



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
ASSESSORIA TÉCNICA DE ADMINISTRAÇÃO

Folha nº 1
Processo nº 024/2023
Rubrica: ~

MEMORANDO Nº 024/2023-ATAD/SEMAFIPU

Carolina/MA, 21 de fevereiro de 2023.

Ao Senhor Secretário Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Urbanismo.

Assunto: aquisição de **Material de Expediente**.

Senhor Secretário,

Solicito a Vossa Senhoria que **autorize** os procedimentos necessários objetivando o **Registro de Preços** para aquisição de **Material de Expediente**, tendo em vista suprir a demanda desta Prefeitura no ano de **2023**, conforme **Termo de Referência**, em anexo.

Respeitosamente,


LUIS CARLOS DE FRANÇA
Assessor Técnico de Administração



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
ASSESSORIA TÉCNICA DE ADMINISTRAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA

AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE E COPA/COZINHA

1. OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem como objeto o **Registro de Preços** para aquisição de **Material de Expediente**, para futuras e eventuais aquisições pela **Prefeitura Municipal de Carolina**, de acordo com as condições, especificações e quantitativos deste Termo de Referência.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. A solicitação se justifica pela necessidade de atendimento da demanda das seguintes Secretarias, com vistas a garantir o regular desempenho das atividades desenvolvidas pelo Município:

- a) **Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Urbanismo-SEMAFIPU;**
- b) **Secretaria Municipal de Agricultura-SEMA;**
- c) **Secretaria Municipal de Assistência Social-SEMAS;**
- d) **Secretaria Municipal de Cultura-SEMUC;**
- e) **Secretaria Municipal de Educação-SEMED;**
- f) **Secretaria Municipal de Esporte e Juventude-SEMEJ;**
- g) **Secretaria Municipal de Infraestrutura-SEMINFRA;**
- h) **Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento Básico-SEMUS;**
- i) **Secretaria Municipal de Turismo e Meio Ambiente-SEMUTUR.**

3. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

3.1. Em cumprimento ao dever de licitar previsto no artigo 37, inciso XXI, da Constituição Federal de 1988, a contratação deverá adotar a modalidade Pregão, considerando que se trata de aquisição de bens comuns, definidos como aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais no mercado.

3.2. Portanto, os atos administrativos pertinentes à licitação, à Ata de Registro de Preços e às eventuais contratações posteriores reger-se-ão pelas normas e princípios contidos na seguinte legislação aplicável:

- a) Constituição Federal de 1988;
- b) Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e, subsidiariamente, Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, bem como suas alterações posteriores;
- c) Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147 de 07 de agosto de 2014 e pela Lei Complementar nº 155, de 27 de outubro de 2016;
- d) Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;
- e) Decreto Federal nº 3.555, de 08 de agosto de 2000;
- f) Decreto Federal nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013;
- g) Decreto Federal nº 8.538, de 06 de outubro de 2015;
- h) Edital do Pregão Presencial e seus anexos;
- i) Instrução Normativa nº 005/2014-SLTI/MPOG, enquanto parâmetro de boa prática;
- j) demais normas regulamentares aplicáveis à matéria;



**ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
ASSESSORIA TÉCNICA DE ADMINISTRAÇÃO**

k) subsidiariamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado, em especial a Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

4. ÓRGÃO PARTICIPANTE

- a) **Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Urbanismo-SEMAFIPU;**
- b) **Secretaria Municipal de Agricultura-SEMA;**
- c) **Secretaria Municipal de Assistência Social-SEMAS;**
- d) **Secretaria Municipal de Cultura-SEMUC;**
- e) **Secretaria Municipal de Educação-SEMED.**
- f) **Secretaria Municipal de Esporte e Juventude-SEMEJ;**
- g) **Secretaria Municipal de Infraestrutura-SEMINFRA;**
- h) **Secretaria Municipal de Saúde-SEMUS.**
- i) **Secretaria Municipal de Turismo e Meio Ambiente-SEMUTUR.**

5. TRATAMENTO FAVORECIDO, DIFERENCIADO E SIMPLIFICADO PARA MICROEMPRESAS-ME, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE-EPP E MICROEMPREENDEDORES INDIVIDUAIS-MEI

5.1. Em cumprimento ao disposto no artigo 48, incisos I e III, da Lei Complementar nº 123/2006, com redação dada pela Lei Complementar nº 147/2014, a Planilha Orçamentária contém **ITENS EXCLUSIVOS** (até R\$ 80.000,00) e **ITENS COTA RESERVADA** (acima de R\$ 80.000,00 com reserva de até 25%) para contratação de Microempresas-ME, Empresas de Pequeno Porte-EPP e Microempreendedores Individuais-MEI, desde que comprovem esta condição nos termos do Edital.

5.2. A existência de **ITENS EXCLUSIVOS** e **ITENS COTA RESERVADA** não impede a contratação das Microempresas-ME, Empresas de Pequeno Porte-EPP e Microempreendedores Individuais-MEI para os **ITENS COTA PRINCIPAL**.

5.2.1. Não havendo vencedor para cota reservada, esta poderá ser adjudicada ao vencedor da cota principal, ou, diante de sua recusa, às licitantes remanescentes, desde que pratiquem o preço do primeiro colocado da cota principal.

5.2.2. Se uma mesma empresa vencer a **COTA RESERVADA** e a **COTA PRINCIPAL**, a contratação das cotas dar-se-á pelo menor preço obtido entre as cotas;

5.3. Considerando que se trata de licitação por Sistema de Registro de Preço com entregas parceladas, será garantida a prioridade de aquisição dos produtos das cotas reservadas, ressalvados os casos em que a cota reservada for inadequada para atender as quantidades ou as condições do pedido, justificadamente.

6. ESPECIFICAÇÕES, UNIDADES, QUANTITATIVOS E VALORES ESTIMADOS

6.1. As especificações, unidades, quantitativos e valores estimados dos materiais de consumo seguem descritas no **ANEXO I-A - PLANILHA ORÇAMENTÁRIA** deste Termo de Referência.

6.2. A quantidade dos materiais indicada neste Termo de Referência é apenas estimativa de consumo e será solicitada de acordo com as necessidades identificadas pela **Secretaria Municipal**, enquanto Órgão Participante, podendo ser utilizada no todo ou em parte.

6.3. O licitante deverá ofertar o preço unitário do produto assim como o preço total da sua Proposta levando em consideração o quantitativo total do produto estimado para o período de **12(doze) meses**.

7. VALOR TOTAL ESTIMADO E FONTES DE RECURSOS

7.1. O valor estimado foi obtido mediante pesquisa de preços, conforme a **ANEXO I-A - PLANILHA ORÇAMENTÁRIA**, em anexo.



**ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
ASSESSORIA TÉCNICA DE ADMINISTRAÇÃO**

7.2. As despesas decorrentes do objeto deste Termo de Referência correrão à conta de recursos consignados no Orçamento Geral da **Prefeitura Municipal de Carolina**, cujos programas de trabalho e a categoria econômica constarão quando da emissão da respectiva **Nota de Empenho**.

8. PRAZO DE ENTREGA

8.1. O prazo de entrega é de até **15 (quinze) dias consecutivos**, contados a partir da data de recebimento da respectiva **Ordem de Fornecimento** expedida pela **Secretaria Municipal**.

