PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE BACELAR
Av. Coronel Rosalino, s/n, Centro, Duque Bacelar-MA
CNPJ: 06.314.439/0001-75

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 - Constitui objeto deste Termo de Referência, Registro de preços para eventual e futura contratação de empresa especializada em fornecimento de materiais de expediente, destinados às Secretarias de Duque Bacelar, de acordo com as especificações, quantitativos máximos e condições mínimas abaixo apresentadas:

1.2 - Os produtos objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

2. JUSTIFICATIVA

2.1 - A aquisição dos materiais de expediente mostra-se indispensável para garantir a continuidade das atividades administrativas desenvolvidas pelos diversos órgãos da Administração Municipal, considerando que tais materiais são de consumo contínuo e essenciais para a execução das rotinas de trabalho, elaboração de documentos, processos administrativos, atividades pedagógicas, atendimentos ao público, ações de saúde, assistência social, planejamento, controle e demais serviços prestados à população.

2.2. Os materiais de expediente constituem insumos básicos para o funcionamento regular das Secretarias Municipais, sendo utilizados diariamente em atividades de protocolo, arquivo, impressão, escrituração, planejamento, reuniões, projetos, controle interno, atividades educacionais, campanhas institucionais e demais ações inerentes à gestão pública. A indisponibilidade desses materiais compromete diretamente a eficiência administrativa, podendo ocasionar atrasos na prestação dos serviços públicos e prejuízos ao interesse coletivo.

2.3. Os serviços de instalação e desinstalação mostram-se igualmente necessários em razão da aquisição de novos equipamentos, da substituição de aparelhos obsoletos, da mudança de layout dos ambientes administrativos, da transferência de equipamentos entre unidades e da necessidade de adequação das instalações físicas às demandas da Administração Pública.

2.4. ADOÇÃO DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO POR LOTE

2.4.1. A presente licitação adotará o critério de julgamento **por lote**, tendo em vista que os itens que compõem cada grupo apresentam natureza semelhante, são complementares entre si e destinam-se à mesma finalidade administrativa, consistindo no fornecimento de materiais de expediente para atender às necessidades das Secretarias Municipais de Duque Bacelar/MA.

2.4.2. A formação dos lotes foi realizada mediante o agrupamento de materiais com características, aplicações e formas de fornecimento compatíveis em diversos lotes, observando critérios técnicos e mercadológicos, de modo a preservar a competitividade do certame e proporcionar maior eficiência na execução contratual.

2.4.3. A contratação por lote possibilita uma gestão mais eficiente do fornecimento, reduzindo o número de contratos, de ordens de fornecimento, de procedimentos de fiscalização, de recebimentos e de pagamentos, simplificando a gestão administrativa e diminuindo os custos operacionais da Administração Pública.

Planilha de Produtos

1	Caixa arquivo morto 250x130x350mm. Pacote com 10 unidades.	Pct	122		

PREFEITURA DE DUQUE BACELAR
PRA FAZER MUITO MAIS

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE BACELAR
Av. Coronel Rosalino, s/n, Centro, Duque Bacelar-MA
CNPJ: 06.314.439/0001-75

2	Caderno capa dura costurado,96 fls,folhas pautadas,formato:200mmx275mm,capa e contracapa papelão,folhas internas56g	Und	330		
3	CADERNO ESPIRAL 200FLS PCT 05UN de arame revestido; espessura de 1,2 mm; no formato 1/4; com capa em 1 cor, pesando no minimo 782g/m2; com 200 folhas; gramatura da folha no minimo 50 g/m2; pacote com 05 unidades	Und	300		
4	Caderno Espiral Capa Dura Universitário 1 Matéria Happy 80 Folhas possui capa dura com a parte interna decorada, bolsa plástica para guardar trabalhos e anotações, folha com adesivos funcionais, folhas pautadas decoradas e espiral colorido. Formato: 200mm x 275mm Gramatura: 56 g/m² Número de folhas: 80 folhas	Und	250		
5	Caixa correspondência em acrílico dupla	Und	65		
6	Caixa correspondência em acrílico simples	Und	65		
7	Caixa correspondência empoliestireno tripla articulável, com hastes metálicas medindo 6x14.5x37cm	Und	260		
1	Pasta az lombo estreio.	Und	460		
2	Pasta az lombo largo.	Und	600		
3	Pasta com elástico 17mm pct com 10und	Pct	850		
4	Pasta com elástico fina de papelão pct com 10und	Pct	690		
5	Pasta com elástico 55mm	Und	710		
6	Pasta com elástico polipropileno	Und	870		
7	Pasta cartão duplex formato 335mmx230mm, pacote com 10 unidades.	Pct	510		
8	Pasta catálogo com 50 folhas, envelope extra grosso 0,20 245x325mm.especificação: abertura lombo para inclusão de envelopes plásticos, capacidade total para aprox. 150 envelopes, parafusos metálicos protegidos. Dimensões da pasta 242 x 330 mm, em courvin preto.	Und	320		
9	Pasta com canaleta fume pct com 10 formato 227x300mm	Pct	810		
1	Pasta grampo trilho tamanho: a4 material: polipropileno transparência: transparente cor verde prendedor: grampo trilho com presilha plástica dimensões: 230x310x16mm peso: 81,5g material atóxico e 100% reciclável.	Und	650		
2	Pasta plástica com grampo trilho cores sortidas. Medidas 340x255mm	Und	900		
3	Pasta plástica em l formato a-4 sortido. Pacote com 10 unidades	Pct	310		
4	Pasta plástica em l formato oficio sortido. Pacote com 10 unidades	Pct	310		
5	Pasta polionda arquivo morto, medida (mm) 400x140x260 (comprimento, x largura x altura), espessura: 2 mm, cores diversas.	Und	400		
6	Pasta registrador az ofício cartão com espessura de 2mm, forrado com papel monolúcido 75g plastificado. Papeletas com tamanho apropriado para espaço de identificação. Mecanismo niquelado tipo exportação, visor e compressor plásticos. Medidas: 345mm dorso: 80mm cor: preto tamanho: ofício	Und	410		
7	Pasta sanfonada plástica a4 com 12 divisórias	Und	315		
8	Pasta sanfonada plástica a4 com 31 divisórias	Und	415		

