulado(s) no contrato e na ordem de fornecimento indicados no item 4.2, que será contado do encaminhamento da ordem de fornecimento que poderá ser realizada de forma eletrônica por e-mail ou presencialmente, observados os prazos determinados, e deverão ser realizadas:

- a) No local designado;
- b) No horário compreendido entre as 08h:00 e 13h:00 (horário de Brasília/DF), em qualquer dia da semana, vez que diante da urgência deverá o fiscal ficar sobreaviso para o recebimento;
- c) Em veículo apropriado para o transporte do bem;
- d) Acondicionados adequadamente, devidamente identificadas na forma estipulada neste Termo de Referência e acompanhadas dos Documentos Auxiliares da NF-e.
- e) A Contratada deverá adotar em todas as entregas, no mínimo, os seguintes procedimentos: indicar com etiquetas ou plotagens adesivas coladas na parte externa e em local visível, contendo toda identificação e descrição do produto, forma de uso e todas as demais descrições obrigatórias.

4.15. A Contratada deverá comunicar, por escrito, a ocorrência de qualquer anormalidade de caráter urgente que impossibilite o seu cumprimento, tão logo seja verificada, e prestar os esclarecimentos que julgar necessários à contratante até 24 (vinte e quatro) horas antes do prazo previsto para a entrega.

## 5. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS

5.1 A natureza do objeto a ser contratado é comum nos termos do parágrafo único do art. 1º, da Lei 10.520, de 2002, haja vista que os padrões de desempenho, qualidade e todas as características gerais e específicas dos produtos são as usuais do mercado e passíveis de descrições sucintas, podendo, portanto, ser licitado por meio do Pregão.

## 6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1 São obrigações da Contratante:

- 6.1.1 receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- 6.1.2 verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- 6.1.3 Emitir Nota de Empenho e Ordem de Fornecimento
- 6.1.4 comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- 6.1.5 acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;



- 6.1.6 efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;
- 6.2 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

## 7 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 7.1 A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:
- 7.1.1 efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: *marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade*;
- 7.1.2 substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo de 10 (dez) dias, o objeto com avarias ou defeitos;
- 7.1.3 comunicar à 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;
- 7.1.4 manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 7.1.5 indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.
- 7.1.6 responsabilizar-se pelo fornecimento do objeto do Contrato, respondendo civil e criminalmente por todos os danos, perdas e prejuízos que, por dolo ou culpa sua, de seus empregados, prepostos, ou terceiros no exercício de suas atividades, vier a, direta ou indiretamente, causar ou provocar à Contratante e a terceiros.
- 7.1.7 garantir em estoque o material a ser fornecido de acordo com a demanda
- 7.1.8 arcar com todas as despesas decorrentes do fornecimento do objeto do presente ajuste, tais como impostos, frete, taxas, seguros, materiais incidentes, enfim, tudo que for necessário ao fornecimento e entrega do produto a contratante
- 7.1.9 não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto deste Termo
- 7.1.10 Cumprir os prazos e obrigações estabelecidas neste instrumento
- 7.1.11 prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela contratante, atendendo prontamente todas as reclamações.
- 7.1.12 zelar pela fiel execução do ajuste contratual, utilizando-se de todos os recursos materiais e humanos necessários para tanto

## 8. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

8.1. Nos termos do art. 67 Lei nº 8.666, de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

8.1.1. O recebimento de material de valor superior a R\$ 176.000,00 (cento e setenta e seis mil reais) será confiado a uma comissão de, no mínimo, 3 (dois) membros, designados pela autoridade competente.

8.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

8.3. O representante da Administração anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos



funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

## 9. DO PAGAMENTO

9.1 O pagamento será realizado, conforme adimplemento da condição, em moeda corrente nacional, no prazo máximo de até 30 (trinta) dias úteis do mês subsequente ao fornecimento dos bens, ou em outro prazo inferior que poderá ficar ajustado com o contratante, inclusive quanto aos parcelamentos, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, devidamente atestadas pela FISCALIZAÇÃO e notas de recebimento, sendo efetuada a retenção na fonte dos tributos e contribuições elencados na legislação em vigor, tais como, IR, CSLL, COFINS E PIS/PASEP e através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

9.2. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

9.2.1. As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à contratada para as devidas correções. Nesse caso, o prazo para pagamento começará a fluir a partir da data de apresentação da nota fiscal/fatura corrigidas.