8.2. O prazo de entrega poderá ser excepcionalmente prorrogado, desde que demonstrado o interesse público e à critério da Administração, observado o disposto no artigo 57, § 1º, da Lei Federal nº 8.666/1993.

9. LOCAL DE ENTREGA

9.1. A entrega dos produtos deverá ser efetuada no **almoxarifado** da:

a) **Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Urbanismo-SEMAFIPU;**

a.1) Endereço: **Praça Alípio Carvalho, nº 50, Centro. CEP: 65.980-000 - Carolina/MA.**

b) **Secretaria Municipal de Agricultura-SEMA;**

b.1) Endereço: **Rua Santos Dumont, nº 200, Centro. CEP: 65.980-000 - Carolina/MA.**

c) **Secretaria Municipal de Assistência Social-SEMAS;**

c.1) Endereço: **Rua Cidade Riachão, s/nº, Alto da Colina. CEP: 65.980-000 - Carolina/MA.**

d) **Secretaria Municipal de Cultura-SEMUC;**

d.1) Endereço: **Rua Santos Dumont, nº 200, Centro. CEP: 65.980-000 - Carolina/MA.**

e) **Secretaria Municipal de Educação-SEMED.**

e.1) Endereço: **Rua dos Operários, nº 813, Centro. CEP: 65.980-000 - Carolina/MA.**

f) **Secretaria Municipal de Esporte e Juventude-SEMEJ;**

f.1) Endereço: **Rua Coelho Paredes, s/nº, Área de Lazer Juca Parreão, Alto da Colina.**

g) **Secretaria Municipal de Infraestrutura-SEMINFRA;**

g.1) Endereço: **Rua 07, s/nº, Cohab. CEP: 65.980-000 - Carolina/MA.**

h) **Secretaria Municipal de Saúde-SEMUS.**

h.1) Endereço: **Rua Benedito Leite, nº 57, Centro. CEP: 65.980-000 - Carolina/MA.**

i) **Secretaria Municipal de Turismo e Meio Ambiente-SEMUTUR.**

i.1) Endereço: **Rua Santos Dumont, nº 200, Centro. CEP: 65.980-000 - Carolina/MA.**

10. FORNECIMENTO DO OBJETO E CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE

10.1. Os materiais poderão ser fornecidos parceladamente, de acordo com a necessidade demandada pelo Órgão Participante ficando o BENEFICIÁRIO obrigada durante a vigência da ATA a atender aos pedidos formulados em conformidade com os quantitativos estimados e preços registrados.

10.2. A entrega deverá ocorrer em dia e horário de expediente da **Prefeitura Municipal de Carolina**, de **segunda-feira a sexta-feira**, das **08h às 12h** das **14h às 18h**; podendo ocorrer excepcionalmente aos sábados, domingos e feriados.

10.3. O BENEFICIÁRIO, quando CONTRATADA deverá comunicar ao Gestor da ARP/Contrato a data de entrega dos produtos com no mínimo **24h (vinte e quatro horas)** de antecedência, durante o período correspondente ao prazo de execução de até **15 (quinze) dias consecutivos**.



**ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
ASSESSORIA TÉCNICA DE ADMINISTRAÇÃO**

10.4. No ato de entrega dos materiais deverá ser apresentada a **Nota Fiscal/Fatura** e cópia da respectiva **Ordem de Fornecimento**.

10.5. O armazenamento e o transporte dos produtos deverão atender às especificações técnicas (temperatura, calor, umidade, luz) determinadas pela legislação e estar acondicionados em embalagens de fábrica, compatíveis e lacradas pelo próprio fabricante.

10.6. É de inteira responsabilidade do Fornecedor no momento da entrega, o descarregamento dos materiais no local determinado pela Administração.

10.7. A simples entrega do objeto, não implica na sua aceitação definitiva, o que ocorrerá após a vistoria e comprovação da conformidade pelo Órgão Participante.

10.8. O produto adquirido deverá ser entregue em embalagens habituais de venda, adequadas à sua conservação, com todos os itens necessários à sua utilização ou funcionamento e sem nenhum tipo de violação ou danificação, onde conste a identificação do conteúdo, a quantidade e validade do fabricante, sem prejuízo dos demais elementos determinados pela legislação.

10.9. Não serão aceitos materiais que apresentem avarias de qualquer natureza, vícios de qualidade ou quantidade decorrentes de fabricação ou de transporte inadequado.

10.10. Não serão aceitos materiais diferentes das especificações estabelecidas neste Termo de Referência e na Proposta de Preços do BENEFICIÁRIO.

10.11. Por ocasião do fornecimento, os materiais deverão ser entregues de acordo como solicitado pelo Órgão Participante e atender às exigências no que diz respeito a prazos de entrega e de controle de qualidade, atentando-se, principalmente para as prescrições contidas no artigo 39, inciso VIII da Lei Federal no 8.078/1990 – Código de Defesa do Consumidor e nos seus demais dispostos.

11. RECEBIMENTO DO OBJETO

11.1. O recebimento dos produtos será efetuado por servidor do quadro de técnicos da secretaria solicitante, sob a coordenação do **Gestor da ARP/Contrato**, aplicando-se subsidiariamente o artigo 15, § 8º, da Lei Federal nº 8.666/1993.

11.2. A simples entrega do material não implica na sua aceitação definitiva, o que ocorrerá somente após a vistoria e comprovação de conformidade, observado os seguintes procedimentos:

a) Recebimento Provisório: os materiais serão recebidos provisoriamente por servidor do quadro de técnicos da secretaria solicitante no ato da entrega, mediante Recibo, para efeito de posterior verificação quanto à quantidade, qualidade e conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência, na Proposta de Preços do BENEFICIÁRIO e na respectiva Ordem de Fornecimento, bem como atendimento das obrigações estipuladas na Ata de Registro de Preços;

b) Recebimento Definitivo: os materiais serão recebidos definitivamente após a verificação por servidor do quadro de técnicos da secretaria solicitante quanto à quantidade, qualidade e conformidade do produto, bem como o cumprimento do prazo de entrega, mediante Ateste, que deverá ser expedido no prazo de **até 5 (cinco) dias úteis**, contado da data do Recibo que formalizar o Recebimento Provisório.

11.3. A Administração rejeitará, no todo ou em parte, o material fornecido em desacordo com as condições estabelecidas na Ordem de Fornecimento, ficando o BENEFICIÁRIO, então CONTRATADA, sujeita à substituição do objeto rejeitado, conforme **item 12** deste Termo de Referência.

11.4. O recebimento provisório transfere para o Órgão Participante a responsabilidade civil pela guarda do bem.

11.5. O aceite/aprovação do produto pela Administração não exclui a responsabilidade civil do BENEFICIÁRIO, então CONTRATADA, especialmente quanto a vícios de quantidade ou qualidade do produto ou disparidades com as especificações estabelecidas no Edital, verificadas, posteriormente, garantindo-se à **Prefeitura Municipal de Carolina** as faculdades previstas no artigo 18 da Lei Federal nº 8.078/1990 – Código de Defesa do Consumidor.



**ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
ASSESSORIA TÉCNICA DE ADMINISTRAÇÃO**

11.6. O recebimento definitivo não isenta a empresa de responsabilidades futuras quanto à qualidade dos produtos entregues, sendo que a data de sua assinatura inicia a contagem dos prazos de garantia e de pagamento.