PREFEITURA DE DUQUE BACELAR
PRA FAZER MUITO MAIS

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE BACELAR
Av. Coronel Rosalino, s/n, Centro, Duque Bacelar-MA
CNPJ: 06.314.439/0001-75

9	Pasta suspensa kraft 170g haste metal ideal para organizar papéis e documentos feita em cartão kraft hastes plásticas 6 posições para visor e etiqueta dimensões: 361 x 240cm.	Und	200		
10	Pasta suspensa marmorizada. Especificação: para uso em arquivamento com medidas de aproximadamente 36 cm de comprimento e 23,5 cm de largura em papel cartão 240g/mì, com visor e etiqueta, grampo plástico e haste plástica removível, de boa qualidade durabilidade e resistência.	Und	220		
11	Pasta suspensa plastificada	Und	200		
12	Pasta transparente em plástico polipropileno, com elástico 3cm	Und	560		
13	Pasta transparente, em plástico polipropileno, com elástico 5cm	Und	500		
1	Prancheta de poliesterino grampo metálico oficio cores sortidas, 34,4x23x0,3cm	Und	460		
2	Prendedor de papel 25mm com 12 unid: prendedor de papel corpo de metal com pintura epóxi e presilha em aço inoxidável. Corpo medindo 25mm.	Cx	50		
3	Prendedor de papel 32mm com 12unid: prendedor de papel corpo de metal com pintura epóxi e presilha em aço inoxidável. Corpo medindo 32mm.	Cx	30		
4	Prendedor de papel 51mm com 12unid: prendedor de papel corpo de metal com pintura epóxi e presilha em aço inoxidável. Corpo medindo 51mm.	Cx	20		
5	Porta lápis/clips/lembrete poliestireno cristal diversas cores	Und	615		
1	Calculadora eletrônica de mesa simples pequena, 12 dígitos, a bateria ou pilha	Und	68		
2	Bateria/pilha alcalinas 9v, indicadas para aparelhos que precisam de alta performance	Und	450		
3	Pilha alcalina aa² pacote com 02und	Pct	520		
4	Pilha alcalina aaa² pacote com 02und	Pct	620		
1	Apontador escolar para lápis. Especificação: material deverá ser de metal, supor resistente, com furo cônico, formato retangular clássico, quantidade de furos 1, tamanho pequeno, cor padrão do fabricante, sem deposito, lâmina, deverá ser de aço inoxidável, aparafusada ou rebitada, ajustada e afiada, conjunto com união rígida e sem folgas, a fim de não macerar ou mastigar a madeira do lápis. Cx com 24 und	Caixa	110		
2	Borracha bicolor 360x213. Especificação: parte vermelha: aplicável para qualquer graduação de grafite. E indicada para apagar escrita de lápis e lapiseira. Parte azul: mais abrasiva, exige uma alta precisão na sua fabricação para que não rasgue o papel ou borre ao invés de apagar. E indicada para apagar escrita de caneta e lápis de cor, caixa com 40 unidades	Caixa	95		
3	Borracha branca para apagar escrita e grafite. Especificação: protegida por capa removível - (borracha, cor: branca, composição: resinas termoplásticas e pigmentos, macia, dimensão: 42x21x11mm, variação: +/- 10% da dimensão, formato: retangular, uso: apagar escrita a grafite, características adicionais: atóxica e com cinta plástica.). Classe b. Caixa com 18.	Caixa	105		
4	Borracha de apagar ponteira branca para lápis grafite pacote com 100 und	Pct	65		

PREFEITURA DE DUQUE BACELAR
PRA FAZER MUITO MAIS

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE BACELAR
Av. Coronel Rosalino, s/n, Centro, Duque Bacelar-MA
CNPJ: 06.314.439/0001-75

