



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



TERMO DE REFERÊNCIA



1 - DO OBJETO

1.1 Aquisição de materiais didáticos e expediente, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração, com participação de órgãos da Prefeitura Municipal de Curionópolis.

2 - DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1 A Prefeitura Municipal de Curionópolis é o principal órgão representante do Poder Executivo do município, e, portanto, é responsável por todas as ações voltadas ao estabelecimento do bem-estar social que são atribuídas à administração pública, bem como a elaboração, implantação e gestão de diretrizes que sejam capazes de garantir o desenvolvimento sustentável do município. Assim, a contratação proposta no presente documento possui o intuito de prover ao município de Curionópolis a estrutura necessária para suprir tais necessidades diárias com a aquisição de material de expediente e didático para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração com participação de órgãos do município de Curionópolis.

2.2 Dessa forma, a presente contratação se trata de um objeto cuja necessidade é frequente e essencial, para o contínuo desenvolvimento de atividades administrativas de cada setor desta Prefeitura, tendo em vista o grande fluxo de trabalho burocrático, o que faz utilizar um quantitativo considerável de tal material, bem como para dar atendimento, de forma satisfatória das constantes demandas. Já a aquisição de material pedagógico é importante uma vez que é utilizada no processo de ensino-aprendizagem do aluno. O que facilita uma maior compreensão dos conteúdos pelos alunos, tornando as aulas mais interessante e eficaz, tanto para a rede Municipal de Educação, como para os programas da Assistência Social.

2.3 Assim, em cumprimento aos dispositivos legais vigentes e à justificativa exposta, a fim de garantir o atendimento com presteza das atividades da Prefeitura Municipal, é indispensável e imprescindível para suprir as necessidades do Almoxarifado, bem como para dar atendimento, de forma satisfatória, as constantes demandas de cada órgão participante.

2.4 Quanto ao critério de julgamento de menor preço, foi levado em consideração o preço médio dos materiais praticados nas proximidades do Município e nos portais de preços da internet, mediante pesquisa de mercado realizada por técnicos da Secretaria de Administração de Curionópolis, com objetivo de apurar a média de preço dos tipos de materiais descritos neste termo de referência. Espera-se com isso conseguir a proposta mais vantajosa para a o Município, melhor alocando os recursos públicos, fator indispensável à boa gestão administrativa.

3 - DOS ORGÃOS PARTICIPANTES

3.1 **Órgão Gestor: Secretaria Municipal de Administração** (Gabinete do Prefeito; Gabinete do Vice-Prefeito; Procuradoria Geral do Município; Administrações Regionais; Controladoria Geral do Município; Coordenadoria Municipal de Defesa Civil e Coordenadoria Municipal de Licitação).



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

3.2 **Órgãos participantes:** Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão; Secretaria Municipal de Finanças; Secretaria Municipal de Saúde; Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Turismo; Secretaria Municipal de Assistência Social; Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Secretaria Municipal de Infraestrutura.

