



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. **Aquisição de Material de Consumo (Higiene, Limpeza e Descartáveis)**, para atender às demandas dos órgãos integrantes da Prefeitura Municipal de Marituba/PA, de acordo com as especificações e condições constantes do Termo de Referência.

1.2. Trata-se de licitação através do Sistema de Registro de Preços, para Futura e Eventual Contratação, onde a administração não se obriga a contratar a totalidade do quantitativo detalhado na Planilha (Anexo A), parte deste Termo de Referência.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. A presente aquisição, visa suprir às necessidades desses materiais, que são utilizados nas atividades desempenhadas pelos servidores, em diversas Secretarias da Prefeitura de Marituba/PA, com vistas a proporcionar condições adequadas de trabalho.

2.2. Os quantitativos indicados na planilha descritiva, parte integrante deste Termo (Anexo A), foram obtidos com base em levantamento junto aos respectivos órgãos, durante os últimos meses, de acordo com suas necessidades.

2.3. Ressaltamos que a perenidade de utilização do objeto da contratação, destina-se à conservação dos diversos setores das Secretarias (**órgãos participantes**), a seguir:

*Secretaria Municipal de Administração - SEMAD
Gabinete do Prefeito – GAB
Procuradoria Geral – PROGE
Controladoria Geral - CGM
Secretaria Municipal de Orçamento e Finanças - SEOF
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão – SEPLAN
Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano – SEIDUR
Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer – SECEL
Secretaria Municipal de Habitação – SEHAB
Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana – SEGMOB
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo, Trabalho, Emprego e Renda – SEDETER
Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Agricultura, Aquicultura, Abastecimento e Pesca – SEDAP
Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA

*** A SEMAD é responsável ainda pela distribuição dos materiais nos órgãos (Gabinete do Prefeito, Procuradoria Geral e Controladoria Geral).**



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

3. DA DESCRIÇÃO DO OBJETO

3.1. Detalhada em planilha (Anexo A), parte integrante deste Termo de Referência

4. DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO OBJETO

4.1. O fornecimento do objeto, pela contratada, ocorrerá de acordo com a solicitação do órgão solicitante, através da ordem de fornecimento.

4.2. Após a Ordem de Fornecimento ter sido recebida pela Contratada, a entrega deverá ser feita em até 05 (cinco) dias úteis, de segunda a sexta-feira, em dias de efetivo expediente no órgão, no horário compreendido entre 08h00 as 12h00 horas, no endereço, Rodovia BR 316- S/N – Km 13 – Centro – Marituba/PA – CEP: 67200-000.

4.3. Os Produtos fornecidos, deverão conter especificações detalhadas, constando dados de identificação do produto, marca do fabricante, dimensões, composição, data de fabricação, prazo de validade e demais referências que permitam perfeita análise e aceitação, no que couber.

4.4. Os produtos deverão ter registro no órgão fiscalizador competente. É facultado ao proponente o envio de fotos ou catálogos dos materiais, bem como a indicação de sítios na internet onde possam ser verificadas as características;

4.5. Os produtos serão recebidos e analisados pelo setor solicitante, que poderão diligenciar junto à(s) contratada(s) visando ao esclarecimento das especificações e qualidade dos produtos oferecidos;

4.6. Todo e qualquer ônus decorrente da entrega do objeto licitado, inclusive frete, bem como a movimentação dos materiais até as dependências da contratante será de inteira responsabilidade da CONTRATADA, não sendo a contratante responsável pelo fornecimento de mão de obra para viabilizar o transporte;

5. DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO DO OBJETO

5.1. O objeto dessa licitação será recebido PROVISORIAMENTE, por servidor(a) designado(a) da contratante, após conferência do critério qualitativo/quantitativo, com a utilização de carimbo e assinatura no canhoto da Nota Fiscal Eletrônica e/ou no conhecimento de transporte da transportadora, devidamente datado e assinado;

5.1.1. Não serão recebidos materiais com marca e especificações diversas das apresentadas na proposta;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

5.2. Após o recebimento provisório do objeto, em um prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, será verificada a conformidade do material proposto e entregue com as especificações contidas no edital da licitação e seus anexos;

5.3. Caso seja verificada qualquer incompatibilidade, o material deverá ser substituído, por conta e ônus da CONTRATADA, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, não considerados como prorrogação do prazo de entrega. Esse processo de verificação de compatibilidade será também aplicado ao material encaminhado pela licitante em substituição, e somente após o cumprimento dessa etapa, será o objeto da licitação definitivamente recebido e aceito;

5.4. O recebimento definitivo não excluirá a responsabilidade da CONTRATADA pela perfeita qualidade do material fornecido, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas, no prazo de validade/garantia do produto, quando de sua utilização;

6. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

6.1. A nota fiscal/fatura deverá ser emitida pela própria CONTRATADA, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e da proposta, não se admitindo notas fiscais/faturas com outros CNPJ, mesmo aqueles de filiais ou da matriz. As notas fiscais/faturas serão devidamente atestadas pelo fiscal devidamente designado;