1	Caneta esferográfica, na cor azul, corpo único em plástico transparente resistente sextavado, com ponta com esfera de tungstênio, escrita fina 0,8mm, carga e tampas conectadas ao corpo por encaixe, com validade mínima de 01 ano, em caixa com 50 unidades.	Caixa	100		
2	Caneta esferográfica, na cor preta, corpo único em plástico transparente resistente sextavado, com ponta com esfera de tungstênio, escrita fina 0,8mm, carga e tampas conectadas ao corpo por encaixe, com validade mínima de 01 ano, em caixa com 50 unidades.	Caixa	90		
3	Caneta esferográfica, na cor vermelha, corpo único em plástico transparente resistente sextavado, com ponta com esfera de tungstênio, escrita fina 0,8mm, carga e tampas conectadas ao corpo por encaixe, com validade mínima de 01 ano, em caixa com 50 unidades.	Caixa	84		
4	Caneta hidrocor com 12 cores tam. Pequeno.	Estojo	127		
5	Caneta hidrocor com 24 cores tam. Grande.	Estojo	125		

1	Capa para encadernação em pvc, 220mm x 330mm, pacote com 100 unids, cores variadas.	Pct	60		
2	Corretivo em fita 5mmx6m - bt com 12und	Caixa	40		
3	Corretivo líquido. Especificação: fórmula à base d`água, apresentação frasco com volume de 18ml, indicado para: correção em textos impressos, fax, fotocópias e manuscritos, características: cobertura uniforme, secagem rápida, correção precisa, ideal para uso pessoal e profissional, características adicionais, lavável, não resseca, não tóxica, sem odor, prazo de validade: mínimo de 12 (doze) meses (conferido a partir do ato da entrega). Com 12 unidades na caixa.	Caixa	65		
4	Giz cera, caixa contendo 12 unidades em cores diferentes de giz de cera, formato cilíndrico, padrão grosso, com superfície lisa e uniforme, isenta de defeitos e deformações, confeccionado com ceras e pigmentos atóxicos e pigmentação homogênea. O produto deve ser macio, e possuir alto poder de cobertura. São obrigatórias as cores: preto, amarelo, vermelho, dois tons de azul, dois tons de verde e marrom. Pacote com 12 unidades.	Caixa	310		
5	Régua comum, em acrílico cristal, tamanho 30 cm de comprimento x 3,5 cm de largura x 0,3 cm de espessura, com graduaçãO, precisa. Pacote com 25 unidades	Pct	75		
6	Régua comum, em acrílico cristal, tamanho 50 cm de comprimento x 3,5 cm de largura x 0,3 cm de espessura, com graduação precisa. Pacote com 10 unidades.	Pct	33		

1	Lápis de cera 12 cores gizão tamanho grande cx com 12und. CAIXA CONTENDO 12 CAIXAS/UNIDADES.	Caixa	10		
2	Lápis de cera 96gr com 12 cores tamanho pequeno cx com 12und	Caixa	130		
3	Lápis de cor 12 cores grande com 12	Und	140		
4	Lápis de cor 12 cores pequeno com 12	Und	250		
5	Lápis preto de grafite nº 2, em madeira, corpo cilíndrico, com envoltório do grafite inteiriço, sem emendas, medindo 7mmx175mm, com marca do fabricante impressa, em caixa com 01 grosa. Cx com 144 unidades	Caixa	75		
6	Lápis preto, envernizado, material da carga grafite, nº 2b, apontado, caixa com 144 unidades.	Caixa	30		

PREFEITURA DE DUQUE BACELAR
PRA FAZER MUITO MAIS

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE BACELAR
Av. Coronel Rosalino, s/n, Centro, Duque Bacelar-MA
CNPJ: 06.314.439/0001-75

7	Lapiseira grafite 0,7, corpo em plástico, ponta metálica, cx com 12 unidades.	Caixa	10		
8	Lapiseira grafite 0,9, corpo em plástico, ponta metálica, cx com 12 unidades.	Caixa	10		
1	Marca texto, material em plástico, ponta macia, chanfrada não recarregável, cores fluorescentes, variadas. mbalagem com 12 unidades	Caixa	65		
2	Massa de modelar grande. Com 12 cores 180 gr	Und	230		
3	Massa de modelar pequena. Com 12 cores 90 gr	Und	230		
4	Mina para grafite nº 0,7 mm, cx com 12 estojos com 12 pontas.	Cx	20		
5	Mina para grafite nº 0,9 mm, cx com 12 estojos com 12 pontas.	Cx	20		
6	Pincel atômico, material plástico, tipo ponta feltro, tipo carga recarregável, cor tinta preto, azul e vermelho. Cx com 12 unidades	Cx	100		
1	Clips para papéis em aço niquelado, ref.nº3/0. Especificação: caixa com 50 unidades.	Caixa	550		
2	Clips para papéis, em aço - niquelado, ref.nº2/0. Especificação: caixa com 100 unidades.	Caixa	550		
3	Clips para papéis, em aço niquelado, ref.nº4/0. Especificação: caixa com 50 unidade.	Caixa	560		
4	Clips para papéis, em aço niquelado, ref.nº6/0. Especificação: caixa com 50 unidades	Caixa	570		
5	Clips para papéis, em aço niquelado, ref.nº8/0. Especificação: caixa com 25 unidades	Caixa	560		
1	Cola branca escolar com 90g, atóxica, em base pva. Especificação: lavável, embalagem com 90g, com bico dosador – validade mínima de 01 ano. caixa com 12 unidades	Caixa	180		
2	Cola branca liquida atóxica de 1kg. Especificação: em embalagem / tubo de 1 kg a base de água e pva, possui acabamento transparente e flexível,cola 100% lavável, tubo com bico contra entupimento e vazamento, características adicionais atóxica, bico aplicador, tipo liquido.	Und	160		
3	Cola colorida 25 gr cada cx com 4 unidades	Caixa	70		
4	Cola colorida com glitter 25 gr cada cx com 6 unidades	Caixa	70		
5	Cola em bastão 21g, pacote com 12 unidades.	Pct	70		
6	Cola instantânea (supercola). Especificação: composição cianoacrilato. Cor incolor, aplicação couro, metal, vidro, cortiça e plástico, 20 gramas.	Und	210		
7	Cola isopor, composição polivinil acetato. Especificação: pva, cor incolor, aplicação isopor, características adicional lavável, não toxica tipo liquido embalagem 90gr.	Und	860		
8	Cola quente bastão fino 7,5mmx30cm especificação: para aplicações diversas, ideal para colagem artesanal de madeira, papelão, papel, eva, etc. Conteúdo: 1kg	Pct	430		