4 – DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

4.1 Os quantitativos a serem contratados por meio desse processo, encontram-se dispostos abaixo:



ITEM	DESCRIÇÃO DOS ITENS	UND	QUANT
1	ALFINETE DE CORES VARIADAS, CX COM 100 UNIDADES DE 02 CM	CAIXA	110
2	ALFINETE DE SEGURANÇA, CX COM 100 UNIDADES DE 03 CM	CAIXA	61
3	APONTADOR COM DEPÓSITO COM 3* 02CM COM LÂMINA DE AÇO CORTANTE	UNIDADE	181
4	ALMOFADADA CARIMBO PLÁSTICO, ESPONJA ABSOVERTE REVERTIDA DE TECIDO COR PRETA, REVERTIDAD E TECIDO MÉDIA, PRETA, ENTEADA.	UNIDADE	133
5	BORRACHA PLÁSTICA, MACIA DA COR BRANCA, MEDINDO 42MM*21MM*11MM, APAGADORA DE ESCRITA, CAPA EM PLÁSTICO DE VINIL.	UNIDADE	456
6	BLOCO AUTO ADESIVOS REMOVÍVEIS 76MM X 102MM COR VARIÁVEIS DE PRIMEIRA QUALIDADE	UNIDADE	642
7	CADERNO FORMATO 140MM X 200MM DE 96 FOLHAS, ESPIRAL 1/4 CAPA DURA	UNIDADE	504
8	CANETA AZUL ESFEROGRÁFICA 1.0MM COM 50 UNIDADES, TUBO TRANSPARENTE, COM SUSPIRO LATERAL	CAIXA	157
9	CANETA PRETA ESFEROGRÁFICA 1.0MM COM 50 UNIDADES, TUBO CRISTAL, COM SUSPIRO LATERAL	CAIXA	98
10	CANETA PRETA ESFEROGRÁFICA 1.0MM COM 50 UNIDADES, TUBO TRANSPARENTE, COM SUSPIRO LATERAL	UNIDADE	112
11	CLIPS 6/0 EM ARAME DE AÇO CARBONO, TRATAMENTO SUPERFICIAL NIQUELADO, FORMATO PARLELO, CAIXA COM 100 UNIDADES.	CAIXA	231
12	CLIPS 2/0 EM ARAME DE AÇO NIQUELADO PEQUENO, CAIXA COM 50 UNIDADES.	CAIXA	211
13	CLIPS EM ARAME DE AÇO CARBONO, CAIXA COM 100 UNIDADES, COM TRATAMENTO SUPERFICIAL NIQUELADO, FORMATO PARALELO.	CAIXA	215
14	CAIXA DE ARQUIVO MORTO COR PRETA	UNIDADE	3.430
15	COLA BRANCA EM PVA POLIVINL ACETADO, TIPO PASTOSA, APLICAÇÃO EM PAPEL, FRASCO COM BICO APLICADOR 90G, COM VALIDADE MINIMA DE 12 MESES DA DATA DE ENTREGA	UNIDADE	676
16	COL BASTÃO BRANCA 10G, PAPEL INSTANTÂNEO DE MELHOR QUALIDADE	UNIDADE	507
17	COLA LÍQUIDA PARA PAPEL, BRANCA, SEM SOLVENTE, LAVÁVEL, NÃO TÓXICA, COM BICO LACRADO, FRASCO DE 1.000 GRAMAS, COM	UNIDADE	202



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	VALIDADE MÍNIMA DE 12 MESES DA DATA DE ENTREGA.		
18	MARCA TEXTO-MATERIAL PLÁSTICO, PONTA SINTÉTICA MICROPOROSA QUE PROPORCIONA DUAS ESPESSURAS DE USO DIFERENTE. TINTA A BASE DE AGUA. TIPO FLUORESCENTE TAMANHO COM TAMPA 13 CM APROXIMADAMENTE. CORES VARIADAS.	UNIDADE	1015
19	CORRETIVO A BASE D'ÁGUA, CAIXA COM 12 UNIDADES, CONTEÚDO DE 18 ML	CAIXA	307
20	CARIMBOS AUTOMÁTICOS PEQUENOS	UNIDADE	131
21	CARIMBOS AUTOMÁTICOS GRANDES	UNIDADE	124
22	CARIMBOS AUTOMÁTICOS MÉDIOS	UNIDADE	128
23	COLCHETES CONTENDO 72 UNIDADES NO TAMANHO DE 10CM	CAIXA	62
24	ENVELOPE TAMANHO OFÍCIO, COR PARDO 24X 34CM	UNIDADE	3150
25	ENVELOPE PARA CONVITE TAMANHO 12,5 CM * 17 CM	UNIDADE	1630
26	ENVELOPE TIPO SACO, TAMANHO 16CM 22CM	UNIDADE	2270
27	ENVELOPE OFÍCIO TAMANHO 20CM * 28CM	UNIDADE	2320
28	ENVELOPE A4 TAMANHO 22CM * 32CM	UNIDADE	2570
29	EXTRATOR DE GRAMPOS, AÇO INOXIDÁVEL, ESPÁTULA CROMADA	UNIDADE	300
30	ESTILETE DESENHO, AÇO BICROMATIZADO 9,5MM, RETRÁTIL, ENCAIXE DE PRESSÃO, CORPO PRETO, QUEBRADOR EM PLÁSTICO AMARELO.	UNIDADE	373
31	FITA CREPE ADESIVA BEGE, ROLOS DE 18MM X 50M	UNIDADE	191
32	FITA ADESIVA EM POLIPROPILENO TRANSPARENTE, INCOLOR, 12MM* 40M, MONOFACE, MULTIUSO.	UNIDADE	282
33	FITA DUREX ADESIVA, TRANSPARENTE 46X45	UNIDADE	270
34	GRAMPOS PLÁSTICOS PARA PASTA TIPO TRILHO METÁLICO 198MM * 7MM * 58MM - COM 50 UNIDADES. PRIMEIRA QUALIDADE	PACOTE	1756
35	GRAMPOS PARA GRAMPEADOR 26/6 EM METAL NIQUELADO - CAIXA COM 1000 MELHOR QUALIDADE	CAIXA	415
36	GRAMPEADOR DE MESA 26/6 CAPACIDADE PARA GRAMPEAR ATÉ 25 FOLHAS DE PAPEL 75G/M2. CAPACIDADE DE CARGA DE UM PENTE INTEIRO DE GRAMPO, ESTRUTURA METÁLICA	UNIDADE	299
37	GRAMPEADOR DE PAPEL PARA MESA COM CAPACIDADE PARA 12 FOLHAS SULFITE 75G/M2 E ALFINETA 04 FOLHAS, CAPACIDADE PARA 210GRAMPOS,	UNIDADE	142
38	GRAMPOS PARA GRAMPEADOR 23/13 GALVANIZADOS COM 1.000 UNIDADES	CAIXA	181
39	LÁPIS COM BORRACHINHA NA PONTA, DE CORES VARIADAS, CX COM 144 UNIDADES	CAIXA	128
40	LIVRO DE PROTOCOLO COM 100 FOLHAS	UNIDADE	199
41	LIVRO ATA, EM PAPEL SULFITE COM 100 FOLHAS, PAUTADAS, ENUMERADAS SEQUENCIALMENTE EM GRAMATURA 75G/M2, CAPA DURA EM PAPELÃO, PLASTIFICADO, MEDINDO 210MM*297MM	UNIDADE	198





SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

42	NOTAS AUTO ADESIVAS REMOVIVEIS COM 4 BLOCOS COM 100 FOLHAS 38MM X 50MM. PAPEL (75G/M ²) COM ADESIVO ACRÍLICO REPOSICIONÁVEL. COR VARIÁVEL. PRIMEIRA QUALIDADE	UNIDADE	573
43	PAPEL SULFITE A4 210MM x 297MM - COM 10 RESMAS, 75 G/M, ALCALINO, EXTRA BRANCO. QUALIDADE SUPERIOR. EMBALEGEM CONTENDO 500 FOLHAS.	CAIXA	825
44	PASTA REGISTRADOR AZ COM 28*35 CM EM PAPELÃO PENSADO, LOMBO LARGO COM LAVANCA E VISOR..	UNIDADE	984
45	PASTA ARQUIVO PLÁSTICO COM ABAS E ELÁSTICO, 250*350MM, DO TIPO POLIONDA NA COR AZUL, COM ABAS DE 40MM	UNIDADE	1520
46	PASTA SUSPensa COM FERRAMENTA PRA ARQUIVO EM PAPEL TIMBÓ, 260 - 365 - 35MM, PARA ARQUIVOS DE GAVETAS, MRMORIZADOS 615G / M2, PLASTIFICADA, LOMBADA AJUSTÁVEL DE ATÉ 4CM NA COR CASTANHO, COM VISOR REDONDO NA LATERAL, CABINE EM FERRO COM REVESTIMENTO PLÁSTICO INTEIRIÇO, PROJEÇÃO PLÁSTICA, COM ETIQUETA EM PPEL E GRAMPO PLÁSTICO, CAPACIDADE PARA ATÉ 400 FOLHAS.	UNIDADE	5980
47	PERFURADOR DE PAPEL COM DOIS FURÓS 12/12, DISTÂNCIA DE FURÓS DE 70MM, 490*210*340MM, CAPACIDADE PARA 20 FOLHAS	UNIDADE	208
48	PINCEL ATÔMICO COM PONTA DE FELTRO NA COR AZUL, TINTA A BASE DE SOLVENTE RESISTENTE À AGUA, PARA ESCREVER SOBRE QUALQUER SUPERFÍCIE, REABASTECÍVEL, MED. APROXIMADAMENTE 115MM DE COMPRIMENTO E 10MM DE DIÂMETRO, NA COR VERMELHA	UNIDADE	828
49	REGUA PARA ESCRITÓRIO, EM ACRÍLICO 30 CM, TRANSPARENTE INCOLOR, ESCALA EM CENTÍMETROS/MILIMETROS.	UNIDADE	352
50	TESOURA MÉDIA QUALIDADE CABO ABS EM POLIPROPILENO NA COR PRETA, COMPRIMENTO TOTAL DE 18 CM, COM LÂMINAS DE AÇO INOX POLIDO DE 1,5 MM, DE ALTA QUALIDADE E RESISTÊNCIA, CORTES PRECISOS E PONTAS ARREDONDADAS. QUALIDADE SUPERIO	UNIDADE	197
51	TNT TECIDO NÃO TEXTURIZADO, CORES VARIADAS, 45GR/M2, 1,40	ROLO	44
52	CHAPA DE ISOPOR TAMANHO 100CM X 50CM. ESPESSURA DE MM. CARACTERÍSTICAS: ISOPOR P5 = T7 COM DENSIDADE E59 OU SUPERIOR A 30KG/M ³ .	UNIDADE	66
53	PISTOLA COLA QUENTE BIVOLT 7,5MM (PEQUENA). APRESENTAÇÃO: PARA REFIL DE 7,5MM. CARACTERÍSTICAS: 10W NO MÍMINO. GARANTIA DE 12 MESES. EM CONFORMIDADE COM O INMETRO E COM AS RECOMENDAÇÕES CONTIDAS NAS NORMAS DA ABNT NO QUE COUBER.	UNIDADE	115
54	PISTOLA COLA QUENTE BIVOLT (GRANDE) PARA REFIL GROSSO DE 11MM. CARACTERÍSTICAS: 17W NO MÍMINO. GARANTIA DE 12 MESES. EM CONFORMIDADE COM O INMETRO E COM AS	UNIDADE	114





SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	RECOMENDAÇÕES CONTIDAS NAS NORMAS DA ABNT NO QUE COUBER.		
55	REFIL BASTAO COLA QUENTE FINA 7,5MMX30CM. (FINA) APRESENTAÇÃO: COR TRANSPARENTE. PACOTE CONTENDO 1KG DE PRODUTO.	UND	220
56	REFIL BASTAO COLA QUENTE GROSSA 11MMX30CM (GROSSA) APRESENTAÇÃO: COR TRANSPARENTE. PACOTE CONTENDO 1KG DE PRODUTO.	UND	235
57	COLA ISOPOR (G) UNIDADES FORMULA À BASE DE ÁGUA LAVÁVEL NÃO TOXICA FÁCIL DE USAR. COMPOSIÇÃO POLIVINIL ACETATO - PVA. COR INCOLOR APLICÁVEL ISOPOR.	UNIDADE	137
58	PASTA OFÍCIO COM ABA COM ELÁSTICO EM PLÁSTICO TRANSPARENTE C/ ELÁSTICO, ESPESSURA FINA;	UNIDADE	854
59	PERCEVEJO LATONADOS 10MM CAIXA COM 100 UNIDADES	CAIXA	116
60	PRANCHETA DURATEX, TAMANHO OFÍCIO, MEDINDO 33X23CM.	UNIDADE	321
61	TINTA PARA CARIMBO, COMPONENTE BASE D'ÁGUA, CAPACIDADE DO FRASCO DE 40ML.	UND	200
62	AGENDA, FORMATO: 155 × 215 MM; CAPA DURA EM PAPELÃO CINZA (PAPEL HOLLER) 1,9 CM DE ESPESSURA REVESTIDO, IMPRESSÃO 4X4 CORES VERNIZ TOTAL. MIOLO	UNIDADE	261
63	PASTA L, EM POLIPROPILENO (PP) TRANSPARENTE, DOBRADO AO MEIO OU COM DORSO FECHADO ATRAVES DE TERMO SOLDA, POSSUINDO AINDA SUA PARTE INFERIOR TAMBEM FECHADA ATRAVES DE TERMO SOLDA PROPORCIONANDO O FORMATO DA LETRA "L" SENDO AS ABERTURAS LOCALIUZADAS NA LATERAL DIREITA E PARTE SUPERIOR DA PASTA.	UNIDADE	340
64	PASTA SANFONADA PLÁSTICA, EM POLIPROPILENO, IMPERMEAVEL, COR TRANSPARENTE COM DIVISORIAS EM 30 PARTES, INDICADA PARA O USO NO TRABALHO PARA ORGANIZAR DOCUMENTOS	UNIDADE	20
65	QUADRO BRANCO 120X90	UNIDADE	72
66	PORTA CANETA, MATERIAL EM ACRILICO OU METAL COM COMPARTIMENTO PARA COLOCAR LAPIS E CANETA	UNIDADE	28
67	APAGADOR PARA QUADRO BRANCO, SUPERFICIE DE FELTRO SUPER MACIO E RESISTENTE, MEDIDA 15X6 CM, REFIL SUBSTITUIVEL, POSSIBILITA A ABERTURA PARA INSERÇÃO DE DOIS PINCEIS MARCADORES PARA QUADRO BRANCO	UNIDADE	76
68	LIGA, MATERIAL ELÁSTICO CILINDRICO EM CIRCUNFERENCIA UTILIZADO PARA PRENDER DINHEIRO, PAPEIS, POTES, EMBALAGENS, 1KG.	PACOTE	27
69	CAIXA DE CORRESPONDENCIA COR FUMÊ, EM POLIESTIRENO COM HASTES METALICAS, MAIOR CAPACIDADE DE ARMAZENAMENTO DE FOLHAS, MEDIDAS 26X14,5X37	UNIDADE	76





SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

70	PASTA COM TRILHO PLÁSTICO, Pasta Pp Classificadora Com Grampo Plástico Tamanho: 226 Mm X 335 Mm X 10Mm Cores: Cristal	UNIDADE	2.000
71	CLIPS 10/0 EM ARAME DE AÇO CARBONO, TRATAMENTO SUPERFICIAL NIQUELADO, FORMATO PARALELO, CAIXA COM 100 UNIDADES.	CAIXA	15
72	CLIPS 8/0 EM ARAME DE AÇO CARBONO, TRATAMENTO SUPERFICIAL NIQUELADO, FORMATO PARALELO, CAIXA COM 100 UNIDADES.	CAIXA	15
73	GRAMPEADOR DE MESA 23/13 INDICADO PARA GRAMPEAR ENTRE 60 A 90 FOLHAS.	UNIDADE	9
74	BALÃO BEXIGA PACOTE COM 50 UNIDADES Nº 4 CORES DIVERSAS	PACOTE	250
75	BORRACHA PONTEIRA PACOTE COM 100 UNIDADES	PACOTE	70
76	PINCEL MARCADOR PARA QUADRO BRANCO, RECARREGÁVEL, CORES DIVERSAS.	UNIDADE	184
77	CANETA ESFEROGRÁFICA 1.0MM COM 50 UNIDADES, TUBO TRANSPARENTE, COM SUSPIRO LATERAL, CORES DIVERSAS	CAIXA	100
78	CARBONO TAM A 4 CAIXA COM 100 UNIDADES NA COR AZUL	PACOTE	82
79	CLIPS 03 EM ARAME DE AÇO NIQUELADO PEQUENO, CAIXA COM 50 UNIDADES.	PACOTE	80
80	CLIPS 04 EM ARAME DE AÇO NIQUELADO PEQUENO, CAIXA COM 50 UNIDADES.	PACOTE	80
81	E.V.A . GLITER ESPESSURA 2MM 45X60 COR VARIADAS	UNIDADE	380
82	E.V.A . LISO ESPESSURA 2MM 45X60 COR VARIADAS	UNIDADE	1180
83	LÁPIS PRETO DE GRAFITE Nº 02 CAIXA COM 144 UNIDADES	CAIXA	44
84	LIVRO ATA, EM PAPEL SULFITE COM 200 FOLHAS, PAUTADAS, ENUMERADAS SEQUENCIALMENTE EM GRAMATURA 75G/M2, CAPA DURA EM PAPELÃO, PLASTIFICADO, MEDINDO 210MM*297MM	UNIDADE	60
85	PAPEL VEGÊ PACOTE COM 100 FOLHAS	PACOTE	60
86	QUADRO PARA AVISO EM CORTIÇA 120X90	UNIDADE	80
87	PAPEL CARTÃO FOSCO 50X70 240G BRANCO SPIRAL PT 10 UND	UNIDADE	100
88	PAPEL LAMINADO 45X59 SORTIDOS	UNIDADE	100
89	CANETA CORRETIVO A BASE DE SOLVENTE, COM 7ML	UNIDADE	25
90	CANETA HIDROGRÁFICA, PONTA MÉDIA, COM 12 CORES, TAMANHO MÉDIO	CAIXA	80
91	PAPEL CARTOLINA celulose vegetal, gramatura de 18g/m2, medindo 660 x 500mm, em cores variadas. Pacote contendo 100 folhas.	PACOTE	4
92	COLA LÍQUIDA 500G, branca, não-tóxica, lavável, secagem rápida.	UNIDADE	120
93	ENVELOPE tamanho 30x23mm	UNIDADE	450
94	ENVELOPES DE POLIETILENO, grosso, com 04 furos (sacos plásticos para folha)	UNIDADE	300
95	FITA ADESIVA DUPLA FACE Fixa Forte 9,5mmx20m.	UNIDADE	64
96	FOLHA A3 (05 pacotes com 500 folhas)	RESMA	5
97	FOLHA DE OFÍCIO 2, contendo 300 folhas cada pacote	RESMA	1000





SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

98	GIZ BRANCO para escrever em quadro negro, contendo 50 unidades.	CAIXA	10
99	GIZ COLORIDO escolar plastificado c/50 unidades	CAIXA	10
100	GIZ DE CERA caixa contendo 15 cores variadas, contendo 15 uniddaes.	CAIXA	110
101	GRAFITE nº 0,5mm, tubo com 12 unidades, tubo com tampa Flip-top com dosador de grafites.	TUBO	24
102	GRAFITE nº 0,7mm, tubo com 12 unidades, tubo com tampa Flip-top com dosador de grafites.	TUBO	24
103	GRAMPEADOR PROFISSIONAL 938 até 100 folhas, medindo 29 x 8 x 11 centímetros.	UNIDADE	16
104	INVÓLUCRO PLÁSTICO, para pasta seletiva, com espessura de 0,018, tamanho ofício, alta transparência, com quatro furos.	UNIDADE	7
105	LÁPIS DE COR, com envoltório inteiriço, sem emendas, marca do fabricante impressa, corpo cilíndrico, em madeira com 25 unidades	CAIXA	100
106	LAPISEIRA, de grafite nº 0,5mm	UNIDADE	32
107	LAPISEIRA, de grafite nº 0,7 mm	UNIDADE	32
108	LIVRO ÍNDICE A a Z formato 15x32cm , 50 folhas	UNIDADE	38
109	PAPEL AUTO-ADESIVO Para Recado, removíveis, contem 04 unidades Tipo Post It, Medindo 38mm X 51mm, colorida.	PACOTE	32
110	PAPEL CAMURÇA de celulose vegetal, com 60g/m2 de gramatura, medindo 60 x 40cm em cores variadas. Pacote contendo 25 unidades.	PACOTE	15
111	PAPEL CARTÃO 120g cor Opaline B, tamanho, contendo 50 folhas.	PACOTE	32
112	PAPEL CASCA DE OVO, folha A4, branco, com 50 folhas	PACOTE	40
113	PAPEL DOBRADURA medindo 7,5 x 7,5cm, com 8 cores diferentes. Pacote contendo 1000 unidades.	PACOTE	40
114	PAPEL FOTOGRÁFICO A4 Paper 150g/m ² , branco-brilhante	PACOTE	20
115	PAPEL MICROONDULADO medindo 50 x 80cm em cores variadas. Pacote contendo 10 folhas.	PACOTE	30
116	PAPEL LINHO, folha A4, branco, com 50 folhas.	PACOTE	8
117	PAPEL LAMINADO para embalagem 50 unidades MEDINDO 80cm x 80cm, cores variadas.	ROLO	32
118	PAPEL SEDA de celulose vegetal, medindo 60 x 48 cm com 18g/m2 de gramatura em cores variadas. Pacote com 200 unidades.	PACOTE	14
119	PASTA DE COR PRETA SELETIVA, tamanho mínimo ofício, com presilhas para fixar os envoltórios plásticos, que deverão vir junto, totalizando 50 plásticos.	PACOTE	16
120	PASTA ESTREITA transparente com abas e elástico, tamanho ofício.	UNIDADE	100
121	PASTA GRAMPO, material em plástico, medindo 340mm x 245mm.	UNIDADE	200
122	PERFURADOR DE PAPEL, com alavanca e estrutura metálica pintadas na cor preta, manual, tamanho grande, para dois furos simultâneos, (tipo central), com capacidade para perfurar 40 folhas de papéis de uma só vez.	UNIDADE	16
123	SUPORTE PARA FITA durex, de plástico resistente, que comporte fita durex tamanho grande.	UNIDADE	8
124	TESOURA SEM PONTA para uso escolar, com cabo de polipropileno colorido, com lâmina em aço inoxidável.	UNIDADE	20





125	TINTA GUACHE (KIT COM 12 CAIXAS DE 15 ML C/ 12 CORES).	KIT	30
126	TINTA GUACHE (FRASCO COM 500 ML NA COR VERMELHA).	UNIDADE	10
127	TINTA GUACHE (FRASCO COM 500 ML NA COR VERDE).	UNIDADE	10
128	TINTA GUACHE (FRASCO COM 500 ML NA COR AZUL).	UNIDADE	10
129	TINTA GUACHE (FRASCO COM 500 ML NA COR AZUL).	UNIDADE	10
130	TINTA GUACHE (FRASCO COM 500 ML NA COR BRANCA).	UNIDADE	10
131	TINTA na cor vermelha, para almofada de carimbo de borracha, em embalagem de aproximadamente 42 ml.	UNIDADE	32
132	UMEDECEDOR DE DEDO em pasta, não tóxico, peso líquido de 12 g.	UNIDADE	32
133	QUADRO BRANCO laminado melmínico brilhante com moldura de alumínio anodizado, medindo 120 x 200cm, com suporte para apagador e pincéis.	UNIDADE	24



4.2 Nos termos da Lei, a Administração não se obriga a adquirir os quantitativos aqui estabelecidos em sua totalidade;

5 – DO LOCAL E FORMA DE ENTREGA DO PRODUTO

5.1. O prazo de entrega dos bens é de **05 (cinco) dias úteis**, contados do recebimento da ordem de compras emitida pelas Secretarias requisitantes ou alguém por elas determinados, no endereço indicado pelo órgão requisitante, de Segunda a Sexta feira, no horário de 8:00 horas às 13:00 horas;

5.2. As entregas dos produtos licitados deverão ser realizadas de forma parcelada, as secretarias não farão estoque dos produtos licitados, os pedidos para entrega serão realizados conforme a necessidade das mesmas. A solicitação do envio dos produtos será acordada (e-mail, ou contato por telefone) com a(s) licitantes(s) vencedora(s);

5.3. Os materiais serão recebidos provisoriamente no prazo de 01 (um) dia, 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.