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

9.4. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF e/ou outros sites para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

9.5. Constatando-se, a situação de irregularidade da contratada, 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 da contratante.

9.6. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consultas eletrônicas para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

9.7. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, 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.

9.8. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

9.8.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

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

9.9.1. A Contratada 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.

9.10. Caso haja multa por inadimplemento contratual, será adotado o seguinte procedimento:

a) A multa será descontada no valor total do respectivo contrato; e



b) Se o valor da multa for superior ao valor devido pelo objeto, responderá o contratado pela diferença a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração, ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

9.11. O pagamento estará condicionado à regularidade fiscal da empresa (em relação a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, INSS, FGTS, Débitos Trabalhistas) devendo esta demonstrar tal situação em todos os seus pedidos de pagamentos.

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

10.18. A Contratada 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.

10.19. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6 / 100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

## 10. DO REAJUSTE

10.1. Os preços são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

## 11. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

11.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

## 12. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666/93, a Contratada que:

12.1.1 inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

12.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;

12.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;

12.1.4. comportar-se de modo inidôneo;

12.1.5. cometer fraude fiscal;

12.1.6. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

- a) advertência, por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;
- b) multa moratória de 0,1% (um décimo por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 05 (quinto) dia;
- c) multa compensatória de 1% (um por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;
- d) em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;



- e) suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
- f) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

12.2 As sanções previstas acima poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

12.3 Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

- a) tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- b) tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- c) demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

12.4 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

12.5 As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor do Município, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

12.6 Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 5 (cinco) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

12.7 Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do contratado, o Município ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

12.8 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

12.9 Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

12.10 A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

12.11 O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

12.12 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF e no cadastro de fornecedores do município;

12.13 As penalidades, inclusive as multas, não serão aplicadas quando, comprovadamente, a Contratada não tiver concorrido para o descumprimento contratual, caso em que a Contratante reconhecerá a ocorrência de caso fortuito e/ou motivo de força maior, podendo fazê-lo de ofício, ocasião em que deverão ser juntados os documentos comprobatórios.

12.14 Serão publicadas no Diário Oficial Eletrônico do Município de Timon-MA, as sanções administrativas previstas nesse item, inclusive a reabilitação perante a Administração Pública.



12.15 Independentemente das sanções a que se refere este capítulo, o licitante ou contratado está sujeito ao pagamento de indenização por perdas e danos, podendo a Administração propor que seja responsabilizado:

- a) civilmente, nos termos do Código Civil;
- b) perante os órgãos incumbidos de fiscalização das atividades contratadas ou do exercício profissional a elas pertinentes;
- c) criminalmente, na forma da legislação pertinente.

12.16 Nenhum pagamento será feito ao executor dos serviços que tenha sido multado, antes que tal penalidade seja descontada de seus haveres.

12.17 As sanções serão aplicadas pelo titular da Administração, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo no prazo de 05 (cinco) dias úteis, com exceção da declaração de inidoneidade, cujo prazo de defesa é de 10 (dez) dias da abertura de vista, conforme § 3º do art. 87 da Lei nº 8.666/93.

12.18 As multas administrativas previstas neste instrumento, não têm caráter compensatório e assim, o seu pagamento não eximirá a Contratada de responsabilidade por perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

### 13. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

13.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

### 14. REQUISITOS DE CONTRATAÇÃO E HABILITAÇÃO DO FORNECEDOR

A Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, previsto na lei, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis));
- b) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça ([www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)).
- c) Lista de Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos - CADICON, mantidos pelo Tribunal de Contas da União - TCU;

14.1 Para a consulta de pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas "b", "c" e "d" acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>).

14.2 Como pré-requisito à contratação e decorrer da execução contratual, deverá a contratada comprovar o preenchimento dos seguintes requisitos de habilitação prevista em Lei:

- a) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- b) prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- c) prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- d) prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do



Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

- e) prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual, relativo ao domicílio ou sede do contratado, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- f) prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do contratado, relativa à atividade em cujo exercício contrata;
- g) caso o contratado seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- h) para a qualificação técnica, a comprovação de aptidão no desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o **objeto da licitação, qual seja, fornecimento de material escolar, por meio de Atestado(s) de Capacidade Técnica**, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, quando for emitido por ente privado deverá este ser com firma reconhecida de quem o subscreveu.
  - h.1) Para fins da comprovação de que trata este subitem, havendo dúvida sobre o documento, atestado de capacidade técnica, o(a) pregoeiro(a) poderá fazer diligência solicitando os documentos complementares ao respectivo atestado apresentado como: da nota fiscal, ou nota de empenho, ou ordem de fornecimento ou contrato.