12. SUBSTITUIÇÃO DE OBJETO REPROVADO

12.1. O BENEFICIÁRIO, então CONTRATADA, deverá substituir, no todo ou em parte, às suas expensas, os produtos:

a) reprovados no recebimento provisório, quando o objeto fornecido estiver em desacordo com as especificações contidas neste Termo de Referência, na Proposta de Preços do BENEFICIÁRIO e na respectiva Ordem de Fornecimento;

b) os produtos deverão ser entregues com a observância da seguinte regra: prazo equivalente a no mínimo 75% (setenta e cinco por cento) de sua validade a contar da data de fabricação. EXEMPLO: Se o produto possui validade de 24 meses contados da data de fabricação, quando da entrega deverá possuir, no mínimo 18 meses.

c) que apresentem vício redibitório que os torne impróprios ou inadequados ao uso a que se destinam, dentro do prazo de validade.

12.2. Em caso de recusa do produto será lavrado o Termo de Recusa, no qual se consignarão as desconformidades, devendo o produto ser substituído pela CONTRATADA no prazo de até **5 (cinco) dias consecutivos**, contados a partir do recebimento da **Notificação**.

12.2.1. Caso a substituição do produto recusado não ocorra no prazo determinado será considerada inexecução contratual e CONTRATADA estará sujeita à aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência, inclusive multa de mora.

12.3. A CONTRATADA deverá arcar com todos os custos decorrentes da substituição, inclusive as despesas de remoção e do transporte.

12.4. O vício redibitório poderá ser identificado após o recebimento definitivo.

13. PRAZO DE GARANTIA DE FABRICAÇÃO

13.1. O prazo de garantia dos materiais de consumo não poderá ser inferior a **90 (noventa) dias consecutivos**, contados a partir da data de assinatura do ateste que formalizar o **recebimento definitivo**.

13.1.1. Caso o prazo de garantia oferecido pelo fabricante seja superior ao mínimo estabelecido no item anterior, prevalecerá aquele de maior extensão.

14. GARANTIA DOS MATERIAIS DE CONSUMO

14.1. As garantias de fabricação dos materiais de consumo devem compreender a manutenção dos produtos fornecidos em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus adicional para a **Prefeitura Municipal de Carolina** e impõe a substituição do material de consumo.

14.2. A CONTRATADA responderá solidariamente com os fornecedores dos materiais (fabricante, produtor ou importador) pelos vícios de qualidade e/ou quantidade que tornem os materiais de consumo irrecuperáveis, impróprios ou inadequados à utilização a que se destinam, aplicando-se subsidiariamente o artigo 12, da Lei Federal nº 8.078/1990 – Código de Defesa do Consumidor.

14.3. A garantia não será prestada nos casos excepcionais em que ficar comprovado e devidamente atestado pela **Prefeitura Municipal de Carolina** que a impropriedade no produto decorreu de armazenamento inadequado no Órgão Participante, mau uso, quebra por esforço mecânico, caso fortuito, força maior ou qualquer outra causa que não seja originada por defeito de fabricação ou que BENEFICIÁRIO não seja direta ou indiretamente responsável.

15. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

15.1. Dentre outras atribuições decorrentes da celebração da contratação para fornecimento de materiais, BENEFICIÁRIO, então CONTRATADA, obriga-se a:



**ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
ASSESSORIA TÉCNICA DE ADMINISTRAÇÃO**

- a) fornecer os materiais de consumo no prazo de até **15 (quinze) dias consecutivos**, contados a partir do recebimento da respectiva **Ordem de Fornecimento**, conforme especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência e em sua Proposta de Preços, observadas as respectivas quantidades, qualidade e preços;
- b) entregar os produtos no almoxarifado da **Secretaria Municipal** solicitante, situada em **Carolina**, conforme identificação na ordem de fornecimento.
- c) substituir os produtos reprovados no recebimento provisório, em desacordo com o percentual de 75% (setenta e cinco por cento), estabelecido ou que apresentem vício redibitório que os torne impróprios ou inadequados ao uso a que se destinam, no todo ou em parte, às suas expensas, observado o prazo de até **5 (cinco) dias consecutivos**, contado a partir do recebimento do respectivo Termo de Recusa;
- d) observar o prazo de garantia mínimo de **90 (noventa) dias consecutivos**, contados a partir da assinatura do ateste que formalizar o **recebimento definitivo**;
- e) providenciar a seguinte documentação para fins de instrução do processo de pagamento, devidamente atualizados:
- e.1) Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais, Dívida Ativa da União;
 - e.2) Certidão Negativa de Débitos Fiscais, junto à Fazenda Estadual;
 - e.3) Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa, junto à Fazenda Estadual;
 - e.4) Certidão Negativa de Débitos Fiscais, junto à Fazenda Municipal;
 - e.5) Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa, junto à Fazenda Municipal;
 - e.6) Certificado de Regularidade do FGTS-CRF;
 - e.7) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas-CNDT.
- f) responsabilizar-se solidariamente com os fornecedores dos materiais de consumo (fabricante, produtor ou importador) pelos vícios de qualidade e/ou quantidade que os torne irrecuperáveis, impróprios ou inadequados à utilização a que se destinam;
- g) não transferir a terceiros, no todo ou em parte, o objeto da contratação;
- h) designar preposto e apresentar relação com endereços físico e eletrônico (e-mail), telefones, fac-símiles, nomes dos responsáveis, para fins de contato para os chamados de manutenções corretivas;
- i) identificar seu pessoal nos atendimentos de entrega dos produtos;
- j) comunicar imediatamente qualquer alteração no seu estatuto social, razão social, CNPJ, dados bancários, endereço, telefone, fax e outros dados que forem importantes;
- k) responsabilizar-se pela qualidade dos materiais de consumo fornecidos, sob pena de responder pelos danos causados à Administração ou a terceiros;
- l) arcar com as despesas de embalagem, frete, despesas com transporte, carga e descarga, encargos, tributos, seguros, contribuições e obrigações sociais, trabalhistas e previdenciárias e quaisquer outras despesas decorrentes do fornecimento;
- m) respeitar e fazer com que seu pessoal respeite as normas de segurança da repartição pública onde serão entregues os materiais de consumo;
- n) respeitar e fazer com que seu pessoal respeite as normas de segurança, higiene e medicina do trabalho;
- o) responder pela supervisão, direção técnica e administrativa e mão-de-obra necessárias à execução do fornecimento, como única e exclusiva empregadora;
- p) responsabilizar-se por quaisquer acidentes sofridos pelos empregados, quando em serviço, por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes asseguram;



**ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
ASSESSORIA TÉCNICA DE ADMINISTRAÇÃO**

q) responsabilizar-se pelos danos causados direta ou indiretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo quando do fornecimento dos produtos, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Administração;

r) manter, durante a validade da Ata de Registro de Preços, enquanto condição para futuras e eventuais contratações, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

16. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

16.1. O MUNICÍPIO DE CAROLINA, pessoa jurídica de direito público interno, por intermédio do Órgão Participante, **Secretaria Municipal**, obriga-se a:

