



TERMO DE REFERÊNCIA

1.INTRODUÇÃO

1.1. A presente licitação tem como objeto o **REGISTRO DE PREÇO PARA EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE EXPEDIENTES PARA ATENDER A DEMANDA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, PROTEÇÃO E ASSUNTOS COMUNITÁRIOS - SEASPAC E PROJETOS E PROGRAMAS VINCULADOS.**

2.OBJETO/DESCRIÇÃO

ITEM	NOME	DESCRIÇÃO	QUANT.
1	APAGADOR	Apagador para quadro branco, com suporte para pincéis, material: plástico, com feltro magnético para quadro branco, medindo aproximadamente: 15cm x 6 cm.	100
2	APONTADOR	Apontador Lápis, Material: Plástico, Tipo: Mesa, tamanho aproximado de 6,5x4x4, Quantidade Furos: 1, Características Adicionais: Com Depósito, Lâmina Aço Inoxidável.	300
3	BLOCO DE DESENHO	Bloco de desenho A3, gramatura 224g, cor: branca, dimensões 297x240mm (pacote com 20 unidades).	10
4	BLOCO POSTIT 50mmx38mm	Bloco de papel adesivo, tipo postit, pacote com 4 blocos. Dimensões aproximadamente: 50mmx38mm, cores diversas, pacote com 4 blocos de 100 folhas.	200
5	BLOCO POSTIT 7,6x7,6	Bloco de papel tipo adesivo, tipo postit, cores variadas, Largura: 76 Mm, Comprimento: 76 Mm, Características Adicionais: Auto-Adesivo, Removível, Post-It, Quantidade Folhas: 100 und.	200
6	BORRACHA	Borracha Apagadora Escrita, Material: Borracha Livre De Pvc, Comprimento: 42 Mm, Largura: 21 Mm, Altura: 11 Mm, Cor: Branca, Características Adicionais: Capa Plástica Protetora, Aplicação: para lápis e grafite	500
7	CADERNO BROCHURA	Caderno, Material: Papel Off-Set, Material Capa: Papelão, Apresentação: Brochura, Quantidade Folhas: 96 Fl, Comprimento: 210 Mm, Largura: 148 Mm.	200
8	CADERNO DE PROTOCOLO	Caderno de protocolo capa dura - 104 folhas, cor preta e azul, formato aproximado de 160x220mm, folhas cor branca	150
9	CADERNO ESPIRAL	Caderno espiral, 10 matérias, capa dura, medindo aproximadamente: 27.5 x 21.75 x 1.59 cm, 160 folhas, cores diversas .	200
10	CAIXA CORRESPONDENCIA	Caixa Correspondência, Material: Polietileno, Cor: Incolor, Tipo: Tripla, Comprimento: 370 Mm, Largura: 260 Mm, Altura: 50 Mm, Características Adicionais: Com Inclinação Entre As Bandejas	120



Prefeitura Municipal de Marabá
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, PROTEÇÃO E ASSUNTOS
COMUNITARIOS-SEASPAC



Folha

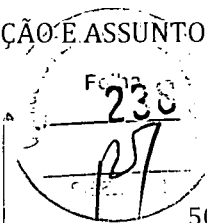
23

11	CANETA CORRETIVA	Corretivo liquido, tipo caneta, secagem rápida, ponta metálica, com tampa, atóxico, aproximadamente 7ml, caixa com 12 unidades.	100
12	CANETA ESFEROGRÁFICA	Caneta esferográfica, corpo de plástico cristal transparente sextavado com furo de respiração lateral no centro, com cartucho removível de encaixe, esfera de tungstênio, de qualidade igual ou superior as marcas bic ou faber castel, validade mínima de 11 meses. Cor a ser definida no ato do pedido (caixa com 50 unidades)	150
13	CANETA HIDROGRÁFICA	Caneta hidrográfica, marcadora, lavável, atóxica com tampa ante asfixiante, pacote com 12 cores	100
14	CARTOLINA	Papel Cartolina dimensões Mínimas De 50X66 Cm, 100 Gramas, cores: diversas (a ser definida no ato do pedido) pacote com 100 unidades.	10
15	CLIQUE DE PAPEL nº 1/0	Clipes em aço galvanizado - tamanho nº 1/0 (caixa com 100 unid.)	100
16	CLIQUE DE PAPEL nº 3/0	Clips Niquelado Nº 3/0Clips, Material: Metal, Tratamento Superficial: Niquelado, Tamanho: Nº 3/0, Unidade De Fornecimento: Caixa Com 50 Unidades(Unidade De Medida:Caixa)	100
17	CLIQUE DE PAPEL nº 4/0	Clipes em aço galvanizado - tamanho nº 4/0 (caixa com 100 unid.)	100
18	CLIQUE DE PAPEL nº 6/0	Clipes em aço galvanizado- tamanho nº 6/0 (caixa com 100 unid.)	100
19	CLIQUE DE PAPEL nº 8/0	Clipes em aço galvanizado - tamanho nº 8/0 (caixa com 100 unid.)	100
20	CLIQUE DE PAPEL nº10/0	Clipe em aço galvanizado - tamanho nº 10/0 (caixa com 100 unid.)	100
21	COLA BRANCA 500g	Cola branca, líquida, a base em PVA, não tóxica, lavável, para uso escolar, embalagem plástica com bico economizador, peso líquido: 500g	100
22	COLA BRANCA 90g	Cola branca, líquida, a base em PVA, não tóxica, lavável, para uso escolar, embalagem plástica com bico economizador, peso líquido: 90g	150
23	COLA BRANCA PVA EXTRA 1kg	Cola branca PVA extra 1kg, composição: adesivo vinílico, tipo pastosa, odor característico, após seca apresenta uma película de cor branca	10
24	COLA COLORIDA	Cola colorida, aproximadamente 25g, produto não tóxico, ideal para trabalhos escolares e artesanais. Possui cores vivas e bico aplicador que facilita a pintura. Cor: azul, amarelo, vermelho e verde. Caixa com 6 cores	50
25	COLA DE ISOPOR	Cola para isopor, produto não tóxico lavável, composição: polivinil acetato, incolor, contendo 1KG	50
26	COLA FRIA	Cola de silicone líquido transparente 100ml.	240