6.2. A CONTRATADA apresentará a CONTRATANTE a fatura dos produtos fornecidos no mês, até o dia 05 (cinco) do mês subsequente;

6.3. Os pagamentos serão efetuados pela CONTRATANTE à CONTRATADA, mensalmente, observando o prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data da apresentação do documento fiscal dos produtos contratados. Os créditos serão efetuados, diretamente em conta corrente da CONTRATADA, através de ordem bancária, indicada na proposta, devendo, para isto, ficar explicitado o nome do banco, agência, localidade e número da conta;

6.4. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou dos documentos pertinentes a contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrendo de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso, quaisquer ônus por parte da Contratante;

PeP



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

6.5. A empresa contratada deverá apresentar juntamente com a nota fiscal/fatura, o Certificado de Regularidade do FGTS, Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e da Dívida da União e quanto a inexistência de débito de contribuições junto ao INSS, Certidão de Regularidade Estadual (Tributária e Não Tributária) Certidão Municipal e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

6.6. A regularização fiscal da empresa contratada será verificada, mediante a consulta efetuada por meio eletrônico. Nenhum pagamento será efetuado a CONTRATADA na pendência de qualquer uma das situações de conferência e aprovação e atestação de conformidade com os produtos fornecidos e de irregularidade fiscal, sem que isso gere direito a alteração de preços ou compensação financeira;

6.6.1. Caso seja detectado algum problema na documentação entregue anexa à nota fiscal, será concedido, pela Contratante, prazo para regularização. Após o decurso deste, em permanecendo a inércia da Contratada, o contrato será rescindido com aplicação de multa prevista em cláusula contratual.

6.7. Qualquer atraso ocorrido na apresentação da Nota Fiscal/Fatura por parte da CONTRATADA, importará em prorrogação automática do prazo de vencimento da obrigação do CONTRATANTE;

6.8. Todos os custos com imposto, taxas, fretes e demais despesas que porventura ocorrerem serão de responsabilidade da empresa contratada.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE (Sem prejuízo das previstas em lei e no Contrato)

7.1. Rejeitar, no todo ou em parte os produtos fornecidos em desacordo com as especificações contidas no Termo de Referência e na proposta;

7.2. Efetuar o empenho da despesa, garantindo o pagamento das obrigações assumidas, após a aprovação do fornecimento do objeto do contrato, na forma prevista neste instrumento.

7.3. Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a CONTRATADA, após Termo de Aceite Definitivo e de acordo com as condições acordadas entre as partes;

7.4. Notificar, Formal e Tempestivamente, a CONTRATADA sobre as irregularidades observadas no cumprimento do Contrato, bem como, sobre os materiais fornecidos para substituição e ainda, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

7.5. Aplicar as Sanções Administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento;

7.6. Providenciar o acesso de pessoal autorizado da CONTRATADA quando do fornecimento dos produtos, para o bom desempenho do cumprimento do objeto.

7.7. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA, proporcionando todas as condições para que a mesma possa cumprir suas obrigações dentro dos prazos estabelecidos;

7.8. Acompanhar e fiscalizar o objeto do contrato por meio de um representante da Administração especialmente designado para tanto, bem como atestar na nota fiscal/fatura, o efetivo fornecimento e o seu aceite;

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA (Sem prejuízo das previstas em lei e no Contrato)

8.1. Fornecer os materiais conforme especificações, marcas, validades e preços propostos na licitação, e nas quantidades solicitadas pela Contratante;

8.2. Entregar os materiais contratados estritamente no prazo estipulado, em perfeitas condições, nas embalagens originais, sem indícios de avarias ou violação.

8.3. Responsabilizar-se por todo e qualquer ônus decorrente da entrega do objeto contratado, inclusive frete, encargos e seguros, não sendo a contratante responsável pelo fornecimento de mão de obra para viabilizar o transporte ou qualquer despesa decorrente;

8.4. Aceitar os acréscimos e supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) propostos pela contratante, conforme previsto no art. 65, § 1º, da Lei 8.666/93;

8.5. Responsabilizar-se por todas as despesas diretas ou indiretas dos valores devidos aos seus empregados no cumprimento das obrigações contraídas na contratação;

8.6. Substituir, no prazo estipulado, inclusive de validade/garantia, qualquer material defeituoso que houver fornecido;

8.7. Ressarcir os eventuais prejuízos causados a contratante e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na execução das obrigações assumidas.