PREFEITURA DE DUQUE BACELAR
PRA FAZER MUITO MAIS

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE BACELAR
Av. Coronel Rosalino, s/n, Centro, Duque Bacelar-MA
CNPJ: 06.314.439/0001-75

9	Cola quente bastão grossa 11,2mm x 30cm. Especificação: para aplicações diversas, ideal para colagem artesanal de madeira, papelão, papel, eva, etc. Conteúdo: 1kg	Pct	440		
1	Alfinete aço - embalagem com 50gr. Especificação: 32 mm cabeça pinos feitos de aço temperado com fio, acabamento niquelado, resistente à ferrugem, perfeitamente adequado para colchas, como os pinos possuem uma ponta afiada e veio forte.	Caixa	25		
2	Alfinete colorido para mapa. Especificação: cabeça redonda em plástico, cores variadas, comprimento do corpo: 1,5cm, com 50 unidades, com cores diversificadas.	Caixa	20		
3	Almofada carimbo azul n°.03. Especificação: confeccionada em estojo plástico rígido, material almofada esponja absorvente revestida de tecido de alta duração.	Und	85		
4	Apagador para quadro branco. Especificação: com depósito para 2 marcadores, aproximadamente 15cm x 6cm x 5cm (comp x larg x altura), quadro branco ou negro.	Und	130		
5	Colchete n° 07 com 72 unidades	Caixa	30		
6	Colchete n° 08 com 72 unidades	Caixa	30		
7	Colchete n° 14 com 72 unidades	Caixa	30		
8	Colchete n° 15 com 72 unidades	Caixa	30		
9	Espiral, tamanho 25 mm, pacote 160folhas pct com 45 unidades	Pct	70		
10	Estilete lâmina estreita (9 mm), caixa com 12 unidades.	Caixa	37		
11	Estilete plástico largo. Especificação: retrátil de plástico, corte confortável, quebra-lâminas integrado, lâmina de 18mm cores sortidas. Caixa com 12 unid	Caixa	20		
12	Etiqueta adesiva. Especificação: etiquetas distribuídas formando colunas sobre o papel protetor siliconado tipo couchê ou similar, papel protetor mm carta 216x279 dimensões +/- 5mm 50,80x101,60 mm, numero de colunas por folha 2, numero de etiquetas por folhas 10, apresentação caixa com 100 folhas, complemento, matéria prima papel off-set ou apergaminhado, na cor branca fosco, apresentando cantos arredondados e adesivo acrílico em uma das fases, com superfície lisa e uniforme sem resíduos de pó e de aparas, de fácil aderência ás mais variadas superfícies e que sejam facilmente destraváveis.	Caixa	58		
13	Extrator de grampo, em aço inoxidável, tipo espátula, no tamanho aproximado de 145 mm de comprimento x 17 mm de largura.	Und	150		
1	Fita adesiva transparente 12mmx30m.	Und	258		
2	Fita crepe kraft 48x50cm	Und	440		
3	Fita de plástico transparente 45mmx45mm.	Und	670		
4	Fita lisa 15mmx30mt (cores variadas)	Und	160		
1	Grampeador 20cm metal 26/6 para até 30 folhas	Und	180		

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE BACELAR
Av. Coronel Rosalino, s/n, Centro, Duque Bacelar-MA
CNPJ: 06.314.439/0001-75