11



Prefeitura Municipal de Marabá
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, PROTEÇÃO E ASSUNTOS
COMUNITARIOS-SEASPAC



27	COLA GLITTER	Cola com glitter 25g, produto não toxico, ideal para trabalhos escolares e artesanais. Possui cores vivas e bico aplicador que facilita a pintura. Cor: azul, dourado, verde, branco, prata e vermelho. Caixa com 6 cores	50
28	COLA INSTANTANEA	Cola instantânea 20g, ideal para colagens que necessitam rapidez com excelente resistência. Indicada para trabalhos manuais em cerâmicas, metais, borrachas e plásticos.	240
29	COLA PERMANENTE	Cola permanente, 250ml. Indicada para preparação de suporte para fixação de tecido. Cola não toxica, solúvel em água.	50
30	COLA QUENTE 11mm	Bastão de cola quente transparente grossa, 11mm. Pacote com 1kg	200
31	COLA QUENTE 7,5mm	Bastão de cola quente transparente fina, 7,5mm. Pacote com 1kl	200
32	CORRETIVO	Corretivo liquido, 18ml. Secagem rápida, não toxico, produzido a base de água. Caixa com 12 unidades	50
33	ENVELOPE	Envelope, Material: Papel Kraft, Gramatura: 90 G,M2, Tipo: Saco Comum, Comprimento: 340 Mm, Cor: Ouro, Largura: 240 Mm (caixa com 250 unidades)	10
34	ESPIRAL 09mm	Espiral para encadernação. Material: plástico, cor: preta, tamanho A4/oficio. Diâmetro de 09mm, com 56 espirais, ideal para encadernar 50 folhas. Pacote com 100 unidades	10
35	ESPIRAL 17mm	Espiral para encadernação. Material: plástico, cor: preta, tamanho A4/oficio. Diâmetro de 17mm, com 56 espirais, ideal para encadernar 100 folhas. Pacote com 100 unidades	10
36	ESPIRAL 29mm	Espiral para encadernação. Material: plástico, cor: preta, tamanho A4/oficio. Diâmetro de 29mm, com no minimo 45 espirais, ideal para encadernar 200 folhas. Pacote com 36 unidades	30
37	ESPIRAL 40mm	Espiral para encadernação. Material: plástico, cor: preta, tamanho A4/oficio. Diâmetro de 40mm, com 56 espirais, ideal para encadernar 350 folhas. Pacote com 27 unidades	50
38	ESPIRAL 50mm	Espiral para encadernação. Material: plástico, cor: preta, tamanho A4/oficio. Diâmetro de 50mm, com 56 espirais, ideal para encadernar 450 folhas. Pacote com 12 unidades	50
39	ESTILETE	Estile lamina larga (18mm), material: acrilico, com sistema de trava, sistema de quebra de lamina, clipe colorido, multiuso, alta durabilidade, acompanhando duas laminas, resistente ao impacto, cores sortidas.	200



Prefeitura Municipal de Marabá
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, PROTEÇÃO E ASSUNTOS
COMUNITARIOS-SEASPAC