- a) emitir as Notas de Empenho e respectivas Ordens de Fornecimento quando de eventuais e futuras contratações;
- b) acompanhar e fiscalizar o fornecimento dos materiais de consumo por intermédio do Gestor da ARP/Contrato e da Comissão de Fiscalização;
- c) receber os produtos em conformidade com as especificações, quantidade, qualidade, prazos e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência e na Proposta de Preços do BENEFICIÁRIO;
- d) atestar os documentos fiscais pertinentes, quando comprovada a entrega dos produtos;
- e) notificar o BENEFICIÁRIO, então CONTRATADA, para a substituição de materiais reprovados no recebimento provisório, conforme Termo de Recusa;
- f) notificar o BENEFICIÁRIO, então CONTRATADA, para a substituição de materiais que apresentarem vícios redibitórios após a assinatura do ateste que formalizar o recebimento definitivo, conforme Termo de Recusa;
- g) efetuar os pagamentos à BENEFICIÁRIO de acordo com a forma e prazo estabelecidos, observando as normas administrativas e financeiras em vigor;
- h) comunicar à BENEFICIÁRIO toda e qualquer ocorrência relacionada com o fornecimento dos materiais de consumo;
- i) prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados do BENEFICIÁRIO;
- j) propor a aplicação das sanções administrativas e demais cominações legais pelo descumprimento das obrigações assumidas pelo BENEFICIÁRIO;
- k) fiscalizar para que, durante a validade da Ata de Registro de Preços, sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

17. PAGAMENTO

17.1. O pagamento será efetuado em até **30 (trinta) dias consecutivos**, contados a partir da data de assinatura do ateste que formalizar o **recebimento definitivo** dos produtos, desde que não haja fator impeditivo provocado pela CONTRATADA, mediante apresentação de **Nota Fiscal/Fatura**, acompanhada dos seguintes documentos:

- a) cópia da respectiva Ordem de Fornecimento;
- b) cópia da Nota de Empenho;
- c) Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais, Dívida Ativa da União;
- d) Certidão Negativa de Débitos Fiscais, junto à Fazenda Estadual;
- e) Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa, junto à Fazenda Estadual;
- f) Certidão Negativa de Débitos Fiscais, junto à Fazenda Municipal;
- g) Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa, junto à Fazenda Municipal;



**ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
ASSESSORIA TÉCNICA DE ADMINISTRAÇÃO**

- h) Certificado de Regularidade do FGTS-CRF;
- i) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas-CNDT.

17.2. A nota fiscal/fatura será conferida e atestada pelo **Gestor da ARP/Contrato** responsável pelo recebimento dos produtos, que também deverá conferir toda a documentação constante no **item 17.1.**

17.3. O pagamento será creditado em nome do BENEFICIÁRIO, então CONTRATADA, mediante ordem bancária em conta corrente por ela indicada.

17.4. Na ocorrência de rejeição da Nota Fiscal, motivada por erro ou incorreções, o prazo para pagamento passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação.

17.5. Em caso de ausência ou irregularidade nas Certidões de Regularidade Fiscal e Trabalhista, o prazo de pagamento será contado a partir da sua apresentação, devidamente regularizadas.

17.6. A Administração se reserva ao direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, o objeto não estiver de acordo com as especificações apresentadas e aceitas.

17.7. A Administração poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pelo BENEFICIÁRIO.

17.8. Caso o pagamento seja efetuado em data além do prazo estabelecido e desde que não tenha sido ocasionado direta ou indiretamente pelo BENEFICIÁRIO e este tenha cumprido integralmente as obrigações contratuais, a **Prefeitura Municipal de Carolina** fica sujeita ao pagamento do valor devido atualizado, até a data de sua liquidação, conforme cláusula específica do contrato administrativo.

18. SUBCONTRATAÇÃO, CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS

18.1. O BENEFICIÁRIO, quando CONTRATADA não poderá subcontratar total ou parcialmente o objeto deste Contrato, bem como cedê-lo ou transferi-lo, no todo ou em parte, sob pena de imediata rescisão e aplicação das sanções administrativas cabíveis.

19. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

19.1. O descumprimento, total ou parcial, de qualquer das obrigações ora estabelecidas, sujeitará a CONTRATADA às sanções previstas na Lei Federal nº 10.520/2002, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei Federal nº 8.666/1993.

19.2. Aplicando-se o disposto no artigo 86, da Lei Federal nº 8.666/1993, o atraso injustificado na entrega ou substituição dos materiais de consumo sujeitará a CONTRATADA às seguintes multas de mora:

a) multa moratória diária de **0,06% (seis centésimos por cento)** incidente sobre o valor total dos produtos entregues com atraso, até o limite de **10% (dez por cento)**;

b) multa moratória diária de **0,06% (seis centésimos por cento)** incidente sobre o valor total dos produtos reprovados no recebimento provisório ou que apresentem defeito de fabricação ou impropriedades, até o limite de **10% (dez por cento)**.

19.3. Diante da inexecução total ou parcial do Contrato, além das multas aludidas no item anterior, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à BENEFICIÁRIO as seguintes sanções:

a) **advertência**;

b) **multa de 10% (dez por cento)** sobre o valor total deste Contrato;

c) **suspensão temporária** de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a **02 (dois) anos**;

d) **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.



**ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
ASSESSORIA TÉCNICA DE ADMINISTRAÇÃO**

19.4. As sanções previstas nas alíneas “a”, “c” e “d” poderão ser aplicadas conjuntamente com a prevista na alínea “b”.

19.5. Se a CONTRATADA ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução da contratação, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com a **Prefeitura Municipal de Carolina**, pelo prazo de até **05 (cinco) anos**, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, sem prejuízo da aplicação das multas previstas neste item e das demais cominações legais.

19.6. Caberá ao **Gestor da ARP/Contrato** propor a aplicação das penalidades previstas, mediante relatório circunstanciado, apresentando provas que justifiquem a proposição.

19.7. Após a aplicação de qualquer penalidade será feita comunicação escrita à BENEFCIÁRIO e publicação no **Diário Oficial dos Municípios do Estado do Maranhão-DOM/MA**, constando o fundamento legal, excluídas os casos de aplicação das penalidades de advertência e multa de mora.

19.8. As multas deverão ser recolhidas no prazo de **05 (cinco) dias úteis** contados da data da notificação, em conta bancária a ser informada pelo CONTRATANTE.

19.9. Os valores das multas poderão ser descontados dos pagamentos devidos pela Administração ou cobrados diretamente do BENEFCIÁRIO, amigável ou judicialmente.

20. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

20.1. Poderão participar do Pregão pessoa jurídica (fabricante, importador e distribuidor) com ramo de atividade compatível com o objeto especificado neste Termo de Referência e que atenda a todas as exigências contidas neste instrumento, no Edital da licitação e seus anexos, além daquelas previstas em legislação pertinente.

20.2. Entre as obrigações técnicas, objetivando garantir que os proponentes interessados em fornecer seus produtos aos entes públicos, sejam empresas idôneas devidamente inspecionadas, bem como assegurar que a qualidade de seus produtos esteja de acordo com as normas técnicas necessárias, deverá ser apresentada a seguinte documentação:

20.2.1. Comprovação de aptidão técnica, através de Atestados ou Certidões emitidos por pessoa jurídica do direito público ou privado, com nome e assinatura legível do signatário, que comprove experiência no fornecimento do produto com características semelhantes ou equivalentes ao objeto licitado, podendo ser apresentado em original ou em cópia autenticada.

20.2.1.1. Os Atestados deverão ser impressos em papel timbrado constando o CNPJ e endereço completo, devendo ser assinada por seus sócios, diretores, administradores, procuradores, gerentes ou servidor responsável, com expressa indicação de seu nome completo e cargo/função.

21. ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

21.1. O BENEFCIÁRIO obrigar-se-á a cumprir todas as condições dispostas na Ata de Registro de Preços, assumindo o compromisso de atender as aquisições solicitadas pela **Prefeitura Municipal de Carolina**, ficando ainda sujeita às penalidades cabíveis pelo descumprimento de qualquer de suas Cláusulas.

21.2. A Ata de Registro de Preços não obriga a Administração a firmar as contratações que dela poderão advir, ficando-lhe facultada a realização de licitação específica para a aquisição dos materiais pretendidos, hipótese em que ficará assegurado à BENEFCIÁRIO a preferência na contratação, desde que a sua Proposta atenda às mesmas condições da licitante vencedora, consoante dispõe o artigo 16, do Decreto Federal nº 7.892/2013.

21.3. As contratações com o BENEFCIÁRIO serão formalizadas por meio de Contrato Administrativo.



**ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
ASSESSORIA TÉCNICA DE ADMINISTRAÇÃO**

21.4. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados neste Termo de Referência inclusos na Ata de Registro de Preços, inclusive o acréscimo de que trata o §1º, do artigo 65, da Lei Federal n.º 8.666/1993.

22. VALIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

22.1. O prazo de validade da Ata de Registro de Preços será de **12 (doze) meses** contados de sua **publicação**, vedada sua prorrogação, conforme dispõe o artigo 15, § 3º, inciso III, da Lei Federal nº 8.666/1993 c/c artigo 12, do Decreto Federal nº 7.892/2013.

23. ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

23.1. Desde que devidamente justificada a vantagem, a Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que não tenha participado do certame licitatório ("Carona"), mediante prévia consulta ao Órgão Gerenciador para adesão, desde que devidamente comprovada a vantagem e observadas as normas em vigor.

23.2. Os órgãos e entidades que não participaram do Sistema de Registro de Preços, quando desejarem fazer uso da Ata de Registro de Preços, deverão formalizar o processo administrativo de adesão junto ao Órgão Gerenciador que se manifestará quanto à possibilidade de adesão.

23.3. Caberá ao BENEFICIÁRIO da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que este novo compromisso não prejudique as obrigações presentes e futuras assumidas com a **Prefeitura Municipal de Carolina**.

23.4. As aquisições adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a **50% (cinquenta por cento)** dos quantitativos dos itens registrados na Ata de Registro de Preços, conforme artigo 22, § 3º, do Decreto Federal nº 7.892/2013, alterado pelo Decreto Federal nº 9488/2018.

23.5. O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao **dobro** do quantitativo de cada item registrado na Ata, independente do número de órgãos não participantes que venham a aderir, conforme o artigo 22, § 4º, do Decreto Federal nº 7.892/2013, alterado pelo Decreto Federal nº 9488/2018.

23.6. Após a autorização do Órgão Gerenciador, o Órgão Não Participante ("Carona") deverá efetivar a contratação solicitada em até 90 (noventa) dias consecutivos, observada o prazo de validade da Ata de Registro de Preços.

23.7. A **Prefeitura Municipal de Carolina** não responde pelos atos praticados no âmbito do carona.

Carolina/MA, 21 de fevereiro de 2023.

LUIS CARLOS DE FRANÇA
Assessor Técnico de Administração



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
ASSESSORIA TÉCNICA DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I-A

PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE

Folha nº 12
PMc
Processo nº 024/2023

MATERIAL DE EXPEDIENTE			
Item	Descrição	Unidade	Quantidade
1	ALMOFADA CARIMBO, material caixa plástica, esponja absorvente revestida de tecido, tamanho pequeno, cor azul, preta, vermelha, tipo entintada. Medidas: comprimento 12cm x 9cm, caixa plástica rígida com tampa.	Unidade	200
2	APAGADOR PARA QUADRO BRANCO, base plástica, medindo 15cm x 6cm x 5cm, com feltro macio.	Unidade	200
3	APONTADOR DE LÁPIS, tipo escolar, confeccionado em plástico, com depósito para resíduos acoplado, caixa com 12 unidades.	Caixa	200
4	BANDEJA EM ACRÍLICO PARA DOCUMENTO, com espessura mínima de 3mm, forma retangular com dimensões mínima de 250mm x 365mm x 300mm, com 02 compartimentos.	Unidade	100
5	BLOCO PARA ANOTAÇÕES, com adesivo, removível, medindo 76mm x 76mm com 100 folhas, tipo post-it.	Pacote	100
6	BLOCO RECADO, material papel, cor amarela, largura 38mm, comprimento 50mm, tipo removível, características adicionais autoadesiva com 1cm, tipo post-it.	Pacote	100
7	BLOCO RECADO, material papel, largura 76mm, comprimento 102mm, características adicionais removíveis, post-it 657, quantidade de 100 folhas.	Pacote	20
8	BOBINA MÁQUINA CALCULAR, material acetinado, cor branca, largura 57mm, comprimento 60mm, aplicação máquina calcular.	Unidade	50
9	BORRACHA PLÁSTICA, cor branca, tipo escolar, medindo 42mm x 21mm x 11mm para lápis, com capa de proteção.	Unidade	500
10	BORRACHA PONTEIRA, cor branca, macia, caixa com 100 unidades	Caixa	50
11	CADERNO DE CAPA DURA, costurado, com 96 folhas, no formato 275mm x 200mm. Capas diversificadas.	Unidade	1.200
12	CADERNO DE MATÉRIA COM 200 FOLHAS. Capa dura e diversificada, com arame, no formato 275mm x 200mm.	Unidade	250
13	CAIXA PLÁSTICA (POLIONDA) PARA ARQUIVO MORTO: chapa confeccionada em plástico corrugado, com estrutura alveolar, formada por duas lâminas planas e paralelas, unidas por meio de nervuras longitudinais, isenta de manchas, cortada em molde provido de vincos que possibilitem dobras, de modo a formar uma caixa de formato prismático retangular, e com furos laterais para ventilação. A dobra correspondente à tampa fechará apenas uma largura e comprimento da caixa, possuindo aba para deslizar a completa vedação. Dimensões: 360mm x 250mm x 130mm. Espessura mínima: 2mm. Cores: verde, azul, vermelha, amarela, preta.	Unidade	700



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
ASSESSORIA TÉCNICA DE ADMINISTRAÇÃO