5.4. Os produtos 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 02 (dois) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

5.5. Os produtos serão recebidos definitivamente no prazo de 02 (dois) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do produto e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

5.6. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.



5.7. A estimativa da quantidade logo a baixo, não configura responsabilidade da CONTRATANTE em contratá-la, pois a efetiva contratação será em função da necessidade, da demanda e das metas estabelecidas no planejamento anual, que poderá ser reduzida ou aumentada, não estando este adstrito a qualquer consumo ou cota mínima, sendo a quantidade acima exposta mera estimativa.

6- OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1. 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:

6.1.2. Manter, durante toda a vigência do contrato, as exigências de habilitação ou condições determinadas no procedimento da licitação que deu origem à mesma, sob pena de sua rescisão e aplicação das penalidades ora previstas;

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

6.1.4. Entregar os materiais licitados nas secretarias solicitantes pelo Município de Curionópolis, de acordo com especificação, marca e preço registrados e na forma prevista;

6.1.5. 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;

6.1.6. 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;

6.1.7. Alocar todos os recursos necessários para se obter um perfeito fornecimento, de forma lida e satisfatória, sem ônus adicionais de qualquer natureza ao Município;

6.1.8. Responsabilizar-se por todas as despesas, obrigações e tributos decorrentes do fornecimento, inclusive as de natureza trabalhista, devendo, quando solicitado, fornecer ao Município comprovante de quitação com os órgãos competentes;

6.1.9. Responsabilizar-se por eventuais multas, municipais, estaduais e federais, decorrentes de faltas por ela cometidas durante o fornecimento;

6.2. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente a este Município ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do fornecimento, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo Município;

6.2.1. Responsabilizar-se pela obtenção de Alvarás, Licenças ou quaisquer outros termos de autorização que se façam necessários à execução do fornecimento;

6.2.2. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto firmado com o Município, sem prévia e expressa anuência;

6.2.3. Não realizar associação com outrem, cessão ou transferência total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, sem prévia e expressa anuência do Município;

6.2.4. Entregar os produtos no prazo máximo de **05 (cinco) dias** úteis contados após o recebimento da ordem de fornecimento expedida pelas Secretarias solicitantes;

6.2.5. Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pela CONTRATANTE, bem como substituir, sem ônus adicionais e no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contados da comunicação formal desta Administração, o(s) materiais cujos padrões de qualidade, segurança e finalidade não se prestem ao seu fim específico;

6.2.6. Substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o(s) produtos, cuja qualidade, finalidade, eficácia procedência e eficiência, apresentem qualquer nível de desatendimento ao fim a que se presta, ou suspeita em relação a sua procedência, ou ainda, aquele em que se





verificarem vícios, defeitos de fabricação, violação, transporte inadequado, incorreções ou falhas resultantes do fornecimento e fabricação.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1. São obrigações da Contratante:

- 7.1.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- 7.1.2. Permitir ao pessoal do fornecedor o acesso ao local da entrega do objeto, desde que observadas as normas de segurança;
- 7.1.3. 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 definitivo;
- 7.1.4. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- 7.1.5. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;
- 7.1.6. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;
- 7.1.7. 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.

8. O PAGAMENTO

- 8.1. Após os materiais serem recebidos definitivamente, a CONTRATADA deverá apresentar a nota fiscal ao Fiscal do Contrato ou do responsável pelo recebimento dos produtos, para que o mesmo possa atesta-la e encaminha-la para o Departamento de Financeiro Municipal de cada Órgão Gestor;
- 8.2. Junto ao atesto será aposta a data e as ressalvas se houver;
- 8.3. O pagamento será efetuado em até **20 (vinte) dias** da abertura do Processo de Pedido de Pagamento;
- 8.4. O pagamento será creditado em nome da CONTRATADA, mediante ordem bancária em conta corrente por ela indicada;
- 8.5. A nota fiscal/fatura que **contiver erro será devolvida** à CONTRATADA para retificação e reapresentação, interrompendo-se a contagem do prazo fixado no subitem acima que começará a ser contado integralmente a partir de sua reapresentação;
- 8.6. O pagamento fica condicionado à prova de regularidade fiscal com as fazendas nacional, estadual e municipal, além da Previdência Social e junto ao FGTS (CRF e CNDT).

9. DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

- 9.1. O contrato proveniente deste processo poderá ser alterado nos casos previstos no art. 65 da Lei 8.666/93, desde que haja interesse da Administração do CONTRATANTE, com a apresentação das devidas justificativas.

10. DO ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

- 10.1. O acompanhamento, o atesto e a fiscalização da entrega do produto será exercida por representante do CONTRATANTE, neste ato denominado FISCAL, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da entrega do material, dando ciência de tudo á





SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CONTRATADA (Art. 67 da Lei nº 8.666/93 e Art. 6º do Decreto 2.271/97), o mesmo será definido durante a elaboração do contrato;

10.2. Com as seguintes obrigações:

10.2.1. O fiscal deverá monitorar a entrega do produto para evitar possíveis danos, devendo intervir para corrigir ou aplicar as sanções previstas no Contrato Administrativo, quando verificar um viés contínuo de desconformidade na prestação dos serviços à qualidade exigida;

10.2.2. A fiscalização que trata esta Cláusula não inclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, até mesmo perante terceiro, por qualquer irregularidade, inclusive resultante de imperfeições técnicas, emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos (Art.70 da Lei nº 8.666/93, com suas alterações);

10.2.3. Caberá à CONTRATADA atender prontamente a quaisquer exigências da fiscalização inerentes ao objeto Contrato, sem que disso decorra qualquer ônus para o contratante, não implicando a atividade da fiscalização em qualquer exclusão ou redução da responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade;

10.2.4. O representante da Administração anotará 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.

11. DA ATESTAÇÃO

11.1. A atestação da nota de entrega do material será feita por um servidor designado pelo CONTRATANTE;

11.2. Caberá ao fiscal de contrato receber o produto. Caberá ao mesmo ATESTAR a nota fiscal e ENCAMINHA-LA para o Departamento Financeiro de Cada órgão Gestor do município de Curionópolis. CADA nota fiscal deverá estar acompanhada das guias de comprovação de regularidade fiscal para com a Fazenda Federal e Seguridade Social, Estadual, Municipal, Trabalhista e FGTS, bem como recibo e cópia do extrato do contrato.

12. DA SUBCONTRATAÇÃO

12.1 Não será admitida a **subcontratação** do objeto licitado.

13. PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

13.1. O prazo de vigência do contrato é até os respectivos créditos orçamentários, com base no artigo 57, caput da Lei 8.666, de 1993.

14. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:
14.1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

14.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

14.1.3. Falhar ou fraudar na execução do contrato;

14.1.4. Comportar-se de modo inidôneo;

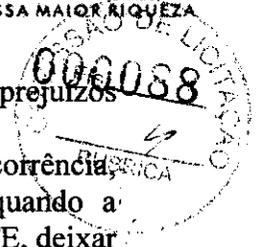
14.1.5. Cometer fraude fiscal;

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





**SECRETARIA MUNICIPAL
DE ADMINISTRAÇÃO**



14.2.1. Advertência, por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

14.2.2. Multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso e por ocorrência, até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor total deste Contrato, quando a CONTRATADA, injustificadamente ou por motivo não aceito pelo CONTRATANTE, deixar de atender totalmente à solicitação ou à Autorização de Fornecimento;

14.2.3. Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

14.2.4. Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

14.2.5. 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;

14.2.6. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 14.1 deste Termo de Referência;

14.2.7. 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;

14.2.8. As sanções previstas nos subitens 14.2.2, 14.2.5 e 14.2.7 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados;

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

14.2.8.2. Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

14.2.8.3. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

14.2.8.4. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados;

14.3. 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;

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

14.5. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente;

14.6. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil;

14.7. 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;

14.8. 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



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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;

14.9. 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;

14.10. 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.

15. DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. À SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO reserva-se o direito de notificar a empresa contratada a respeito do fornecimento, mesmo que por algum motivo tenha sido adjudicado equivocadamente, se esse não estiver de acordo com as especificações técnicas deste Termo de Referência;

15.2. A licitante fica obrigada ao fornecimento do objeto deste Termo de Referência de acordo com as especificações solicitadas, não se admitindo quaisquer modificações sem a prévia autorização da Prefeitura Municipal de Curionópolis.

Curionópolis/PA, 12 de fevereiro de 2021.


ROGÉRIO SERELLI MACEDO
Secretário Municipal de Administração
Portaria 003/2021