233

40	ESTOJO ESCOLAR	Estojo escolar com zíper em lona, tamanho: 20cm, na cor preta ou azul, sem deformidades ou rebarbas; com dobradiça direta na própria peça, destinado a armazenar artigos escolares como canetas, lápis, borrachas, lápis, etc.	100
41	EXTRATOR	Extrator de grampos, tipo espátula em aço inox (caixa com 12 unidades)	10
42	FITA ADESIVA	Fita durex, monoface, polipropileno, lisa, transparente - 25mmX50m	100
43	FITA ADESIVA 12mmx65m	Fita durex, monoface, polipropileno, lisa, transparente 12mmx65m (pacote com 20 unid.)	10
44	FITA ADESIVA 50mmx50m	fita adesiva, material polipropileno transparente, tipo monoface, largura 50 mm, comprimento 50 m, cor incolor, aplicação multiuso	100
45	FITA ADESIVA CREPE	Fita crepe, confeccionada com papel tratado, adesivo a base de resina e borracha. Medindo aproximadamente: 19mm x 50m	100
46	FITA DUPLA FACE	Fita adesiva dupla face, material: polipropileno, com adesivo acrílico, papel siliconado (antiaderente), tratado de ambos os lados - 12mm x 30m	100
47	FOLHA DE EVA	EVA, material emborrachado, medindo aproximadamente: 40cm x 60cm x 2mm. Pacote com 10 unidades. Cores diversas	100
48	FOLHA DE EVA COM GLITTER	EVA, material emborrachado, com glitters, medindo aproximadamente: 60cm x 40cm. Pacote com 10 unidades. Cores diversas	30
49	FOLHA DE ISOPOR	Folha/placas de isopor, ideias para serem utilizadas em atividades escolares, profissional ou decorativa, cor: branco, dimensões: 100x50cm com espessura de 10mm.	50
50	GIZ DE CERA	Giz de cera médio, formato anatômico, redondo e médio caixa com 12 cores	100
51	GIZ ESCOLAR	Giz escolar, antialérgico, plastificado, ideal para lousa, macio e resistente. Caixa com 50 unidades.	100
52	GRAMPEADOR	Grampeador 26/6, corpo em plástico resistente e barras 100% em metal 40mmx68mmx137mm, base em borracha macia antideslizante	100
53	GRAMPEADOR	Grampeador 25 folhas de mesa, grampos 24/6 e 26/6, distância máxima entre os papéis de 75 mm, estrutura plástica, alta qualidade e resistente, barras 100% em metal, base 16,0 cm em borracha macia antideslizante.	30
54	GRAMPO TRILHO	Grampo trilho encadernador, material: plástico, comprimento: 195mm, tipo: lingueta, aplicação: documentos, capacidade para 300 folhas, cor: transparente, pacote com 50 unidades.	500
55	GRAMPOS 106/8	Grampos 106/8 - para grampeador de madeira (caixa com 2.500 unidades)	30



Prefeitura Municipal de Marabá
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, PROTEÇÃO E ASSUNTOS
COMUNITARIOS-SEASPAC



56	GRAMPOS 26/6	Grampos galvanizados para grampeador de 26/06 (caixa com 5.000 unidades)	300
57	KIT REGUA ESCOLAR	Kit Escolar 2º Grau, Contém 4 Peças: 01 Régua 30Cm, 01 Esquadro, 1 Transferidor 180º, 1 Transferidor 360º.	50
58	LÁPIS DE COR	Lápis de cor, ponta resistente, corpo sextavado, fácil de apontar, material de madeira, caixa com 36 cores	100
59	LÁPIS Nº 2B	Lápis preto nº 2B material de madeira, sextavado (caixa com 144 unidades)	30
60	LÁPIS Nº4B	Lápis preto nº 4B material de madeira, sextavado (caixa com 12 unidades)	30
61	LÁPIS TÉCNICO HB	Lápis técnico grafite, hb, material de madeira, sextavado (caixa com 72 unidades)	30
62	LAPISEIRA 0.5	Lapiseira/grafite 0.5 mm com borracha no topo, material plástico, clip removível, ponta de metal, cores variadas . (caixa com 12 unidades)	50
63	LAPISEIRA 0.7	lapiseira/grafite 0.7 mm com borracha no topo, material plástico, clip removível, ponta de metal, cores variadas. (caixa com 12 unidades)	50
64	MARCA TEXTO AMARELO	Pincel marca texto amarelo, tinta de alta durabilidade, ponta chanfrada, fluorescente (caixa com 12 unidades)	15
65	MARCA TEXTO ROSA	Pincel marca texto rosa, tinta de alta durabilidade, ponta chanfrada, fluorescente (caixa com 12 unidades)	15
66	MARCA TEXTO VERDE	Pincel marca texto verde, tinta de alta durabilidade, ponta chanfrada, fluorescente (caixa com 12 unidades)	13
67	MOCHILA	Mochila para notebook, reforçada, com cabo de aço, capacidade de 50l, cor preta, material poliéster, 3 compartimentos com zíper, bolsos laterais	60
68	PAPEL ALMAÇO	Papel almaço A4, com pauta e com margem (pacote com 400 unidades)	30
69	PAPEL CARTÃO	Papel cartão 48x66, gramatura 100g, cores: verde, preto, branco, vermelho, amarelo, rosa - pacote com 20 folhas	600
70	PAPEL CHUMBO	Papel de chumbo - 43,5x59cm liso - cores diversas (pacote com 50 unidades)	30
71	PAPEL COLOR SET	Papel colorset 48x66cm 110g cores: verde, preto, branco, vermelho, amarelo, rosa (pacotes com 10 unidades)	100
72	PAPEL CONTACT	O papel adesivo tipo contact é ideal para encapar cadernos, livros. O produto possui largura de 45mm, rolo com 10 metros de comprimento, cores diversas (a ser definida no ato do pedido)	30
73	PAPEL COUCHÊ	Papel Couchê A4, gramatura 200g, cor: branco (pacote com 20 fls)	30
74	PAPEL CREPOM	Papel crepom, dimensões: 48cm x 2mm, cores diversas c/ 10 rolos de 2 metros	30
75	PAPEL DE DESENHO	Papel de desenho A3 180g/cm, cor branca, (pacote com 20 unidades)	10



Prefeitura Municipal de Marabá
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, PROTEÇÃO E ASSUNTOS
COMUNITARIOS-SEASPAC