8.8. Indicar, por escrito, preposto ou profissional equivalente (e seu eventual substituto), fornecendo número de telefone e e-mail para contato, ao qual a CONTRATANTE possa se reportar quanto à fiel execução do contrato e cuidar para que esse profissional alocado mantenha permanente contato com os responsáveis pela fiscalização e gestão do contrato.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

8.9. Manter durante a vigência contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

8.10. Abster-se de subcontratar total ou parcialmente o objeto do contrato;

8.11. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Contratante;

8.12. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;

8.13. Prestar os esclarecimentos julgados necessários, bem como informar e manter atualizado(s) o(s) número(s) de telefone, endereço eletrônico (e-mail) e o nome da pessoa autorizada para contatos;

8.14. Executar o objeto do contrato em estrita conformidade com as disposições constantes no Termo de Referência e cláusulas contratuais;

8.15. Responder perante a contratante e terceiros por eventuais danos decorrentes da execução do contrato.

9. DA FORMALIZAÇÃO E VIGÊNCIA

9.1. Para a contratação em tela será formalizado Contrato Administrativo, estabelecendo em suas cláusulas todas as condições, obrigações e responsabilidades entre as partes, em conformidade com o Termo de Referência, Edital de Licitação e Proposta de Preços da empresa considerada vencedora.

9.2. A Ata de Registro de Preços terá validade de 12 (doze) meses, conforme art. 12 do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013.

10. DAS SANÇÕES E PENALIDADES (Sem prejuízo das previstas em lei e no edital)

10.1. O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela contratada, sem justificativas aceitas pela Administração, resguardados os procedimentos legais pertinentes, poderá acarretar, isolada ou cumulativamente, as sanções administrativas nos termos dos arts. 86 e 87 da Lei nº 8.666/93, a critério da Administração;

10.2. As sanções administrativas serão aplicadas de acordo com a gravidade das infrações cometidas pela contratada, nos seguintes casos:

10.2.1. Advertência, nos casos de descumprimento parcial do contrato, a critério da Contratante;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

10.2.2. Multa moratória de 0,3% (três décimos por cento) sobre o valor da parcela inadimplida, a partir do 1º (primeiro) dia de atraso na entrega ou atraso na substituição do material, até o 30º (trigésimo) dia;

10.2.3. Multa moratória de 0,5% (quatro décimos por cento) sobre o valor da parcela inadimplida, a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia de atraso na entrega ou atraso na substituição do material, até o 60º (sexagésimo) dia, a partir do qual será considerada inexecução total da parcela, cumulada com multa compensatória de até 15% (quinze por cento) sobre o valor do empenho e rescisão contratual;

10.2.4. Impedimento de licitar e contratar com este município e descredenciamento do SICAF, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, para as hipóteses previstas no art. 7º da Lei 10.520/2002.

10.3. Para as hipóteses de descumprimento parcial do contrato, será aplicada multa compensatória de até 10 % (dez por cento) sobre o valor da Nota de Empenho, podendo ser cumulada com rescisão contratual. Considerar-se-á o descumprimento parcial do contrato, sem prejuízo das demais hipóteses previstas na legislação:

a) a entrega de materiais diversos do especificado no Termo de Referência ou do oferecido pelo licitante em sua proposta;

b) a apresentação dos materiais em embalagem violada ou com indícios de má conservação, hipótese em que o recebimento poderá ser rejeitado;

c) a entrega parcial dos materiais solicitados.

10.3.1. A critério da Administração, na hipótese de descumprimento parcial prevista na **alínea c do subitem 10.3**, caso seja conveniente, poderá o objeto ser aceito, sem prejuízo da multa compensatória correspondente e glosa na Nota de Empenho do valor correspondente à parcela não cumprida.

10.4. Para as hipóteses de descumprimento total do contrato, será aplicada multa compensatória de até 15 % (quinze por cento) sobre o valor da Nota de Empenho, podendo ser cumulada com rescisão contratual. Considerar-se-á descumprimento total do contrato:

a) a não entrega do material solicitado ou a não substituição de material rejeitado, após hipótese prevista no **subitem 10.3**;

b) a recusa injustificada em assinar o termo contratual ou receber a nota de empenho;

c) reincidência nas hipóteses previstas nas alíneas **a e b** do subitem 10.3;

pep



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

10.5. Quaisquer das Sanções Administrativas poderão, a juízo da Administração e havendo compatibilidade, ser aplicadas de forma concomitante;

10.6. O valor da multa poderá ser descontado do pagamento a ser efetuado a contratada;

10.7. Se o valor do pagamento for insuficiente, fica a contratada obrigada a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contados da comunicação oficial;

10.8. Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela contratada, este será encaminhado para inscrição em dívida ativa.

10.9. Deverão ser observados, na hipótese de aplicação das Sanções Administrativas, os princípios do devido processo legal e da ampla defesa, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis a contar do dia em que tomar conhecimento dos fatos;

10.10. A aplicação das referidas Sanções Administrativas não obsta as responsabilidades legais da licitante por perdas e danos causados à Administração Pública.

10.11. Em caso de não regularização da documentação entregue anexa à nota fiscal, após o decurso do prazo concedido pela Contratante, o contrato poderá ser rescindido e será aplicada de multa de 15% (quinze por cento) sobre o valor do empenho.