MATERIAL DE EXPEDIENTE			
Item	Descrição	Unidade	Quantidade
14	CALCULADORA ELETRÔNICA DE MESA, de 12 dígitos, fonte dual (solar/bateria), possui memória, funções de cálculo básicas (raiz quadrada, adição, subtração, divisão e multiplicação) com inversor de sinais, correção total, visor LCD, confeccionada em plástico e com teclas em borracha. Tamanho aproximado: 117mm x 143mm.	Unidade	140
15	CALCULADORA ELETRÔNICA DE MESA, de 08 dígitos, fonte dual (solar/bateria), possui memória, funções de cálculo básicas (raiz quadrada, adição, subtração, divisão e multiplicação) com inversor de sinais, correção total, visor LCD, confeccionada em plástico e com teclas em borracha.	Unidade	100
16	CANETA ESFEROGRÁFICA, corpo plástico cristal transparente, sextavado com orifício na lateral, nome do fabricante impresso no corpo da caneta, tampa antiasfixiante na cor da tinta, ponta aço inoxidável, esfera de tungstênio, tinta à base de corantes orgânicos e solvente, carga completa, com capacidade para escrita contínua, sem borrões e falhas até o final da carga, escrita fina, embalagens em caixa 50 unidades, Cor: azul, preta, vermelha. Fabricação nacional. Aprovada pelo INMETRO.	Caixa	800
17	CANETA MARCA TEXTO, material plástico, corpo chato, largura do traço 5mm, tipo fluorescente, carga não carregável. Acondicionamento em caixa com 12 unidades, cor amarela, verde, rosa, laranja.	Caixa	100
18	CANETA MARCADORA para uso em CD ou DVD, tinta permanente, secagem rápida, resistente à água, ponta fina, material plástico, formato corpo cilíndrico, caixa com 12 unidades.	Caixa	25
19	CANETA PARA RETROPROJETOR, corpo e tampa em plástico, ponta de 2mm em poliacetato, para escrita em acetato, PVC e poliéster, tinta à base de álcool. Cor: azul, preta.	Unidade	60
20	CANETA TIPO HIDROCOR À BASE DE ÁGUA, não tóxico, em cores variadas, ponta firme de feltro fina. Caixa com 12 Unidades.	Caixa	2
21	CARTOLINA TIPO GUACHE na gramatura 180g/m ² , medindo 660mm x 480mm, cores diversas no mínimo (amarela, azul, branca, preta, verde, vermelha).	Unidade	1500
22	CARTOLINA, MATERIAL CELULOSE VEGETAL, gramatura 150g/m ² , comprimento 660mm, largura 500mm, cores diversas.	Unidade	300
23	CARTOLINA, MATERIAL CELULOSE VEGETAL, gramatura 180g/m ² , comprimento 500mm, largura 650mm, cores variadas.	Unidade	300
24	CLIPS MÉDIO 2/0, niquelado, em metal, para papel. Caixa com 100 Unidades.	Caixa	200
25	CLIPS MÉDIO 3/0, niquelado, em metal, para papel. Caixa com 100 Unidades.	Caixa	200
26	CLIPS MÉDIO 6/0, niquelado, em metal, para papel. Caixa com 100 Unidades.	Caixa	150
27	CLIPS MÉDIO 8/0, niquelado, em metal, para papel. Caixa com 25 Unidades.	Caixa	150



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
ASSESSORIA TÉCNICA DE ADMINISTRAÇÃO

MATERIAL DE EXPEDIENTE			
Item	Descrição	Unidade	Quantidade
28	COLA COLORIDA, composição polivinil acetato-PVA, cores variadas, aplicação papel, características adicionais tubo com bico aplicador, não tóxico, lavável, tipo pastosa. Caixa com 06 tubos de 30g.	Caixa	70
29	COLA EM BASTÃO, atóxica, à base de água, lavável, com tampa hermética para evitar ressecamento. Embalagem: tubo com no mínimo 20g.	Tubo	120
30	COLA GLITERADA, composição polímero de acetato de polivinila e aditivos, cores variadas. Características adicionais com aplicador, não tóxica, solúvel em água. Caixa com 06 tubos de 25g.	Caixa	100
31	COLA PARA ISOPOR, atóxica e secagem rápida, tubo com 90g.	Tubo	500
32	COLA PLÁSTICA ESCOLAR, composição polivinil acetato-PVA, cor branca, em tubo com peso líquido de 90g, com utilidade comprovada para colar madeira, papel, papelão, tecido, aplicação papel. Características adicionais: lavável e atóxica.	Tubo	1200
33	COLA PLÁSTICA SECAGEM RÁPIDA, forma pastosa, na cor branca, em frasco de 1.000ml, com utilidade comprovada para colar madeira, papel, papelão, tecido, couro. Características adicionais: lavável e atóxica.	Unidade	200
34	COLA, APLICAÇÃO PISTOLA QUENTE, composição silicone, características adicionais 30cm de comprimento e com 11mm de diâmetro, tipo bastão.	kg	200
35	COLCHETE FIXAÇÃO, material aço, não reciclado, tratamento superficial latonado, com acabamento abaulado na base e nas hastes para evitar cortes, resistente à dobra. Tamanho nº 15. Caixa com 72 Unidades.	Caixa	100
36	CORRETIVO LÍQUIDO, não tóxico, material a base d'água, secagem rápida, apresentação frasco com 18ml, aplicação papel comum.	Unidade	300
37	CORRETIVO FITA, caixa com 12 unidades.	Caixa	60
38	CRACHÁ EM PLÁSTICO, transparente, com pegador em aço niquelado. Tamanho: 10cm x 7,3cm.	Unidade	300
39	ELÁSTICO borracha tipo látex, numero 18, saco com 100g, alta resistência	Pacote	100
40	ENVELOPE material papel Kraft, 240mm x 340mm, caixa com 100 unidades.	Caixa	150
41	ENVELOPE material papel kraft, gramatura 90g/m ² , tipo saco comum, 410mm x 310mm (CxL), cor parda, caixa com 100 unidades.	Caixa	250
42	ENVELOPE PARA CD, papel branco, 75g/m ² ; 130mm x 125mm (CxL); com visor/janela redonda e transparente em acetato, com aba para fechamento. Pacote com 10 Unidades.	Caixa	5
43	ENVELOPE, material papel apergaminhado, gramatura 90g/m ² , tipo carta, 162mm x 114mm (CxL), cor branca, caixa com 100 unidades.	Caixa	100



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
ASSESSORIA TÉCNICA DE ADMINISTRAÇÃO

MATERIAL DE EXPEDIENTE			
Item	Descrição	Unidade	Quantidade
44	ENVELOPE, material papel kraft, gramatura 90g/m ² , tipo saco comum, 280mm x 200mm (CxL), cor parda, caixa com 100 unidades.	Caixa	200
45	ENVELOPE, material papel kraft, gramatura 90g/m ² , tipo saco comum, 324mm x 229mm (CxL), cor parda, caixa com 100 unidades.	Caixa	350
46	ENVELOPE, material papel kraft, gramatura 90g/m ² , tipo saco comum, 360mm x 260mm (CxL), cor ouro, caixa com 100 unidades	Caixa	250
47	ESTILETE PROFISSIONAL LARGO, lâmina inoxidável de 18mm, comprimento 180mm, corpo confeccionado em plástico e de formato anatômico, reforçado com empunhadreira emborrachada, graduável e com trava de segurança.	Unidade	200
48	ETIQUETA ADESIVA, MATERIAL papel, cor branca, 50,80mm x 101,60mm (LxC). Caixa com 100 folhas.	Caixa	30
49	ETIQUETA ADESIVA, material papel, cor branca, largura 99mm, aplicação impressora laser e jato tinta, formato retangular, tipo auto-adesiva, altura 55,8mm, características adicionais 10 etiquetas por folha. Caixa com 1.000 Unidades.	Caixa	8
50	ETIQUETA ADESIVA, material papel, cor branca, largura 99mm, aplicação impressora laser e jato tinta, formato retangular, tipo auto-adesiva, altura 38,10mm, características adicionais 14 etiquetas por folha. Caixa com 1.400 Unidades.	Caixa	8
51	ETIQUETA ADESIVA, material papel, largura 12mm, comprimento 40mm, aplicação capa processo, formato retangular, características adicionais impressão "URGENTE" em letras brancas com fundo vermelho. Caixa com 10 folhas.	Caixa	8
52	ETIQUETA AUTO-ADESIVA, material papel apergaminhado, cor branca, altura 33,90mm, largura 101,60mm, tipo uso impressora jato de tinta e laser. Apresentação caixa com 100 folhas.	Caixa	6
53	EXTRATOR DE GRAMPO, confeccionado em aço inoxidável, tipo espátula, tratamento superficial niquelado. Tamanho aproximado 150mm x 16mm.	Unidade	300
54	FITA ADESIVA DE PAPEL, tipo gomada medindo 50m x 50mm.	Rolo	200
55	FITA ADESIVA EM CELOFONE, tipo durex, nas dimensões 33m x 12mm, transparente.	Unidade	200
56	FITA ADESIVA TIPO POLIPROPILENO transparente tamanho 45m x 45mm.	Unidade	800
57	FITA DUPLA FACE na cor branca. Rolos de 30m x 19mm.	Rolo	300
58	FOLHA DE ISOPOR, comprimento de 1,00 m, largura de 50cm, espessura de 15mm.	Unidade	100
59	FOLHA de ISOPOR, comprimento de 1,00m, largura de 50cm, com espessura de 10mm.	Unidade	100