76	PAPEL FOTOGRAFICO	Papel fotográfico autoadesivo, tamanho A4, brilhoso, dimensões 210x297mm, (pacote com 50 unidades)	30
77	PAPEL KRAFT	Papel Kraft, Material: Celulose Vegetal, Gramatura: 120 G/M2, Comprimento: 113 Cm, Largura: 77 Cm, Cor: Natural,Pardo, papel indicado para confecção de Tags, artesanatos em geral, fosco nas duas faces do papel, cor marrom, pacote com 100 folhas	30
78	PAPEL MICROONDULADO	Papel Micro Ondulado Na Cores Variadas, Gramatura De No Mínimo 250G, Folha Medindo 66,0X48,0Cm - Pacotes Com 10 Unidades.	30
79	PAPEL SULFITE A3	Papel Sulfite: 75G; Tamanho: A3 (42X29,7Cm); Pacote 500 Folhas	40
80	PAPEL SULFITE A4	Papel Sulfite A4, 75G/M2, dimensões 210mmx297mm, pacote com 500 folhas (caixa com 10 resmas)	1200
81	PASTA ARQUIVO	Pasta para arquivo morto, cor: amarela, dimensões: 350x135x245mm	500
82	PASTA AZ	Pasta AZ Largura: 285 Mm, Altura: 315 Mm, Lombada: 73 Mm, cor: preta, ferragem de metal com prendedor duplo, para prender papeis com dois furos centrais, travador de papeis em metal, material: acartonado, ferragem em metal	50
83	PASTA CATALÁGO	Pasta catalágo, material: plástico, A4 - 225 mm x 300 mm, cor: preta, com 50 envelopes plástico, com 4 colchetes e visor.	20
84	PASTA COM ELASTICO	Pasta com aba elástico, material: polipropileno, espessura: 0,35mm, dimensões: 245x180mm, cor: transparente (pacotes com 10 unidades)	500
85	PASTA EM L	Pasta Arquivo, Material: Polipropileno, Tipo: L, Largura: 220 Mm, Altura: 310 Mm, Cor: Incolor, Características Adicionais: Transparente, Tamanho: A4, pacote com 10 unidades)	20
86	PASTA SUSPENSA	Pasta Arquivo, Material: Papel Kraft, Tipo: Suspensa, Largura: 245 Mm, Altura: 335 Mm, Lombada: 50 Mm, Gramatura: 320 G/M2, caixa com 50 unidades	1.000
87	PASTA TRILHO	Pasta Arquivo, Plástica com grampo trilho, tamanho ofício, cor: transparente, material do grampo e da pasta: plástico	500
88	PERFURADOR DE PAPEL 100FL	Perfurador de papel com capacidade para 100 fls, em aço, dois furos, com escala de deposito, cor: preta	2
89	PERFURADOR DE PAPEL 15FL	Perfurador de papel com capacidade para 20 fls, em aço, dois furos, com escala de deposito, cor: preta	20
90	PINCEL ATÔMICO	Pincel para quadro branco, ponta macia tinta especial, recarregável, cor: preta (caixa com 12 unidades)	10

cl



Prefeitura Municipal de Marabá
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, PROTEÇÃO E ASSUNTOS
COMUNITARIOS-SEASPAC



91	PINCEL ATÔMICO AZUL	Pincel Atômico, Material: Plástico Rígido, Tipo Ponta: Feltro, Tipo Carga: Recarregável, Cor Tinta: Azul, Características Adicionais: Ponta Grossa Retangular Chanfrada (caixa com 12 unidades)	25
92	PINCEL ATÔMICO PRETO	Pincel Atômico, Material: Plástico Rígido, Tipo Ponta: Feltro, Tipo Carga: Recarregável, Cor Tinta: Preta, Características Adicionais: Ponta Grossa Retangular Chanfrada (caixa com 12 unidades)	25
93	PINCEL ATÔMICO VERMELHO	Pincel Atômico, Material: Plástico Rígido, Tipo Ponta: Feltro, Tipo Carga: Recarregável, Cor Tinta: Vermelha, Características Adicionais: Ponta Grossa Retangular Chanfrada (caixa com 12 unidades)	25
94	PISTOLA DE COLA QUENTE G	Pistola de cola quente grossa, potencia: 23w, aquecimento de 3 a 5 minutos, composição: corpo injetado em plástico e ponta metálica, o aplicador utiliza cola quente de resina plástica, indicado o uso do refil de espessura do bastão 11,0 - 11,5mm	50
95	PISTOLA DE COLA QUENTE P	Pistola de cola quente pequena - 15W, potência de pico: 15w, potência estabilizada (10w), cabo de 1m de comprimento, aquecimento de 3 a 5 minutos, composição: corpo injetado em plástico e ponta metálica, o aplicador utiliza cola quente de resina plásticas, recomendado o uso de refil fino de espessura 7mm	50
96	PORTA LAPÍIS/CANETA/CLIPS	Porta lápis/caneta/clips/lembrete, material: poliestireno de alta qualidade, possuir três compartimentos, cor cristal	100
97	PRANCHETA	Pranchetas em acrílico ofício, dimensões 0,3 X 23,9 X 36,6. Peso: 286g, prendedor resistente, garantindo a organização dos papéis com segurança, possui cantos arredondados, cor: transparente	150
98	QUADRO DE AVISO	Quadro Avisos, Material: Cortiça, Comprimento: 150 Cm, Finalidade: Mural, Material Moldura: Alumínio, Altura: 100 Cm	80
99	REGUA ESCOLAR	Régua escolar, material: poliestireno, cor: transparente, medindo 30cm, espessura: 3,4mm, possui apoio central para dedos, permitindo mais firmeza do traçado, excelente para guiar leitura de textos	300
100	TESOURA DE PICOTAR	Tesoura De Aço Inoxidável 24Cm Tesoura De Picotar Material: Aço Inoxidável, Tamanho: 24Cm.	20
101	TESOURA DE USO GERAL	Tesoura de Uso Geral, medindo: 21cm, material: polipropileno, aço inoxidável, cor: preta ou azul	30