11. DO PRAZO DE VALIDADE E GARANTIA DOS PRODUTOS

11.1. Só será aceito o fornecimento dos produtos que estiverem de acordo com as especificações mínimas exigidas, com a devida Identificação, embalagem original e intacta, data de fabricação, data de validade mínima de 12 (doze) meses, contados da data da entrega, peso líquido, Número do Lote, Nome do fabricante, Registro no órgão fiscalizador, no que couber;

12. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO OBJETO

12.1. O Acompanhamento e fiscalização do objeto será exercida por Servidor(a) competente, pertencente ao quadro funcional da Contratante, devidamente designado para tal fim. Em sua ausência, será designado outro(a) servidor(a), a critério da administração.

12.2. O (a) servidor(a) designado(a) será responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do objeto e apresentará à contratante, relatório comunicando qualquer inadimplência ocorrida na execução contratual, sendo sua responsabilidade efetuar o atesto acerca do recebimento dos produtos.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

12.3. A presença da fiscalização não elide nem diminui a responsabilidade da empresa contratada.

12.3. O fiscal do contrato será responsável pelo recebimento das Notas Fiscais/Faturas, como também, realizar a devida conferência, para verificar a conformidade com a solicitação, e ainda:

12.4. Pelas anotações em registro próprio, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato;

12.5. Observar todos os aspectos estipulados (prazo e local de entrega, observância acerca da especificações, qualidade e quantidade do objeto contratado).

12.6. A Fiscalização poderá, inclusive, fazer cumprir a especificações do objeto e demais condições constantes do Instrumento Contratual e do Termo de Referência;

12.7. O fiscal poderá suspender o fornecimento do objeto julgado inadequado, no caso de inobservância, pela CONTRATADA, de quaisquer de suas exigências, dentro do prazo por ela fixado, ou pela prática de irregularidade ou omissão no cumprimento do objeto do contrato.

12.8. Qualquer entendimento entre a fiscalização e a CONTRATADA, desde que não inflija nenhuma cláusula contratual, será feito por escrito, não sendo tomadas em considerações quaisquer alegações da CONTRATADA com fundamento em ordens ou declarações verbais.

12.9. A atuação ou omissão, total parcial, da fiscalização da CONTRATANTE não eximirá a CONTRATADA de total responsabilidade pelo cumprimento das obrigações estabelecidas no Contrato.

13. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

13.1. Fundamenta-se a presente solicitação na Lei nº 10.520/2002, Lei nº 8.078/1990, Lei nº 8.666/93 e alterações e Decreto nº 7.892/2013, bem como, demais legislação vigente pertinente ao objeto.

14. DA MODALIDADE E TIPO DE LICITAÇÃO

14.1. Modalidade Licitatória: **Pregão Presencial** sob o **Sistema de Registro de Preços**, para Futura e Eventual Contratação, haja vista que a contratação ora solicitada se enquadra nas hipóteses do art. 3º, inciso IV do Decreto nº 7.892/2013, visto a dificuldade de se definir o quantitativo ideal a ser adquirido, e sendo possível surgirem necessidades de pedidos posteriores.

Pep



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

14.2. Justifica-se a opção pela realização do Pregão em sua forma Presencial em decorrência da instabilidade do fornecimento de energia elétrica, da insuficiência estrutural de recursos de tecnologia de informação e acesso à internet disponível neste município.

14.3. O critério a ser adotado no julgamento das propostas será o de MENOR PREÇO POR ITEM.

15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. A Administração poderá revogar a licitação ou rescindir o contrato, por motivo de interesse público e deverá realizar a anulação da licitação quando houver ilegalidade, sendo de ofício ou mediante provocação de terceiro;

15.2. A contratada responderá de maneira absoluta e inescusável pela execução do objeto, assumindo inteira, total e exclusiva responsabilidade pelos produtos fornecidos;

15.3. Os casos omissos no Termo de Referência, deverão ser supridos pela Lei nº. 8.666/1993 e suas alterações, bem como as dúvidas suscitadas deverão ser esclarecidas pela Secretaria Municipal de Administração, no prédio da Prefeitura de Marituba;

15.4. Fica estabelecido o Foro da Comarca de Marituba, Estado do Pará, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas das avenças.

Marituba (PA), 21 de março de 2018.