2	Grampeador para grampo 26/6, com base metálica, com alavanca pintada na cor cinza, com depósito de grampo em inox e capacidade para 02 barras com aproximadamente 105 grampos e com capacidade para grampear, até 20 folhas de papel (tipo carb).	Und	200		
3	Grampeador pistola 106/6/8 corpo metal	Und	62		
4	Grampeador profissional 100 folhas - 23/6/13	Und	28		
5	Grampo 26/6 - cx com 1000 und - cobreado	Caixa	**200**		
6	Grampo industrial 23/13 - cx com 1000 und	Caixa	40		
7	Grampo pistola rocama 106/6 - cx com 5000 und	Caixa	30		
8	Grampo trilho metal - cx com 50 pares	Caixa	33		
9	Grampo trilho plástico - cx com 50 und	Caixa	35		
1	Tesoura cabo em polipropileno, formato anatômico, lâmina em aço inoxidável, com ponta 13 cm	Und	120		
2	Tesoura cabo em polipropileno, formato anatômico, lâmina em aço inoxidável, com ponta 21 cm.	Und	130		
3	Tesoura de 20 cm de comprimento (8"), para uso geral, com cabo de polipropileno preto, com lâmina em aço inoxidável.	Und	360		
4	Tesoura escolar de picotar	Und	195		
5	Tesoura escolar sem ponta para uso infantil com cabo de polipropileno lâmina em aço inoxidável. Cx com 30 unidades, 13cm	Caixa	195		
1	Perfurador de papel com 2 furos – 20 folhas	Und	30		
2	Perfurador de papel com 2 furos para 30 folhas	Und	130		
3	Perfurador de papel com 2 furos para 60 folhas	Und	225		
4	Molha dedos. Especificação: umedecedor de dedos com glicerina para manuseio de papeis, 12g.	Und	170		
5	Cartolina comum. Especificação: material celulose vegetal, gramatura 150g/m2, cores sortidas, característica comum, comprimento 660mm, largura500mm, tipo escolar. Pacote com 100 und	Pct	65		
1	Envelope branco tamanho a-4 22x32 cx com 100 unidades	Caixa	75		
2	Envelope branco tamanho medio 20x28 cx com 100 unidades	Caixa	60		
3	Envelope pardo, cor ouro, medindo 22x32 cx com 100 unidades	Caixa	70		
4	Envelope pardo, cor ouro, medindo 24x340. Caixa com 250 unidades	Caixa	60		
5	Envelope pardo, cor ouro, medindo 37x47 cx com 100 unidades	Caixa	60		
6	Espiral, tamanho 14 mm, pacote 85 folhas pct com 100 unidades	Pct	20		
1	Livro ata 100fls, na cor preto	Und	370		
2	Livro ata 50fls, na cor preto	Und	220		
3	Livro ponto 04 assinaturas com 100 folhas.	Und	**250**		

PREFEITURA DE DUQUE BACELAR
PRA FAZER MUITO MAIS

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE BACELAR
Av. Coronel Rosalino, s/n, Centro, Duque Bacelar-MA
CNPJ: 06.314.439/0001-75

4	Livro protocolo com 104 folhas - 16x22	Und	131		
5	Agenda permanente capa dura,	Und	150		
6	Agenda permanente, tamanho aproximado: 13,9x21cm, capa em courvin.	Und	200		
1	Papel 40, branco 66x96cm.	Folha	1150		
2	Papel a4 – 500 folhas, referencia 75g/m2, branco – 210mmx297mm, contendo 10 resmas por caixa.	Caixa	710		
3	Papel auto-adesivo para recado, tipo post it (note cole), medindo 76mmx76mm, em bloco com 100 folhas cada, em cores variadas	Bl	570		
1	Papel oficio – 500 folhas, referencia 75g/m2, branco – 216mmx330mm, contendo 10 resmas por caixa.	Caixa	95		
2	Papel almaço com pauta. Resma com 200folhas	Resma	325		
3	Papel camurça a4, 25 folhas cores sortidas, 210mmx297mm	Pct	630		
4	Papel cartão a4, pacote com 50 folhas 210 gr	Cx	160		
5	Papel cartão, fosco, com 20 folhas. Cores variadas.	Cx	290		
6	Papel celofane. Especificação: pct com 50 folhas, cores variadas.	Pct	120		
7	Papel couchê branco a4, com 50 folhas 210mmx295	Pct	80		
8	Papel crepom cores sortidas pacote com 40 unidades	Pct	120		
1	Papel e. V. A atoalhado (cores diversa). Pacote com 10 unidades	Pct	380		
2	Papel e. V. A com gliter. Pacotes com 5 unidades 40x60cm	Pct	380		
3	Papel e. V. A estampado (diversos).	Und	350		
4	Papel e. V. A liso (cores diversas) pacote com 10 unidades 40x48cm	Pct	700		
5	Papel e. V. A ondulado. Pacotes com 10 unidades	Pct	655		
6	Papel fotográfico com 50unid	Pct	605		
7	Papel madeira escolar (folha tamanho padrão)	Folha	250		
8	Papel manteiga 7,5 metros larg: 30cm	Rolo	520		
9	Papel seda 100 folhas. 48x60cm	Pct	100		
10	Papel vergê branco. Pacote com 50 unidades	Pct	160		
1	Pincel escolar nº 0 redondo pct com 12und	Pct	50		
2	Pincel escolar nº 10 redondo pct com 12und	Pct	5		
3	Pincel escolar nº 12 redondo pct com 12und	Pct	10		
4	Pincel escolar nº 14 redondo pct com 12und	Pct	5		
5	Pincel escolar nº 2 redondo pct com 12und	Pct	5		
6	Pincel escolar nº 4 redondo pct com 12und	Pct	5		
7	Pincel escolar nº 6 redondo pct com 12und	Pct	5		
8	Pincel marcador para quadro branco, com 12 unid	Cx	68		
9	Pincel marcador permanente para cd/dvd, com 02 pontas, nas cores preta ou vermelha. Cx com 12 unidades	Cx	125		