Prefeitura Municipal de Marabá
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, PROTEÇÃO E ASSUNTOS
COMUNITARIOS-SEASPAC



102	TESOURA ESCOLAR	Tesoura escolar sem ponta, medindo: 13cm, material: polipropileno, aço inoxidável	100
103	TINTA PARA RECARGA AZUL	Tinta para pincel atômico, recarga, indicado para quadro branco com 20ml, cor: azul	300

2.1. O objeto da presente licitação é a contratação de empresa, devidamente regularizada para fornecer junto a Sede da Secretaria Municipal de Assistência Social, Proteção e Assuntos Comunitários - SEASPAC, nos moldes preconizado da legislação pertinente, materiais de expedientes para atender a secretaria.

2.2. Os quantitativos indicados estão especificados de forma completa para a perfeita Identificação e cotação pelos participantes para atender em tempo hábil as necessidades dos usuários desses materiais, para o bom andamento dos trabalhos com qualidade e cumprimento das metas pré-estabelecidas.

2.3. As descrições dos materiais a serem adquiridos pela SEASPAC e suas respectivas quantidades serão conforme planilha de preço médio. Os quantitativos indicados estão especificados de forma completa para a perfeita identificação e formação de proposta pelos participantes para o bom andamento dos trabalhos com qualidade e cumprimento das metas pré-estabelecidas, conforme termos e condições constantes no presente Termo de Referência.

3. REQUISITOS ESPECIAIS RELACIONADOS AO OBJETO

3.1. A proposta das empresas deverá conter a marca e o fabricante.

3.2. Os produtos entregues na Secretaria de Assistência deverão ser de 1ª qualidade;

3.3. Retirar e substituir no prazo de 05 (cinco) dias úteis, após comunicado da CONTRATANTE, produtos que apresentem avarias, tornando-os impróprios para o uso, mesmo dentro do prazo de validade. Não ocorrendo a retirada e substituição, a CONTRATANTE estará isenta do pagamento referente aos mesmos, devendo ser efetuada carta de correção, excluindo o produto da Nota Fiscal.

3.5. Os itens devem conter a especificação dos produtos, gramatura (peso) ou quantidade, data de fabricação e/ou validade visíveis.

4. FORMA E PERÍODO DE FORNECIMENTO DO OBJETO

4.1. A entrega dos materiais será feita de forma parcelada, mediante solicitação do Setor de Compras da Secretaria Municipal de Assistência Social, Proteção e Assuntos Comunitários, durante 12 (doze) Meses, através de empenho prévio;

4.2. Os materiais serão entregues na sede da SEASPAC situada no Agro polis do INCRA, bairro Amapá, Marabá PA, no horário das 08:00 as 14:00, de acordo com o pedido do Setor de Compras.

4.3. Os materiais deverão ser de primeira qualidade, sendo aplicadas todas as normas e vigências do Código de Defesa do Consumidor, devem, ainda, conter todas as especificações das características peculiares do item, e quando for o caso, possuir embalagem própria, prazo de garantia e de validade, e demais informações que se fizerem necessárias para o perfeito uso do objeto.

4.4. Os licitantes vencedores terão seus produtos analisados em sua totalidade, sendo que aquele que não satisfizer à especificação exigida será devolvido, devendo ser substituído no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a partir do contato feito pela Secretaria Municipal de Assistência, ou em prazo superior caso a secretaria demandante autorize a prorrogação do prazo de substituição.

4.5. A empresa CONTRATADA deverá estar apta a iniciar a execução do contrato em até 05 (cinco) dias após a assinatura do contrato.

5. SERVIDORES RESPONSÁVEIS PELO ACOMPANHAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

5.1. Ficam designados para cumprir as atribuições de representar a SEASPAC na fiscalização e execução das Atas de Registro de Preços e Contratos advindo do processo em epigrafe, de acordo com as especificações expressas no Edital e em seus anexos os servidores indicados abaixo:

CAROLINE STEPHANIE FERNANDES DE BORTOLI - 53.694 - Coordenadora I - Setor de Compras;

FRANCISCO WILLIAN DOS SANTOS SOUSA - 53.600 - Assistente Administrativo

Rua Ubá, Quadra 04, Lote 02, Agrópolis do INCRA, Bairro Amapá, Núcleo Cidade Nova, Marabá/PÁ - CEP: 68510-970

Telefones: (94) 3324-1113, e-mail: decomp.seasp@maraba.pa.gov.br



– Matrícula nº 54.384 – Setor Almoxarifado.