Taissa Queiroz da Silva
Assessora/SEMAD/PMM

APROVAÇÃO

Laurieth Barros Lemos
Secretária Municipal de Administração, Interina



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO A - PLANILHA DESCRITIVA DO OBJETO

ITEM	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	UNID.	QUANT.
01	Ácido muriático em líquido composto de hcl+h2o incolor para limpeza em geral acondicionado em frasco contendo 500 ml.	UND	140
02	Água sanitária líquida incolor, alvejante, cloro ativo entre 2% a 2,5% (caixa com 12 unidades de 1 litro).	CX	144
03	Álcool em gel, etílico, 70%, embalagem de 450 g. (Caixa com 12 unidades).	CX	45
04	Álcool líquido, etílico, hidratado, 92,8 graus, não aromatizado, cx c/ 12 unidades de 1000 ml.	CX	26
05	Desodorizante de ambiente, contendo ingrediente ativo: cloreto de benzalcônico: 0,1% - embalagem de 360 ml.	UND	520
06	Inseticida aerossol 300ml Especificação: Repelente inseto; Aspecto físico líquido; Apresentação aerossol, odor inodoro; Composição: d-aletirina, permetrina, tetrametrina, solvente alifático e propelente (propano/butano), baixa toxicidade; Aplicação mosca/pernilongo e barata.	UND	330
07	Desinfetante líquido bactericida embalagem de 2 LT.	UND	520
08	Pano de chão, tipo saco duplo, de algodão cru, pacote com 12 unidades, medindo 80x60cm.	PCT	100
09	Pano de prato confeccionado em tecido branco, felpudo, absorção, medindo aproximadamente 65x40 cm.	UND	410
10	Flanela para limpeza 100% algodão, com bainha aproximadamente 30x60 cm, cores diversas.	UND	410
11	Escovão de piaçava com cabo em madeira.	UND	75
12	Sabão em barra 1 kg, caixa com 10und.	CX	150
13	Sabão em pó biodegradável, tensoativo, temporantes, coadjuvantes, sinergistas, corantes, enzimas, branqueador óptico, fragrâncias, água e carga. Embalagem primaria de caixa de papelão de 500g.	UND	420
14	Detergente líquido neutro, aplicação remoção de gorduras de louças, talheres e panelas contém tensoativo biodegradável, caixa com 24 unidades de 500 ml.	CX	100
15	Esponja de lã ou aço, com fios finíssimos, emaranhados, acondicionados em sacos plásticos com 8 unidades, pesando 50 g no mínimo.	PCT	140
16	Balde para limpeza, material plástico, resistente tamanho grande, alça arame galvanizado, capacidade 15 litros.	UND	260
17	Papel higiênico, 100% celulose, branco, folha dupla, rolo com 50 metros, pacote com 48 unidades.	PCT	4.500
18	Papel toalha branco, de 1ª qualidade, cada pacote contém 2 unidades de 21,5X22,8.	PCT	5.300
19	Esponja de limpeza, dupla face, uma face abrasiva para limpeza pesada e outra macia para limpeza leve.	UND	130
20	MOP úmido com tiras em algodão 190g, sem cabo. REFIL.	UND	250
21	Esfregão (MOP) para limpeza de chão Especificação: Suporte em polipropileno de 34cm(C) x 12,5cm(L) com conector giratório para alcançar áreas difíceis, com encaixe para cabos; Cabo cilíndrico de alumínio, revestido de plástico, de no mínimo 150cm(C). Sem o balde	UND	200
22	Rodo com base em alumínio, raspador de borracha resistente 30 cm, cabo de madeira acoplado em rosca à base, cabo em madeira ou tubo metálico 1,2 m	UND	225
23	Saco para lixo 30L, em resina termoplástica, classe I, cor preta (Pacote com 10 unidades)	PCT	480



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

24	Saco para lixo 50L, em resina termoplástica, classe I, cor preta (Pacote com 10 unidades)	PCT	480
25	Saco para lixo 100L, em resina termoplástica, classe I, cor preta (Pacote com 5 unidades)	PCT	480
26	Saco para lixo 200L, em resina termoplástica, classe I, cor preta (Pacote com 5 unidades)	PCT	480
27	Pá para lixo, em chapa metálica, espessura mínima 1,0mm, medindo aproximadamente 20x5cm e cabo em madeira medindo aproximadamente 80 cm.	UND	330
28	Cesto de plástico telado 10 litros. (p/lixo)	UND	550
29	Vassoura de piaçava cabo em madeira, dimensão mínima da base 25 cm	UND	300
30	Vassourinha, cerda em náilon, cabo em plástico, para limpeza de vaso sanitário.	UND	270
31	Vassoura, material cerdas piaçava, material cabo madeira, material cepa madeira, comprimento cepa 40 cm, tipo institucional, tipo cabo comprido, largura cepa 7,5 cm, altura cepa 05 cm, aplicação limpeza em geral. Obs: Vassourão Tipo Gari (vassoura grande)	UND	270
32	Vassoura, material cerdas piaçava, material cabo madeira, material cepa madeira capa folha flange, comprimento cepa 20 cm, comprimento cerdas mínimo 9 cm, características adicionais com cabo colado.	UND	220
33	Escova plástica cerdas em nylon para lavar roupa oval com cerdas de nylon tamanho médio.	UND	330
34	Luva de borracha resistente, antiderrapante, com forro antialérgico para limpeza.	PAR	600
35	Coador de café em flanela 100% algodão. tamanho: industrial extra grande, 15 cm de diâmetro e 22 cm de profundidade.com cabo isolado.	UND	240
36	Fósforo, palitos de madeira, maço com 10 caixinhas contendo 40 palitos cada, com selo do INMETRO.	MAÇO	90
37	Copo plástico descartável 180 ml, material polipropileno transparente, pacote com 100 copos, com norma padrão da ABNT/NBR nº 14865. Caixa com 25 pacotes.	CX	250
38	Copo plástico descartável 50 ml, material polipropileno transparente, pacote com 100 copos, com norma padrão da ABNT/NBR nº 14865. Caixa com 25 pacotes.	CX	250

Marituba (PA), 21 de março de 2018.