PREFEITURA DE DUQUE BACELAR
PRA FAZER MUITO MAIS

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE BACELAR
Av. Coronel Rosalino, s/n, Centro, Duque Bacelar-MA
CNPJ: 06.314.439/0001-75

10	Pistola para cola quente grande	Und	145		
11	Pistola para cola quente media	Und	145		
12	Pistola para cola quente pequena	Und	145		
1	Quadro branco escolar medindo 100cmx70cm	Und	87		
2	Quadro branco escolar medindo 200cmx120cm.	Und	40		
3	Quadro branco escolar medindo 3,00x1,20cm	Und	30		
4	Quadro branco escolar medindo 90cmx60cm	Und	40		
5	Quadro de aviso 90x60. Especificação: feltro mural card board (espessura 6mm), revestido num lado com feltro acrílico e do outro lado com cortiça aglomerada importada. Acabamento com moldura de madeira natural.	Und	95		
6	Quadro de aviso cortiço, medindo 100 x 70cm	Und	95		
1	Tecido, em tnt, diversas cores, rolo, com aproximadamente 50 metros.	Rolo	220		
2	Balões com latex de borracha natural tamanho 6.5 pacote com 50und, diversas cores.	Pct	1500		
3	Liga nº18 amarela fina com 200und	Caixa	175		
4	Tinta guache 15ml estojo com 06 cores.	Caixa	450		
5	Tinta na cor azul, para almofada de carimbo de borracha, em embalagem de aproximadamente 40 ml	Caixa	90		
6	Tinta na cor preta, para almofada de carimbo de borracha, em embalagem de aproximadamente 40 ml	Caixa	90		
7	Tinta para pincel de quadro branco, nas cores preta, azul e vermelha. Cx com 12 unidades, 20 ml	Cx	85		
8	Tinta plástica artesanato 37ml – pct com 12tb – cores variadas	Pct	60		
1	Gliter escolar poliester 03grs pct com 12und (cores variadas)	Pct	60		
2	Reabastecedor para marcador permanente, azul. Caixa com 12 unidades.	Cx	40		
3	Reabastecedor para marcador permanente, preto. Caixa com 12 unidades.	Cx	40		
4	Reabastecedor para marcador permanente, vermelho. Caixa com 12 unidades.	Cx	35		
5	Perfuradora para encadernação até 15fls de papel 75grs, no formato até A4 ou 30cm de comprimento, aspiral simples	Und	2		
6	Guilhotina (extensão de corte de 460mm), capacidade corte de 15 folhas de 75mg/m2, base em aço 350x460mm	Und	2		
7	Espiral encadernação 9mm plástico transp.cap.50fls, PCT com 50und	Pct	20		
8	Espiral encadernação 12mm plástico transp.cap.70fls, PCT com 100und	Pct	40		
9	Espiral encadernação 17mm plástico transp.cap.70fls, PCT com 100und	Pct	10		

PREFEITURA DE DUQUE BACELAR
PRA FAZER MUITO MAIS

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE BACELAR
Av. Coronel Rosalino, s/n, Centro, Duque Bacelar-MA
CNPJ: 06.314.439/0001-75

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1 A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.
3.2 A previsão orçamentária para o objeto em questão será devidamente contemplada na Lei Orçamentária Anual (LOA) de 2026, que representa o instrumento legal que consolida e estabelece as diretrizes para a execução do orçamento municipal.

4.DO PREÇO

4.1. No preço proposto, que constituirá a única e completa remuneração, deverão ser computados o lucro e todos os custos, inclusive impostos diretos e indiretos, obrigações tributárias, trabalhistas e previdenciárias, bem como quaisquer outras obrigações e encargos inerentes ao fornecimento do objeto, não sendo admitidos pleitos de acréscimos a qualquer título.

5. DO REGISTRO DE PREÇOS:

5.1. A adoção do **Sistema de Registro de Preços (SRP)** para a futura contratação de empresa especializada no fornecimento de materiais de expediente destinados às Secretarias Municipais de Duque Bacelar/MA mostra-se a solução mais eficiente, econômica e adequada ao interesse público, em conformidade com as disposições da Lei nº 14.133/2021 e do Decreto Federal nº 11.462/2023..
5.2. a utilização do Sistema de Registro de Preços, proporciona maior flexibilidade na gestão das aquisições, permitindo que as Secretarias sejam atendidas conforme suas necessidades reais ao longo da vigência da ata, garantindo a continuidade das atividades administrativas sem a necessidade de instaurar novos procedimentos licitatórios para cada demanda.

5.3. Sob o aspecto econômico, o Sistema de Registro de Preços possibilita maior racionalização dos gastos públicos, uma vez que concentra a realização de um único procedimento licitatório para atender demandas futuras e recorrentes, reduzindo custos administrativos relacionados à elaboração de processos, publicação de editais, realização de sessões públicas e gestão contratual

6. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO/ATA DE REGISTRO DE PREÇOSE ENTREGA DE PEDIDOS:

6.1 A ata de registro de preços a ser firmada terá validade de 12 (doze) meses, a contar de sua assinatura.

6.2 O contrato a ser firmado com base na Ata de Registro de Preços terá vigência de 12 (doze) meses a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos do artigo 107, da Lei Federal nº 14.133/21 e suas alterações posteriores.