6.SERVIDORA RESPONSÁVEL PELO ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO

6.1. Fica designada para cumprir a atribuição de representar a SEASPAC no acompanhamento do procedimento administrativo de execução do processo licitatório, a servidora indicada abaixo:

CLARICE SOUZA MARÇAL – Matrícula nº 51.965 – Setor Licitação

7. REDUÇÃO MÍNIMA ENTRE LANCES

7.1. Inicialmente não haverá redução mínima entre lances, sendo facultado ao pregoeiro instituir tal mínimo, no decorrer da seção de lances, caso seja verificada a possibilidade de reduções em questão postergarem em demasia a sessão, sem que a diminuição de valores traga benefícios significativos ao Órgão Demandante.

7.2. Os lances serão realizados **POR ITEM**.

8. JUSTIFICATIVA

8.1. A Secretaria Municipal de Assistência Social Proteção e Assuntos Comunitários – SEASPAC, seus projetos e programas proporcionaram aos usuários no ano de 2020 um total de 25.561 atendimento para todas as atividades disponíveis na rede, dados esses registrados no relatório de gestão desta secretaria.

A abertura de processo licitatório para aquisição de material de expediente é de suma importância uma vez que mantém o pleno funcionamento das atividades oferecidas por esta Secretaria.

O setor de compras através da solicitação dos projetos e programas, bem como pelo acompanhamento na execução do contrato juntamente com o Almoxarifado participam do levantamento dos itens constante na planilha e formulam o DFD- Documento de Formalização de Demanda com objetivo de comprar tudo o que necessita e na quantidade certa para cada ano, por isso a escolha do registro de preços mostra-se como a ferramenta mais adequada à celeridade nas aquisições e ao controle regular dos gastos orçamentários durante o exercício e permite comprar parcelado os itens por um período de 12(doze) meses, evitando estoques elevados ou o não atendimento de requisições por falta de materiais.

Diante do exposto autorizo a abertura de processo licitatório para aquisição de materiais de expediente para suprir a necessidade da Secretaria Municipal de Assistência Social e todos os projetos e programas vinculados a esta secretaria.

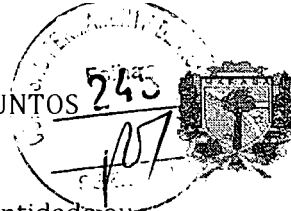
9.DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei n.º 10.520, de 2002, a Contratada que:

- 9.1.1 inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 9.1.2.ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 9.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;
- 9.1.4. comportar-se de modo inidôneo;
- 9.1.5.cometer fraude fiscal;

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

- 9.2.1**Advertência**, por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;
- 9.2.2. **multa moratória** de 0,1% (zero virgula por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias;
- ~~9.2.3. multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;~~
- 9.2.4. **em caso de inexecução parcial**, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;



9.2.5. **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;

9.2.6. **impedimento de licitar e contratar** com órgãos e entidades da União com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;

9.2.6.1 A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 16.1 deste Termo de Referência.

9.2.6.2. 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;

9.3. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei n.º 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

9.3.1 tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

9.3.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

9.3.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

9.4.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.

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

9.6. Apuradas a responsabilidade que ensejem sanções administrativas em decorrência da licitação ou contratação deste objeto haverá inscrição no Cadastro Municipal de Empresas Punidas – CMEP e SICAF, quando cabíveis.

10.JUSTIFICATIVA DE REGISTRO DE PREÇOS

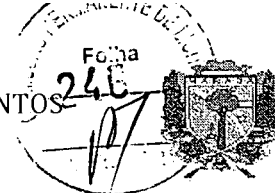
10.1. Considerando o Decreto Federal **7.892 DE 23 DE JANEIRO DE 2013** e Decreto Municipal **44 DE OUTUBRO DE 2018** que “Regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993”, com fluxo nos Artigos;

***Art. 1º** As contratações de serviços e a aquisição de bens, quando efetuadas pelo Sistema de Registro de Preço – SRP, no âmbito da administração pública federal direta, autarquia e fundacional, fundos especiais, empresas públicas, sociedades de economia mista e demais entidades controladas, direta ou indiretamente pela União, obedecendo ao dispositivo deste Decreto.*

***Art. 3º** O Sistema de Registro de Preços poderá ser adotado nas seguintes hipóteses:*

II – Quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratações de serviços renumerados por unidades de medida ou em regime de tarefa; e tarefa

Justifica-se a hipótese acima citada no inciso II do art. 3º do Decreto 44 de outubro de 2018, em virtude que é necessário a entrega parcelada do objeto, tendo em vista que a entrega dos produtos será efetuada de acordo com o cronograma das atividades oferecidas pelo projeto.



Diante disso, faz-se necessário a formação de **REGISTRO DE PREÇO PARA EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE EXPEDIENTES PARA ATENDER A DEMANDA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, PROTEÇÃO E ASSUNTOS COMUNITÁRIOS - SEASPAC E PROJETOS E PROGRAMAS VINCULADOS.**

11. DA ESTIMATIVA

11.1. Em se tratando de Pregão Eletrônico Sistema de Registro de Preços, as quantidades são por estimativa, e a aquisição será feita parcelada de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Assistência Social, Proteção e Assuntos Comunitários - SEASPAC.