Taissa Queiroz da Silva
Assessora/SEMAD/PMM

APROVAÇÃO

Laurieth Barros Lemos
Secretária Municipal de Administração, Interina



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PLANILHA DESCRITIVA - MATERIAL DE CONSUMO (HIGIENE, LIMPEZA E DESCARTÁVEIS)

ITEM	DESCRIÇÃO	SECRETARIAS											
		UNID.	*SEMAD QUANT.	SEOF QUANT.	SEPLAN QUANT.	SEIDUR QUANT.	SECEL QUANT.	SEHAB QUANT.	SEGMOB QUANT.	SEDETER QUANT.	SEDAP QUANT.	SEMMA	
												QUANT.	TOTAL
01	Ácido muriático em líquido composto de hcl+h2o incolor para limpeza em geral acondicionado em frasco contendo 500 ml.	UND	20	10	10	15	15	10	30	10	10	10	140
02	Água sanitária líquida incolor, alvejante, cloro ativo entre 2% a 2,5% (caixa com 12 unidades de 1 litro).	CX	30	08	08	20	20	10	20	10	10	08	144
03	Alcool em gel, etílico, 70%, embalagem de 450 g. (Caixa com 12 unidades).	CX	10	03	03	05	05	03	05	05	03	03	45
04	Alcool líquido, etílico, hidratado, 92,8 graus, não aromatizado, cx c/ 12 unidades de 1000 ml.	CX	05	02	02	03	03	02	03	02	02	02	26
05	Desodorizante de ambiente, contendo ingrediente ativo: cloreto de benzalcônico: 0,1% - embalagem de no mínimo 430 ml.	UND	100	30	30	60	60	30	60	60	30	60	520
06	Inseticida aerossol 300ml Especificação: Repelente inseto; Aspecto físico líquido; Apresentação aerossol, odor inodoro; Composição: d-aletrina, per-metrina, tetrametrina, solvente alifático e propelente (propano/butano), baixa toxicidade; Aplicação mosca/pernilongo e barata.	UND	60	20	20	40	40	20	60	30	20	20	330

or

*A SEMAD é responsável ainda pela distribuição dos materiais nos órgãos (Gabinete do Prefeito, Procuradoria Geral e Controladoria Geral).

Rodovia BR 316, KM 12 s/nº. – Centro – CEP 67.200-000 – Marituba/PA

3

mod



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PLANILHA DESCRITIVA - MATERIAL DE CONSUMO (HIGIENE, LIMPEZA E DESCARTÁVEIS)

ITEM	DESCRIÇÃO	SECRETARIAS											
		UNID.	*SEMAD QUANT.	SEOF QUANT.	SEPLAN QUANT.	SEIDUR QUANT.	SECEL QUANT.	SEHAB QUANT.	SEGMOB QUANT.	SEDETER QUANT.	SEDAP QUANT.	SEMMA QUANT.	TOTAL
07	Desinfetante líquido bactericida embalagem de 2 LT.	UND	150	30	20	60	60	40	60	40	30	30	520
08	Pano de chão, tipo saco duplo, de algodão cru, pacote com 12 unidades, medindo 80x60cm.	PCT	10	05	05	20	10	10	10	15	10	05	100
09	Pano de prato confeccionado em tecido branco, felpudo, absorção, medindo aproximadamente 65x40 cm.	UND	60	30	30	60	60	30	50	30	30	30	410
10	Flanela para limpeza 100% algodão, com bainha aproximadamente 30x60 cm, cores diversas.	UND	60	30	30	60	60	30	50	30	30	30	410
11	Escovão de piaçava com cabo em madeira.	UND	10	05	05	10	10	05	10	10	05	05	75
12	Sabão em barra 1 kg, caixa com 10Und.	CX	20	10	10	20	20	10	20	20	10	10	150
13	Sabão em pó biodegradável, tensoativo, temporantes, coadjuvantes, sinergistas, corantes, enzimas, branqueador óptico, fragrâncias, água e carga. Embalagem primária de caixa de papelão de 500g.	UND	40	30	30	60	60	30	60	50	20	40	420
14	Detergente líquido neutro, aplicação remoção de gorduras de louças, talheres e painéis contém tensoativo biodegradável, caixa com 24 unidades de 500 ml.	CX	20	10	10	20	10	05	05	10	05	05	100