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
ASSESSORIA TÉCNICA DE ADMINISTRAÇÃO

MATERIAL DE EXPEDIENTE			
Item	Descrição	Unidade	Quantidade
60	FOLHA de ISOPOR, comprimento de 1,00m, largura de 50cm, com espessura de 20mm.	Unidade	100
61	FOLHA de ISOPOR, comprimento de 1,00m, largura de 50cm, com espessura de 25mm	Unidade	100
62	GRAMPEADOR DE MESA PARA PAPEL. TAMANHO GRANDE. Capacidade para grampear 100 folhas, no mínimo na gramatura do papel 75g. Dimensões mínimas: 28cm x 6,5cm x 18,5cm (CxLxA) com mola de pressão. Pintura epóxi anti-corrosiva, suporte inferior de plástico.	Unidade	50
63	GRAMPEADOR DE MESA PARA PAPEL. TAMANHO PEQUENO. Capacidade para grampear 30 folhas no mínimo na gramatura do papel 75 g. Dimensões mínimas 14cmx05cm (comprimento x altura) com mola de pressão, pintura epóxi anti-corrosiva. Suporte inferior de plástico.	Unidade	100
64	GRAMPO 23/10, em metal galvanizado, para grampeador de mesa, caixa com 5.000 unidades.	Caixa	100
65	GRAMPO 26/6, em metal galvanizado, para grampeador de mesa, caixa com 5.000 unidades.	Caixa	100
66	GRAMPO DE AÇO GALVANIZADO para grampeador industrial nº 23/24, grampeia no mínimo 230 folhas de papel A4. Caixa com 1.000 grampos.	Caixa	100
67	GRAMPO para pasta com trilho de aço, 50mm x180mm.	Caixa	50
68	GRAMPO trilho plástico estendido branco para 600 folhas 75gr, pacote com 50 unidades	Pacotes	15
69	HIDROCOR com tampa ventilada, ponta perfurada, corpo em PVC e ponta de feltro, não tóxico, tampa antiasfixiante, caixa com 5 estojos grande, com 12 x1 cores.	Pacotes	300
70	LÁPIS DE COR, caixa com 12 cores vibrantes, anatômico, formato hexagonal, tamanho grande, com lápis inteiros, ponta resistente atóxico, lavável, que não manche, para desenhar e pintar sobre papel e similares.	Caixa	400
71	LÁPIS PRETO N° 2, material corpo madeira de manejo sustentável, dureza carga b, formato corpo sextavado, material carga grafite, caixa com 144 unidades.	Caixa	100
72	LAPISEIRA, material plástico, diâmetro carga 0,5mm, características adicionais com prendedor, ponta e acionador de metal com borracha.	Unidade	200
73	LAPISEIRA, material plástico, diâmetro carga 0,7mm, características adicionais com prendedor, ponta e acionador de metal com borracha.	Unidade	200
74	LIVRO DE PONTO 100 FOLHAS, capa dura de papelão revestida de papel off-set 120gr/m ² , folhas internas papel off-set 56gr/m ² , formato da capa 330x216mm.	Unidade	100
75	LIVRO DE REGISTRO DE ATA, com 100 folhas, gramatura 75g/m ² , 297mm x 210mm (CxL), contendo termo de abertura e folhas numeradas. Capa dura, na cor preta.	Unidade	100



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
ASSESSORIA TÉCNICA DE ADMINISTRAÇÃO

MATERIAL DE EXPEDIENTE			
Item	Descrição	Unidade	Quantidade
76	LIVRO DE REGISTRO DE ATA, com 200 folhas, 330mm x 220mm (CxL), contendo termo de abertura e folhas numeradas. Capa dura, na cor preta.	Unidade	100
77	LIVRO PROTOCOLO de correspondência com 100 folhas pautadas e numeradas sequencialmente, com capa dura, no formato 215mm x 150mm e com encadernação costurada.	Unidade	150
78	MALETA ARQUIVO EM ACRÍLICO, dimensões: 390mm x 140mm x 265mm, acompanha 10 pastas suspensas com visores, etiquetas e grampos.	Unidade	100
79	MARCADOR PÁGINA, cores diversas, características adicionais adesivos reposicionáveis, setas, neon, post-it, flags.	Bloco	60
80	MINA GRAFITE, material grafita, diâmetro 0,50mm, comprimento 100mm, dureza 2b. Caixa com 12 Unidades.	Caixa	200
81	MINA GRAFITE, material grafita, diâmetro 0,70mm, comprimento 100mm, dureza 2b. Caixa com 12 Unidades.	Caixa	200
82	PALITO DE CHURRASCO, material madeira, formato roliço, comprimento 23cm. Pacote com 100 unidades.	Pacote	100
83	PAPEL 43 medindo 297cm x 420mm, gramatura 75g/m ² , branco.	Resma	100
84	PAPEL A4, branco, alcalino, não reciclado, gramatura 75g/m ² , medindo 297mm x 210mm, embalagem 500 folhas, caixa com 10 resmas.	Caixa	1400
85	PAPEL ALMAÇO COM PAUTA, material celulose vegetal, gramatura 65g/m ² , comprimento 330mm. Pacote com 400 folhas.	Pacote	40
86	PAPEL CARBONO DE BOA QUALIDADE, uma face, preto. Caixa com 100 folhas. Tamanho: 297mm x 210mm (CxL).	Caixa	125
87	PAPEL CARTÃO TIPO LINHO gramatura de 180g/m ² , medindo 297mm x 210mm. Caixa com 50 folhas.	Caixa	60
88	PAPEL CARTÃO dupla face, 50x66 variadas cores, pacote com 20 folhas.	Pacotes	40
89	PAPEL CONTACT, autocolante transparente, gramatura 60g/m ² , rolo com 25m x 44,5cm.	Rolo	150
90	PAPEL COUCHÊ, cor branca, gramatura 170g/m ² , tipo brilhante, comprimento 297mm, aplicação confecção de folders e convites, largura 210mm, características adicionais tamanho A4. Pacote com 50 folhas.	Pacote	20
91	PAPEL EMBORRACHADO TIPO E.V.A. 60cm x 40cm, espessura de 2cm, padrão liso, cores variadas mínimas (amarelo, azul, vermelho, verde, laranja, roxo, rosa) aplicação confecção de painéis.	Folha	2000
92	PAPEL FOTOGRÁFICO. Tamanho A4, brilhante a prova d'água para impressão de foto. Alto brilho. Secagem instantânea, gramatura 180g/m ² , 99cm x 66cm (CxL), compatível para impressora INKJET HP, CANON, EPSON, LEXMARK. Caixa com 50 folhas.	Caixa	20
93	PAPEL JORNAL na gramatura 48,8g/m ² medindo 66cmx96cm, cor parda. Resma com 500 folhas.	Resma	5
94	PAPEL KRAFT, gramatura 110g/m ² , medindo 96cm x 66cm, na cor parda.	Folha	500
95	PAPEL LAMINADO, gramatura de 63g/m ² medindo 60cm x 50cm. Cores variadas.	Folha	1600