11.2 O critério de Julgamento será **MENOR PREÇO POR ITEM**, os valores estimados por item, em planilha integrante do presente processo, serão utilizados para determinar a aceitabilidade ou a inexequibilidade das propostas/lances vencedores.

11.3 A despesa está estimada em **R\$ 613.350,73 (seiscentos e treze mil trezentos e cinquenta reais e setenta e três centavos)** obtidos a partir de pesquisas no Banco de Preços juntadas aos autos do processo licitatório, para todo o objeto, conforme valores unitários e totais apresentados na planilha de preço médio.

11.4 O valor acima indicado não constitui obrigação de dispêndio para a SEASPAC/Marabá, servindo apenas de subsídios às licitantes na formulação das propostas e ao Pregoeiro (a) no julgamento das mesmas.

12. CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS - ADJUDICAÇÃO

12.1. Será realizada de forma parcelada, **POR ITEM**, de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Assistência Social, Proteção e Assuntos Comunitários - SEASPAC.

13. MEDIDAS ACAUTELADORAS

13.1. Consoante o artigo 45 da Lei nº 9.784, de 1999, a Administração Pública, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

14. ENTREGA

14.1. O objeto desta licitação deverá ser entregue parceladamente, mediante a expedição de solicitação de fornecimento pelo setor competente, a qual deverá ser atendida no prazo máximo de **20 (vinte) dias úteis** a contar da data do recebimento da respectiva solicitação, após a assinatura do contrato administrativo.

14.2. As entregas do objeto desta licitação deverão ser realizadas no almoxarifado da Secretaria Municipal de Assistência Social, Proteção e Assuntos Comunitários - SEASPAC, localizado na Rua Ubá, Qd 04, Lote 02, Agrópolis do Incra - Bairro Amapá, Estado do Pará, das 08:00h às 14:00h, de acordo com a solicitação de fornecimento, correndo por conta exclusiva.

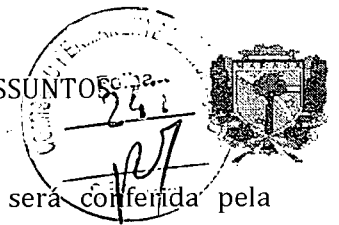
14.3. Os materiais deverão ser entregues aptos para utilização, obedecendo critérios de padrão e compatíveis com as especificações constantes do anexo II, objeto desse processo.

14.4. Quando for o caso, os volumes contendo os produtos deverão estar identificados externamente com os dados constantes da nota fiscal/fatura e o endereço de entrega.

14.5. Somente serão aceitas entregas completas, ou seja, nas quantidades totais do item especificado na ordem de compra.

14.6. Todo e qualquer ônus decorrente da entrega do objeto licitado, inclusive frete. Será de inteira responsabilidade da CONTRATADA ou da transportadora, não sendo a contratante responsável pelo fornecimento de mão de obra para viabilizar o transporte.

14.7. O objeto desta licitação será recebido provisoriamente, pela contratante, após conferência do critério 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.



14.8. Após o recebimento provisório dos produtos, de forma imediata, será conferida pela CONTRATANTE, a conformidade do objeto proposto e entregue com as especificações contidas neste Termo de Referência.

14.9. O recebimento definitivo não excluirá a responsabilidade da CONTRATADA pela perfeita qualidade do objeto fornecido, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas.

14.10. Os objetos deverão ser entregues conforme especificações citadas e sem avarias.

14.11. No momento da entrega o fornecedor deverá fornecer uma guia/requisição com o quantitativo e o descritivo dos itens que estarão sendo entregues, devidamente assinado e datado, legível, de fácil compreensão para controle do Setor Almoxarifado e Setor de Compras.

15. RECEBIMENTO DEFINITIVO

15.1. Será feito de acordo com as solicitações da Secretaria Municipal de Assistência Social, Proteção e Assuntos Comunitários após a entrega e conferência da nota fiscal, do fornecimento dos produtos discriminados na planilha. A nota fiscal deverá vir em duas vias, acompanhadas de certidões negativas da Fazenda Federal, Estadual, Municipal, FGTS e CNDT, cópia do contrato, cópia da nota de empenho, recibo de quitação da nota sem data e assinatura, o qual será datado e assinado no momento da efetivação do pagamento.

15.2. O recebimento definitivo deverá satisfazer as condições abaixo: Correspondência de marca/nome comercial e fabricante do produto com os indicados na nota de empenho ou proposta do fornecedor;

a) Compatibilidade do produto entregue com as especificações exigidas no Termo de Referência e constantes da proposta da empresa fornecedora;

b) Conformidade do documento fiscal quanto à identificação do comprador (SEASPAC), descrição do produto entregue, quantidade, preços unitário e total.

15.3. Verificada alguma falha no fornecimento, será feito o registro formal e informado à empresa fornecedora, para que proceda à sua correção no prazo de até 5 (cinco) dias úteis;

15.4. Reserva-se à SEASPAC o direito de não aceitar produtos cuja qualidade seja comprovadamente baixa.

16. PAGAMENTO

16.1. O pagamento das despesas do objeto deste Pregão será feito mediante emissão de nota de empenho ordinário à Contratada e serão efetuados parcelados em até 30 (trinta) dias após a entrega e recebimento definitivo do objeto e apresentação da respectiva documentação fiscal acompanhada da Certidão Negativa de Tributos Fiscais, Municipal, Estadual e Federal e devidamente atestada pelo setor competente.