## 15. A GARANTIA CONTRATUAL DOS BENS

15.1 O prazo de garantia contratual dos bens, conforme o caso, será o recomendado pelo fabricante.

## 16. DO PRAZO

O contrato terá vigência a partir da data de sua assinatura com prazo de 12 (doze) meses, contados do recebimento da Autorização de Compra, em observância, aos créditos orçamentários e as necessidades da aquisição dos objetos.

## 17. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

17.1. Para registros de preços não se faz necessário de início a indicação de Dotação Orçamentária, que somente será exigida para formalização do Contrato ou outro instrumento hábil.

Timon – MA, 24 de Abril de 2023.

Responsável pela TR da Secretaria Municipal de Educação – SEMED:

Maria José Alves Barbosa Assunção  
Diretora Administrativa/SEMED

De acordo,

Samuel de Sousa Silva  
Secretário Municipal de Educação



ANEXO I

KIT MATERIAL ESCOLAR - MATERNAL

Item	Descrição/Detalhamento
Mochila personalizada	Mochila Escolar, formato oval, com 40 cm de altura por 30 cm de largura e 13 cm de profundidade. Mochila estilo escolar, com um corpo principal para transporte de cadernos, livros apostilas e outros, um bolso frontal inferior para transporte de objetos pessoais, um bolso superior para transporte de canetas, lápis, borracha e outros. Corpo principal, foles do bolso inferior horizontal bolso inferior, fole zíper posterior, fole fundo e alças das costas em tecido rip stop, de composição 93,90 % poliéster e 6,10% poliamida, com plastificação em poli cloreto de vinila, com gramatura mínima de 427 g/m <sup>2</sup> e espessura de 0.48 mm, plastificação sem ftalato. Foles zíper anterior, bolso superior, canal do zíper, reforço de alça, foles vertical do bolso inferior em tecido tactel escamado 100% poliéster, com plastificação em poli cloreto de vinila, com gramatura mínima de 453 g/m <sup>2</sup> e espessura de 0.49 mm conforme laudos fornecidos por laboratório credenciados pelo inmetro, plastificação sem ftalato, forro para dublagem de material das costas, forro 100% poliéster com espessura de 0.37 mm e gramatura de 359 g/m <sup>2</sup> . Tecidos de produção nacional. Zíper 8 com laudo com pelo menos 5000 ciclos. Acabamento externo: em friso costurado nos três compartimentos bolso frontal inferior, bolso frontal superior e compartimento principal, dando estrutura e armação a mochila. Acabamento interno dos bolsos e corpo frente e costa, em fita de 27 mm em tecido não tecido e gramatura 80 g/m <sup>2</sup> livre de ftalato. Costuras: a mochila deverá ser costurada com fio 60 100 % poliamida nas cores do tecido. (Cores a serem usadas: Pantone 3145 C, Pantone 629 C)
Agenda personalizada	Agenda escolar, lombada quadrada e colada, mínimo de 224 páginas, com páginas para dados pessoais, índice telefônico, horário das aulas, calendário escolar em 4 cores, mapa do Brasil em 4 cores, mapa do Estado do Maranhão em 4 cores, mapa do Município de Timon em 4 cores, Hino do Brasil, Hino do Estado do Maranhão e Hino de Timon. Com capa e contracapa dura personalizadas: confeccionada em papel cartão mínimo 500 g/m <sup>2</sup> , impresso em 4x4 cores. Acabamento da capa e contra capa: plastificação ou verniz UV com cobertura total. Dimensões mínimas: 120 mm de largura x 160 mm de altura. Miolo: papel offset branco mínimo de 63g/m <sup>2</sup> ; Linhas coincidentes em ambas as faces. Páginas para calendários dos anos 2023 e 2024. Toda a diagramação e correção ortográfica da agenda será por conta da empresa fornecedora. A personalização será de acordo com a arte a ser definida com a Secretaria Municipal de Educação, sendo vedada a utilização de etiquetas, inclusive na amostra. A arte, criação e amostra serão por conta do fornecedor. Estar de acordo com a norma ABNT NBR 15236 - Segurança de Artigos Escolares e ABNT NBR 15818 - Tecnologia gráfica – Agendas escolares – Requisitos.
Caixa de gizão de cera	Giz de cera (12 cores grande) Caixa contendo 12 unidades em cores diferentes de giz de cera, formato cilíndrico, padrão grosso, com superfície lisa e uniforme, isenta de defeitos e deformações, confeccionado com ceras e pigmentos atóxicos e pigmentação Características: Diâmetro mínimo: 10,8 mm; Comprimento mínimo: 120 mm. Nas embalagens deverão constar também as seguintes informações: Quantidade; Produto atóxico;