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
ASSESSORIA TÉCNICA DE ADMINISTRAÇÃO

MATERIAL DE EXPEDIENTE			
Item	Descrição	Unidade	Quantidade
96	PAPEL CAMURÇA, cores variadas	Folha	1000
97	PAPEL CELOFONE, cores sortidos, 70x85.	Folha	1000
98	PAPEL CREPOM, tamanho 0,48x2,0m, cores variadas, caixa com 10 folhas	Caixa	40
99	PAPEL DE SEDA, cores sortidas, 40x60	Pacotes	40
100	PAPEL OFÍCIO 2, tamanho 330mm x 216mm, gramatura 75g/m ² , alcalino, ultra branco, 100% celulose de eucalipto, acabamento superficial homogêneo, para reprodução, impressão e escrita, embalagem de proteção original, contendo as informações do fabricante.	Resma	100
101	PAPEL PARDO, material celulose vegetal, tipo papel reciclado, 96cm x 66cm (CxL), gramatura 80g/m ² .	Folha	150
102	PAPEL SUFITE, 120g (para certificado), tamanho A4, com 25 folhas, embalagem em papel resistente com abertura virtual em cores diversas.	Pacotes	150
103	PASTA ABA E ELÁSTICO, comprimento 350mm, largura 240mm, lombada 40mm, transparente.	Unidade	1000
104	PASTA FINA ABA E ELÁSTICO, plástica, diversas cores	Unidade	1000
105	PASTA ARQUIVO, MATERIAL PAPELÃO DURO, TIPO AZ, largura 285mm, altura 350mm, lombada 80mm, cor preta. Características adicionais: 2 prendedores internos e alavanca níquelada com alta precisão. Dorso largo - grande.	Unidade	5.000
106	PASTA ARQUIVO, MATERIAL PLÁSTICO POLIETILENO, largura 240mm, altura 335mm, lombada 20mm, cor branca, características adicionais com aba e elástico.	Unidade	250
107	PASTA PARA DOCUMENTOS, tipo sanfonada, com 12 abas, de plástico, medindo 297mm x 210mm.	Unidade	200
108	PASTA SUSPENSA COM VISOR E ETIQUETA, largura 240mm, altura 360mm, grampos, trilhos (romeu e julieta) em plástico, caixa com 50 unidades	Caixa	1000
109	PASTA SUSPENSA, PAPELÃO REFORÇADO (grosso), largura 360mm, altura 240mm, prendedor interno ferragem alta, tamanho ofício, caixa com 50 unidades	Caixa	1000
110	PASTA tipo L, transparente, largura 220mm, altura 310mm. Tamanho A4. Cores variadas.	Unidade	200
111	PASTA de plástico, transparente, sem elástico com grampo trilho.	Unidade	250
112	PERCEVEJOS material metal, tratamento superficial galvanizado, tamanho 10mm. Caixa com 100 Unidades.	Caixa	80
113	PERFURADOR DE PAPEL CENTRAL, 2 furos, ferro esmaltado/metal, capacidade de perfuração simultânea aproximada de 100 folhas (referente a papel 75g/m ²), com escala e depósito.	Unidade	150
114	PERFURADOR DE PAPEL DE MESA, material em aço, tamanho médio, 2 furos, com espessura 5mm, capacidade para perfurar até 30 folhas, sistema de trava, com escala e depósito.	Unidade	120
115	PILHA AA	Unidade	300



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
ASSESSORIA TÉCNICA DE ADMINISTRAÇÃO

MATERIAL DE EXPEDIENTE			
Item	Descrição	Unidade	Quantidade
116	PILHA AA pequena.	Unidade	200
117	PINCEL ATÔMICO permanente, material plástico, com ponta de feltro, descartável, na cor azul, vermelho e preto. caixa com 12 unidades.	Caixa	250
118	PINCEL PARA QUADRO BRANCO MAGNÉTICO, carga descartável, na cor azul, preta, vermelha, corpo de plástico, ponta redonda de 4mm e espessura da escrita de 2mm.	Unidade	300
119	PISTOLA APLICADORA PARA COLA QUENTE, compatível com bastão de 30cm de comprimento e 11mm de diâmetro. Tensão alimentação 110/220v, potência 50w, aplicação colagem.	Unidade	150
120	PORTA-LÁPIS/CLIQUE/LEMBRETE, em acrílico transparente, na cor fumê, tipo conjugado, Dimensões: 230mm x 60mm x 78mm.	Unidade	200
121	PRANCHETA EM ACRÍLICO, tamanho 230mm x 330mm, espessura 3mm, com prendedor niquelado.	Unidade	170
122	QUADRO BRANCO, material fórmica branca brilhante, acabamento superficial moldura de alumínio, cor moldura natural, medindo 150cm x 120cm, fixação parede, acompanhado de parafusos e buchas de fixação.	Unidade	50
123	QUADRO DE AVISOS, mural 1,5cmx1,20cm.	Unidade	50
124	REABASTECEDOR DE PINCEL ATÔMICO, cores vermelha, preta, azul.	Unidade	150
125	RÉGUA PLÁSTICA, para escritório, material acrílico, comprimento 30cm, graduação centímetro/milímetro, cor incolor, transmitância transparente, largura 30mm.	Unidade	500
126	RÉGUA PLÁSTICA, para escritório, material acrílico, comprimento 50cm, graduação centímetro/milímetro, tipo material rígido, cor cristal, características adicionais largura 30mm.	Unidade	200
127	TECIDO TNT, gramatura 100g/m ² , cores variadas, (amarelo, azul claro, branca, preta, verde, vermelha), largura 1,40m.	m	3500
128	TESOURA ESCOLAR DE 11CM, sem ponta, cabo plástico, lâmina em aço inoxidável.	Unidade	600
129	TESOURA MULTIUSO, cabo em polipropileno, medindo aproximadamente 18cm e lâmina de aproximadamente 10cm em aço inoxidável.	Unidade	150
130	TINTA PARA CARIMBO AUTO ENTITADO a base de ÁGUA na cor azul, preta, vermelha. Frasco de 30ml.	Unidade	150
131	TINTA PARA CARIMBO, cor azul, preta, vermelha, componentes água, pigmentos, aspecto físico, líquido, aplicação almofada, capacidade do frasco de 25ml.	Unidade	150
132	TINTA GUACHE, cores sortidas 15ml com 6 cores variadas.	Caixa	200
133	UMEDECEDOR DE DEDOS EM PASTA, não tóxico, sem glicerina, embalagem com peso líquido mínimo de 12g.	Unidade	250