6.3 As entregas dos pedidos serão realizadas na sede da Secretaria Municipal de Administração/ Educação/Saúde/Assistência Social, no prazo máximo de 20 (vinte) dias a contar da solicitação, sob pena de aplicação de multa.

6.4. A execução do presente contrato será acompanhada e fiscalizada pela funcionario responsavel pela essa área nomeado pela portaria (de acordo com cada secretaria).

7- CONDIÇÕES DE ENTREGA

7.1-O(s) produto(s) deverá(ão) ser entregue(s) na Sede da Secretaria Municipal de Administração/Educação/saúde e Assistência Social observando-se as condições deste Termo para a execução dos mesmos, sendo o Horário de entrega: 08:00h às 11:00h e das 13:00h às 17:00;

7.2 Provisoriamente, a partir da entrega, para efeito de verificação de conformidade com as especificações constantes na proposta da empresa.

7.3- Definitivamente, após a verificação de conformidade com as especificações constantes na proposta da empresa, e sua consequente aceitação, que se dará até 02 (dois) dias do recebimento provisório.

7.2.1 – A contratada deverá fornecer quantidade suficiente para que os setores não fiquem desabastecidos.

7.4 – Os locais de entrega poderão ser alterados caso haja necessidade da municipalidade, sendo informado previamente contratada.

7.5- Os funcionários envolvidos nas entregas deverão estar devidamente uniformizados/identificados de acordo com a Norma Vigente.

7.6 - A cada entrega o fornecedor deverá preencher um recibo em duas vias, onde constem o nome/identificação do recebedor, função, data e quantidade e local de entrega. A nota fiscal emitida deverá estar acompanhada de uma via do recibo citado, para conferência de cada setor e na mesma devem ser mencionados o número do empenho e o contrato correspondente, sendo que para cada empenho deverá ser emitida uma nota fiscal.

7.7- Quando do recebimento dos produtos, que será feito por funcionários designados, no local da entrega serão verificadas a quantidade e a qualidade do que for entregue. No caso de entrega fora das condições exigidas, (recipiente sujo, sem especificação de data de envase e validade), o funcionário recebedor enjeitará os produtos, para posterior substituição pela contratada, sem prejuízo das penalidades a essa cabíveis.

7.8 – A licitante vencedora se obrigada a manter a qualidade do produto e ainda deverá substituí-lo quando constatado que o produto não corresponde ao descrito no Anexo I do presente Edital.

7.9- Eventualmente as entregas poderão ser suspensas em caso de feriados.

7.10 - O transporte e a descarga dos produtos no local designado correrão por conta exclusivos da empresa contratada, sem qualquer custo adicional solicitado posteriormente.

7.11- A recusa injustificada da Contratada em entregar o objeto no prazo e/ou quantitativo estipulado caracteriza descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades previstas neste Termo.

7.12 - A Prefeitura do Município de Duque Bacelar poderá a qualquer momento efetuar análise dos produtos entregues, quanto à qualidade e quantidade.

7.13 – Em caso de produtos com defeito de fabricas, o fornecedor tem a obrigação de substituir o produto no prazo máximo de 20 (vinte) dias.

8. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

8.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

PREFEITURA DE DUQUE BACELAR
PRA FAZER MUITO MAIS

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE BACELAR
Av. Coronel Rosalino, s/n, Centro, Duque Bacelar-MA
CNPJ: 06.314.439/0001-75

9. DA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

9.1. Em caso de participação do licitante que detenha a condição, devidamente comprovada na oportunidade do credenciamento, de MICROEMPRESA OU DE EMPRESA DE PEQUENO PORTE, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, serão adotados os seguintes procedimentos:

9.1.1. Será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, entendendo-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte, após o encerramento da fase de lances, sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada;

9.1.2. O disposto no item 5.1 somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte;

9.1.3. Para efeito do disposto no subitem 5.1.1, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:
9.1.3.1. A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preços inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;
9.1.3.2. Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do subitem anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem 4.1.1, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;
9.1.3.3. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem enquadradas no subitem 9.1.1, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta;

9.2. Na hipótese da não classificação nos termos previstos no subitem 4.1.1 o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame;

9.3. A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

10. DA APLICAÇÃO DAS ALTERAÇÕES PROMOVIDAS PELA LCP Nº 147/2014:

10.1. No presente certame será concedido tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte, micro empreendedor individual – MEI.

10.2. O tratamento favorecido de que trata neste item visa promover o desenvolvimento econômico e social, de acordo com a determinação da Lei Complementar nº 123/2006, e alterações dispostas pela LC nº 147/2014.