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON  
Secretaria Municipal de Educação  
CNPJ Nº 02.422.952/0001-29

PROC. Nº 614/23  
FLS. \_\_\_\_\_  
RUB. \_\_\_\_\_

	<p>Composição; Selo do INMETRO. Na embalagem deverá constar o termo: Venda Proibida e Distribuição Gratuita. Apresentar Certificação do INMETRO conforme NBR 15236 – Segurança de Artigos Escolares. Homogênea. O produto deve ser macio e possuir alto poder de cobertura. São obrigatórias as cores: preto, amarelo, vermelho, dois tons de azul, dois tons de verde e marrom.</p>
Caixa de cola colorida	<p>Cola colorida não tóxica: caixa com 6 cores. Uso escolar, com 6 (seis cores). Possuir bico aplicador; resina PVA e pigmentos; material não tóxico; cores com brilho intenso; pintar sobre todos os tipos de papéis. Embalagem do produto: caixa com 6 tubos diferentes. Cores obrigatórias: amarelo, azul, vermelho e verde. Peso mínimo de cada unidade: 23 g. As embalagens deverão conter as seguintes informações: "contém 6 unidades"; "produto atóxico"; peso líquido; prazo de validade; composição; nome do fabricante. Selo do INMETRO. Esta de acordo com a Norma ABNT NBR 15236/2016 - Segurança de Artigos Escolares.</p>
Caixa de massa de modelar	<p>Caixa contendo 06 unidades (90 gramas) em cores vivas e diferentes, sendo: preto, branco, amarelo, vermelho, azul e verde. A massa de cera deve ter apresentação sólida, maleável, atóxica e fosca. Deverá apresentar boa flexibilidade para manuseio e mistura. Embalagem personalizada de papel cartão duplex (mínimo de 300g/m<sup>2</sup>) com janela, impressão offset 4x0. Dimensões da faca de acordo com padrões do fabricante. Nas embalagens deverão constar também as seguintes informações: Parte frontal - "Contém 06 unidades" (altura mínima dos caracteres 3,0mm) Verso - Produto atóxico - Composição - Nome do fornecedor - NBR: 15236:2016 - Selo do INMETRO. Apresentar Certificação INMETRO ou laudo, emitido por laboratório especializado, de toxicidade conforme NBR 15236:2016 - Segurança de Artigos Escolares.</p>
Caderno de desenho	<p>Caderno de Desenho: Com 96 folhas. Dimensões de (275 mm x 200 mm), com miolo de papel off set de 56g/m<sup>2</sup>. Capa e contracapa confeccionada em papelão reciclado de 1.2 mm com forro e revestimento em papel off set de 120 g/m<sup>2</sup> e lombada reforçada com cartão duplex de no mínimo 280 g/m<sup>2</sup>. Capa com Impressão personalizada em (4 x 0) com verniz de máquina ou plastificação. Acabamento tipo lombada quadrada, costurado com 3 pontos de costura simétricos, com no mínimo 15mm de comprimento com linha 100% nylon. A costura deverá ser tipo livro, com 6 subdivisões de 16 folhas cada, de forma a propiciar que o usuário possa abri-lo em até 360°. Estar de acordo com a norma ABNT NBR 15236 - Segurança de Artigos Escolares e ABNT NBR 15732 - Cadernos de cartografia e de desenho, espiralados ou grampeados ou costurados ou argolados — Requisitos.</p>