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten signatures and initials]

Rodovia BR 316, KM 12 s/nº. – Centro – CEP 67.200-000 – Marituba/PA



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PLANILHA DESCRITIVA - MATERIAL DE CONSUMO (HIGIENE, LIMPEZA E DESCARTÁVEIS)

ITEM	DESCRIÇÃO	SECRETARIAS												
		UNID.	*SEMAD	SEOF	SEPLAN	SEIDUR	SECEL	SEHAB	SEGMOB	SEDETER	SEDAP	SEMMA	TOTAL	
			QUANT.	QUANT.	QUANT.	QUANT.	QUANT.	QUANT.	QUANT.	QUANT.	QUANT.	QUANT.		
15	Espanja de lã ou aço, com fios finíssimos, emaranhados, acondicionados em sacos plásticos com 8 unidades, pesando 50 g no mínimo.	PCT	20	10	10	20	20	10	15	15	10	10	140	
16	Balde para limpeza, material plástico, resistente tamanho grande, alça arame galvanizado, capacidade 15 litros.	UND	30	20	20	40	40	20	30	30	10	20	260	
17	Papel higiênico, 100% celulose, branco, folha dupla, rolo com 50 metros, pacote com 48 unidades.	PCT	800	400	400	500	500	300	500	500	300	300	4.500	
18	Papel toalha branco, de 1ª qualidade, cada pacote contém 2 unidades de 21,5X22,8.	PCT	1.000	500	500	600	600	500	500	500	300	300	5.300	
19	Espanja de limpeza, dupla face, uma face abrasiva para limpeza pesada e outra macia para limpeza leve.	UND	20	10	10	20	10	10	20	10	10	10	130	
20	MOP úmido com tiras em algodão 190g, sem cabo. REFIL.	UND	30	20	20	30	30	20	30	30	20	20	250	
21	Esfregão (MOP) para limpeza de chão Especificação: Suporte em polipropileno de 34cm(C) x 12,5cm(L) com conector giratório para alcançar áreas difíceis, com encaixe para cabos; Cabo cilíndrico de alumínio, revestido de plástico, de no mínimo 150cm(C). Sem o balde	UND	20	10	10	30	25	15	40	20	15	15	200	

Or
Pp

Rodovia BR 316, KM 12 s/nº. – Centro – CEP 67.200-000 – Marituba/PA



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PLANILHA DESCRITIVA - MATERIAL DE CONSUMO (HIGIENE, LIMPEZA E DESCARTÁVEIS)

ITEM	DESCRIÇÃO	SECRETARIAS													
		UNID.	*SEMAD QUANT.	SEOF QUANT	SEPLAN QUANT	SEIDUR QUANT	SECEL QUANT	SEHAB QUANT	SEGMOB QUANT	SEDETER QUANT	SEDAP QUANT	SEMMA QUANT	TOTAL		
22	Rodo com base em alumínio, raspador de borracha resistente 30 cm, cabo de madeira acoplado em rosca à base, cabo em madeira ou tubo metálico 1,2 m	UND	30	15	15	25	25	15	25	20	15	15	225		
23	Saco para lixo 30L, em resina termoplástica, classe 1, cor preta (Pacote com 10 unidades)	PCT	120	30	30	60	60	30	60	30	30	30	480		
24	Saco para lixo 50L, em resina termoplástica, classe 1, cor preta (Pacote com 10 unidades)	PCT	120	30	30	60	60	30	60	30	30	30	480		
25	Saco para lixo 100L, em resina termoplástica, classe 1, cor preta (Pacote com 5 unidades)	PCT	120	30	30	60	60	30	60	30	30	30	480		
26	Saco para lixo 200L, em resina termoplástica, classe 1, cor preta (Pacote com 5 unidades)	PCT	120	30	30	60	60	30	60	30	30	30	480		
27	Pá para lixo, em chapa metálica, espessura mínima 1,0mm, medindo aproximadamente 20x5cm e cabo em madeira medindo aproximadamente 80 cm.	UND	30	20	20	60	40	25	60	30	25	20	330		
28	Cesto de plástico telado 10 litros. (p/lixo)	UND	90	20	20	90	100	50	60	60	30	30	550		

af

Pop

Rodovia BR 316, KM 12 s/nº. – Centro – CEP 67.200-000 – Marituba/PA

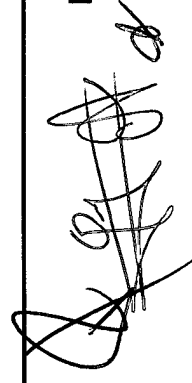


ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

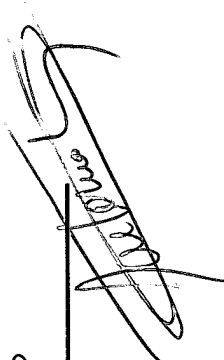
PLANILHA DESCRITIVA - MATERIAL DE CONSUMO (HIGIENE, LIMPEZA E DESCARTÁVEIS)