16.2. O pagamento será efetuado de acordo com a entrega dos produtos, a adjudicatária deverá apresentar nota fiscal para liquidação e pagamento da despesa, no prazo de até 30 (trinta) dias contados do adimplemento da obrigação.

16.3. A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, PROTEÇÃO E ASSUNTOS COMUNITÁRIOS, reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, se os produtos entregues não estiverem em perfeitas condições de uso ou em desacordo com as especificações apresentadas e aceitas.

16.4. A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, PROTEÇÃO E ASSUNTOS COMUNITÁRIOS poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela licitante vencedora, nos termos deste Pregão.

17. METODOLOGIA

17.1 A presente contratação será realizada por intermédio de processo licitatório, observando os dispositivos legais, notadamente os princípios da Lei n.º 10.520/2002, Decreto Municipal nº 44/2018 do Decreto nº 10.024/2019, Lei Complementar nº 123/2016, Lei Municipal 13/2021-ME/EPP e subsidiariamente pela Lei n.º 8.666/1993 e suas alterações, e demais legislações pertinentes.

18. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

18.1 O objeto será pago com recursos oriundos do Erário Municipal, Estadual e Federal.

18.2 A aquisição será custeada com recursos das Dotações Orçamentárias da Secretaria Municipal de Assistência Social de Marabá referente ao exercício de 2021. Na licitação para registro de preços não



é necessário indicar a dotação orçamentária, que somente será exigida para a formalização do contrato ou outro instrumento hábil, segundo o § 2º do artigo 7º, do Decreto Municipal nº 44/2018.

19. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

19.1 A Contratante obriga-se a:

- 19.1.1. Receber o produto, disponibilizando local, data e horário;
- 19.1.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos produtos recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos;
- 19.1.3. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;
- 19.1.4. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos fornecimentos, fixando prazo para a sua correção;
- 19.1.5. Efetuar o pagamento no prazo previsto;
- 19.1.6. Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela Contratada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

20. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

20.1 A Contratada obriga-se:

- 20.1.1. Efetuar a entrega dos produtos em perfeitas condições, no prazo e local indicados pela Administração, em estrita observância das especificações do Edital e da proposta, acompanhada da respectiva nota fiscal constando detalhadamente as indicações da marca, fabricante, procedência e prazo de validade dos produtos;
- 20.1.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com os artigos 12,13,18 e 26 do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).
- 20.1.3. O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, o produto com avarias ou defeitos;
- 20.1.4. Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente licitação.
- 20.1.5. Comunicar à Administração, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.
- 20.1.6. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração;
- 20.1.7. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho no menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 20.1.8. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 20.1.9 A CONTRATADA obriga-se substituir, sem ônus para o CONTRATANTE, os produtos entregues avariados, rasgados ou impróprios para uso, os quais deverão ser substituídos no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, a contar da comunicação e da devolução dos produtos em desacordo com o solicitado e exigido.

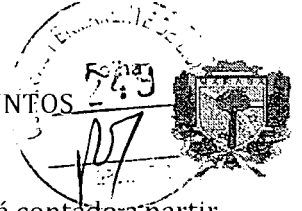
21. DO REAJUSTE

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

~~21.1.1 Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os~~
preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.



Prefeitura Municipal de Marabá
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, PROTEÇÃO E ASSUNTOS
COMUNITARIOS-SEASPAC



- 21.2. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 21.3. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.
- 21.4. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.
- 21.5. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.
- 21.6. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
- 21.7. O reajuste será realizado por apostilamento.

22. ADJUDICAÇÃO

22.1 Será realizada **POR ITEM**.

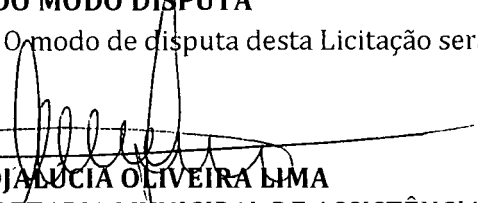
23. VIGÊNCIA

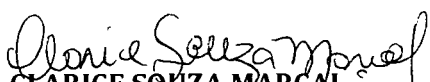
23.1 **DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:** A Ata de Registro de Preços terá sua validade de 12 (doze) meses a partir da sua assinatura.

23.2 **DO CONTRATO:** O contrato terá sua duração iniciando-se com a assinatura do mesmo e terminando com o fim do exercício orçamentário, diretamente vinculada à vigência dos respectivos créditos orçamentários, ou seja, ao fim do exercício financeiro, conforme disposto no caput do artigo 57, da Lei 8.666/96.

24. DO MODO DISPUTA

24.1 O modo de disputa desta Licitação será **ABERTO/FECHADO**.


NADJALÚCIA OLIVEIRA LIMA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Portaria n.º 224/2017-GP


CLARICE SOUZA MARÇAL
CHEFE DE DIVISÃO
Matricula nº 51.965