**KIT MATERIAL ESCOLAR – PRÉ-ESCOLA**

Item	Descrição/Detalhamento
Mochila personalizada	<p>Mochila Escolar, formato oval, com 40 cm de altura por 30 cm de largura e 13 cm de profundidade. Mochila estilo escolar, com um corpo principal para transporte de cadernos, livros apostilas e outros, um bolso frontal inferior para transporte de objetos pessoais, um bolso superior para transporte de canetas, lápis, borracha e outros. Corpo principal, foles do bolso inferior horizontal bolso inferior, fole zíper posterior, fole fundo e alças das costas em tecido rip stop, de composição 93,90 % poliéster e 6,10% poliamida, com plastificação em poli cloreto de vinila, com gramatura mínima de 427 g/m<sup>2</sup> e espessura de 0.48 mm, plastificação sem ftalato. Foles zíper anterior, bolso superior, canal do zíper, reforço de alça, foles vertical do bolso inferior em tecido tactel escamado 100% poliéster, com plastificação em poli cloreto de vinila, com gramatura mínima de 453 g/m<sup>2</sup> e espessura de 0.49 mm conforme laudos fornecidos por laboratório credenciados pelo inmetro, plastificação sem ftalato, forro para dublagem de material das costas, forro 100% poliéster com espessura de 0.37 mm e gramatura de 359 g/m<sup>2</sup>. Tecidos de produção nacional. Zíper 8 com laudo com pelo menos 5000 ciclos. Acabamento externo: em friso costurado nos três compartimentos bolso frontal inferior, bolso frontal superior e compartimento principal, dando estrutura e armação a mochila. Acabamento interno dos bolsos e corpo frente e costa, em fita de 27 mm em tecido não tecido e gramatura 80 g/m<sup>2</sup> livre de ftalato. Costuras: a mochila deverá ser costurada com fio 60 100 % poliamida nas cores do tecido. (Cores a serem usadas: Pantone 3145 C, Pantone 629 C)</p>
Agenda personalizada	<p>Agenda escolar, lombada quadrada e colada, mínimo de 224 páginas, com páginas para dados pessoais, índice telefônico, horário das aulas, calendário escolar em 4 cores, mapa do Brasil em 4 cores, mapa do Estado do Maranhão em 4 cores, mapa do Município de Timon em 4 cores, Hino do Brasil, Hino do Estado do Maranhão e Hino de Timon. Com capa e contracapa dura personalizadas: confeccionada em papel cartão mínimo 500 g/m<sup>2</sup>, impresso em 4x4 cores. Acabamento da capa e contra capa: plastificação ou verniz UV com cobertura total. Dimensões mínimas: 120 mm de largura x 160 mm de altura. Miolo: papel offset branco mínimo de 63g/m<sup>2</sup>; Linhas coincidentes em ambas as faces. Páginas para calendários dos anos 2023 e 2024. Toda a diagramação e correção ortográfica da agenda será por conta da empresa fornecedora. A personalização será de acordo com a arte a ser definida com a Secretaria Municipal de Educação, sendo vedada a utilização de etiquetas, inclusive na amostra. A arte, criação e amostra serão por conta do fornecedor. Estar de acordo com a norma ABNT NBR 15236 - Segurança de Artigos Escolares e ABNT NBR 15818 - Tecnologia gráfica – Agendas escolares – Requisitos.</p>
Apontador	<p>APONTADOR COM DEPÓSITO: Definições: Apontador com depósito; Das Especificações Técnicas Matéria-prima; Plástico translúcido colorido. Características: Furo cônico (aproximadamente 8mm); Depósito em plástico translúcido colorido; Lâmina de aço inoxidável temperado; Fixação da lâmina por parafuso metálico; Dimensões mínimas: Altura: 40 mm; Comprimento: 24mm; Largura: 17mm; Das condições gerais. Do processo de</p>



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON  
Secretaria Municipal de Educação  
CNPJ Nº 02.422.952/0001-29