ITEM	DESCRIÇÃO	SECRETARIAS											
		UNID.	*SEMAD	SEOF	SEPLAN	SEIDUR	SECEL	SEHAB	SEMOB	SEETER	SEDAP	SEMMA	TOTAL
			QUANT.	QUANT.	QUANT.	QUANT.	QUANT.	QUANT.	QUANT.	QUANT.	QUANT.	QUANT.	
29	Vassoura de piaçava cabo em madeira, dimensão mínima da base 25 cm	UND	30	20	20	60	40	20	40	20	30	20	300
30	Vassourinha, cerda em náilon, cabo em plástico, para limpeza de vaso sanitário.	UND	40	10	10	20	60	30	40	20	20	20	270
31	Vassoura, material cerdas piaçava, material cabo madeira, material cepa madeira, comprimento cepa 40 cm, tipo institucional, tipo cabo comprido, largura cepa 7,5 cm, altura cepa 05 cm, aplicação limpeza em geral. Obs: Vassourão Tipo Gari (vassoura grande)	UND	20	20	20	60	30	20	40	20	20	20	270
32	Vassoura, material cerdas piaçava, material cabo madeira, material cepa madeira capa folha flange, comprimento cepa 20 cm, comprimento cerdas mínimo 9 cm, características adicionais com cabo colado.	UND	20	20	20	30	30	20	20	20	20	20	220
33	Escova plástica cerdas em nylon para lavar roupa oval com cerdas de nylon tamanho médio.	UND	50	20	20	50	50	20	50	30	20	20	330
34	Luva de borracha resistente, antiderrapante, com forro antialérgico para limpeza.	PAR	60	30	30	90	120	30	60	60	60	60	600

or



Rodovia BR 316, KM 12 s/nº. – Centro – CEP 67.200-000 – Marituba/PA



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

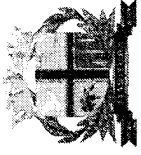
PLANILHA DESCRITIVA - MATERIAL DE CONSUMO (HIGIENE, LIMPEZA E DESCARTÁVEIS)

ITEM	DESCRIÇÃO	SECRETARIAS											
		UNID.	*SEMAD/ QUANT.	SEOF / QUANT.	SEPLAN / QUANT.	SEIDUR / QUANT.	SECEL / QUANT.	SEHAB / QUANT.	SEGMOB / QUANT.	SEDETER / QUANT.	SEDAP / QUANT.	SEMMA / QUANT.	TOTAL
35	Coador de café em flanela 100% algodão. tamanho: industrial extra grande, 15 cm de diâmetro e 22 cm de profundidade.com cabo isolado.	UND	30	20	20	30	30	20	20	30	20	20	240
36	Fósforo, palitos de madeira, maço com 10 caixinhas contendo 40 palitos cada, com selo do INMETRO.	MAÇO	10	05	05	10	10	10	10	10	10	10	90
37	Copo plástico descartável 180 ml, material polipropileno transparente, pacote com 100 copos, com norma padrão da ABNT/NBR nº 14865. Caixa com 25 pacotes.	CX	50	20	20	30	20	20	20	20	30	20	250
38	Copo plástico descartável 50 ml, material polipropileno transparente, pacote com 100 copos, com norma padrão da ABNT/NBR nº 14865. Caixa com 25 pacotes.	CX	50	20	20	30	20	20	20	20	30	20	250

Marituba (PA), 21 de março de 2018.


Taissa Queiroz da Silva
Assessora/SEMAD/PMM


Rodovia BR 316, KM 12 s/nº. – Centro – ~~CEB~~ 67.200-000 – Marituba/PA



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DE ACORDO:


Laurielly Barros Lemos
Secretária Municipal de Administração, interina


Antônio Lobato Coutinho
Secretário Municipal de Planejamento e Gestão


Carlos Alberto Ataíde de Miranda
Secretário Municipal de Cultura, Esporte e Lazer


Olenilson Augusto Pinheiro-Serrão
Secretário Municipal de Desenvolvimento da Agricultura, Aquicultura, Abas-
tecimento e Pesca

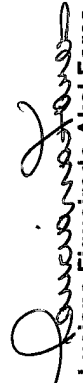

Ana Maria Gonçalves da Cunha
Secretária Municipal de Habitação


Laurielly Barros Lemos
Secretária Municipal de Orçamento e Finanças


Antônio Lobato Coutinho
Secretário Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano, interino


Osmar Vieira da Costa Júnior
Secretário Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana


Carlos Roberto da Silva Alcantara
Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo, Trabalho, Em-
prego e Renda


Luciana Figueiredo Akel Fares
Procuradora Geral


Liberato Luiz Barroso
Controlador Geral