PROC. Nº 614/23  
FLS. \_\_\_\_\_  
RUB. \_\_\_\_\_

	<p>fabricação: A lâmina do apontador deverá ser de aço inoxidável temperada, fixada por parafuso metálico, sem ondulações ou deformações, perfeitamente ajustada e afiada, formando conjunto com união rígida, sem folgas, a fim de não macerar ou mastigar a madeira do lápis. Das normas e documentos complementares; ABNT NBR 15236:2016 ou versão vigente. Portaria INMETRO nº 481, de 7 de dezembro de 2010 ou norma vigente. Portaria INMETRO nº 262, de 18 de maio de 2012 ou norma vigente. Portaria INMETRO nº 69, de 28 de março de 2017 ou norma vigente.</p>
Borracha	<p>Borracha branca para apagar lápis, macia, flexível, capaz de apagar totalmente a escrita com facilidade e sem borrar ou manchar o papel, composta de borracha natural, carga mineral, óleo, pigmento branco e agentes de vulcanização. Deve trazer a marca do fabricante em uma das faces. Dimensões mínimas: Comprimento: 45 mm; Largura: 25 mm; Espessura: 9,5 mm. Apresentar Certificação INMETRO conforme NBR 15236:2016 – Segurança de Artigos Escolares.</p>
Lápis	<p>LÁPIS GRAFITE: Definições: Lápis grafite; Das Especificações Técnicas; Corpo: Matéria-prima: Madeira reflorestada; Cobertura: Tinta atóxica; Formato sextavado; Barra interna: Dureza HB nº 02; Constituição uniforme; isenta de impurezas; Atóxica; Dimensões: Comprimento: 175 mm; Diâmetro: 7 mm; Diâmetro do grafite: 2 mm; Das condições gerais. Do processo de fabricação: A matéria prima utilizada na produção do lápis deverá ser isenta de nós. Os lápis devem ser colados perfeitamente em suas metades e apresentar rigidez na fixação do grafite, de forma a não permitir seu descolamento. Cada lápis deve trazer a marca do fabricante gravada em seu corpo. Das normas e documentos complementares; ABNT NBR 15236:2016 ou versão vigente. Portaria INMETRO nº 481, de 7 de dezembro de 2010 ou norma vigente. Portaria INMETRO nº 262, de 18 de maio de 2012 ou norma vigente. Portaria INMETRO nº 69, de 28 de março de 2017 ou norma vigente. Apresentar Certificado FSC ou CERFLOR.</p>
Caderno Brochurão	<p>Miolo pautado, caderno brochurão 96 folhas, formato (200 x 275) mm. Capa e contracapa dura em papelão gramatura mínima de 680 g/m<sup>2</sup>, papel offset branco com 110g/m<sup>2</sup> no revestimento e guarda. Miolo em papel offset, com gramatura mínima 56 g/m<sup>2</sup>, acabamento costurado. Capa e contracapa personalizada com impressão em 4x0 cores, com aplicação de plastificação ou verniz de máquina. Capa com Impressão personalizada.</p>
Lápis de Cor	<p>Lápis de cor (caixa contendo 12 unidades em cores diferentes); Das Especificações Técnicas Corpo: Matéria-prima: Madeira reflorestada; Cobertura: Tinta atóxica ou revestimento em verniz (atóxico) Pintura lisa; Barra interna: Macia; alto poder de cobertura; isenta de impurezas; Atóxica. Dimensões: Comprimento mínimo: 175 mm; Diâmetro mínimo de 7 mm; Diâmetro mínimo da mina: 2,5 mm. Cores: 12 cores diferentes; São obrigatórias as cores: preto, amarelo, vermelho, dois tons de azul, dois tons de verde e marrom. Embalagem do produto: Matéria prima: Papel cartão duplex; Gramatura mínima: 250g/m<sup>2</sup>; Impressão offset4x0. Informações na embalagem: "Contém 12 unidades"; "Produto atóxico"; Prazo de validade; Composição; Razão social/Nome fantasia do Fabricante /Importador. Selo do INMETRO. Das condições gerais. Do processo de fabricação: A madeira utilizada na produção do lápis de cor deverá ser isenta de nós. Os lápis de cor deverão ser colados perfeitamente em suas metades e apresentar rigidez na fixação da barra interna. A barra interna deverá possuir</p>



constituição uniforme e ser isenta de impurezas, além de apresentar boa pigmentação. Cada lápis deverá trazer a marca do fabricante gravada em seu corpo. Das normas e documentos complementares; ABNT NBR 15236:2016 ou versão vigente. Portaria INMETRO nº 481, de 7 de dezembro de 2010 ou norma vigente. Portaria INMETRO nº 262, de 18 de maio de 2012 ou norma vigente. Portaria INMETRO nº 69, de 28 de março de 2017 ou norma vigente. Apresentar Certificado FSC ou CERFLOR.

**Imagem Ilustrativa**  
**Mochila Personalizada**



**Imagem Ilustrativa**  
**Agenda Personalizada**