> "Art. 47. Nas contratações públicas da administração direta e indireta, autárquica e fundacional, federal, estadual e municipal, deverá ser concedido tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte objetivando a promoção do desenvolvimento econômico e social no âmbito municipal e regional, a ampliação da eficiência das políticas públicas e o incentivo à inovação tecnológica. Parágrafo único. No que diz respeito às compras públicas, enquanto não

sobrevier legislação estadual, municipal ou regulamento específico de cada órgão mais favorável à microempresa e empresa de pequeno porte, aplica-se a legislação federal." (NR)

"Art. 48. Para o cumprimento do disposto no art. 47 desta Lei Complementar, a administração pública:
I – deverá realizar processo licitatório destinado exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte nos itens de contratação cujo valor seja de até R$ 80.000,00 (oitenta mil reais);

10.3. Na hipótese de haver qualquer restrição relativa à regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte, será assegurado prazo de cinco dias úteis, prorrogável por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, a realização do pagamento ou parcelamento do débito e a emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa. Para tanto, a licitante deverá apresentar a certidão positiva que comprove a irregularidade dentro do envelope de habilitação. A simples falta da certidão negativa ou a entrega da mesma com o prazo de validade vencido será considerado como negligência da licitante e não ocasionará a aplicação do benefício.

10.4. Para aplicação do disposto no item 6.3, o prazo para regularização fiscal deverá ser contado a partir da divulgação do resultado da fase de habilitação.

10.6. A prorrogação do prazo previsto no item 6.4 poderá ser concedida, a critério da Administração Pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

10.7. A abertura da fase recursal em relação ao resultado do certame ocorrerá após os prazos de regularização fiscal de que tratam os itens acima.

10.8. A não regularização da documentação no prazo previsto nos itens acima implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133/21, sendo facultado à Administração Pública convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

11. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

11.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
11.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
11.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
11.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
11.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos

de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros

12. FISCALIZAÇÃO

12.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

12.2. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

12.2.1. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º)

12.2.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

12.2.3. O fiscal do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

12.2.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

12.2.5. O fiscal do contrato comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

12.3. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

12.3.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

Gestor do Contrato:

12.4. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

12.5. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

12.6. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

12.7. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais, quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades
aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

12.8. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

12.9. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

12.10. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

13 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

13.1 Proceder à entrega física e técnica do objeto, no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, a contar da data do recebimento da ordem de fornecimento, Caberá à empresa:

13.2.1 - cumprir fielmente o que estabelece as cláusulas e condições deste instrumento, de forma que os serviços a serem executados estejam dentro das especificações e/ou condições constantes do orçamento; 13.2.2 - realizar a entrega do objeto solicitada, mediante emissão de ordem de fornecimento, encaminhada pela Secretaria solicitante.

13.2.3 - Todos os encargos decorrentes da execução do ajuste, tais como: obrigações civis, trabalhistas, fiscais, previdenciárias assim como despesas com transporte distribuição e quaisquer outras que incidam sobre a contratação, serão de exclusiva responsabilidade da contratada;

13.2.4 - Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela Secretaria solicitante no que referir-se ao objeto, atendendo prontamente a quaisquer reclamações;

13.2.5 - Providenciar a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades constatadas, sem ônus para Secretaria solicitante, caso verifique que os mesmos não atendem as especificações deste Termo;

13.2.6 - Comunicar, por escrito e imediatamente, ao fiscal responsável, qualquer motivo que impossibilite a entrega do objeto, nas condições pactuadas;

13.2.7 - Refazer, sem custo para a Secretaria solicitante, todo e qualquer procedimento, se verificada incorreção e constatado que o erro é da responsabilidade da contratada;

13.2.8 - Emitir Nota Fiscal com detalhamento dos produtos.

13.3 A CONTRATADA obriga-se a prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE;

13.4 Entregar os produtos em perfeitas condições, dentro do prazo estabelecido, condicionado ao aceite por parte da Contratante.

13.5 Arcar com todas as despesas para o perfeito cumprimento das obrigações assumidas, de modo que nenhuma outra remuneração seja além do preço proposto.

14 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

14.1 Dar conhecimento à contratada de quaisquer fatos que possam afetar a entrega do objeto;

Verificar se os produtos entregues pela contratada atendem todas as especificações contidas no Termo de Referência e Anexos;

14.2 Notificar à contratada, formalmente, caso os materiais estejam em desconformidade com o estabelecido no Termo de Referência e Anexos, para que essa proceda às correções necessárias;

14.3 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Termo de Referência e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
14.4 Rejeitar, no todo ou em parte, o fornecimento executado em desacordo com o requisitado à contratada;
14.5 Comunicar à CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
14.6 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da CONTRATADA, através de comissão/servidor especialmente designado;
14.7 Efetuar o pagamento à CONTRATADA no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;
14.8 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;
14.9 A CONTRATADA é responsável por danos causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução do Contrato, não excluída ou reduzida essa responsabilidade pela presença de fiscalização ou pelo acompanhamento da execução por órgão da Administração.

15 - MEDIDAS ACAUTELADORAS

15.1.Consoante o artigo 45 da Lei nº 9.784, de 1999, a Administração poderá, 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.

16 - PAGAMENTOS

16.1 O pagamento será efetuado à licitante vencedora em até 30 (trinta) dias após a entrega do objeto, mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada pela Unidade Requisitante, mediante liberação pelo Controle Interno.
16.2 Os pagamentos ficarão condicionados à prova de regularidade fiscal da empresa contratada.
16.3 Os pagamentos serão creditados em favor do fornecedor, através de ordem bancária em conta indicada na proposta, devendo para isso ficar explicitado o nome do banco e da agência, localidade e número da conta corrente em que deverão ser efetivados os créditos no campo de informações da nota fiscal.
16.4 O pagamento será efetuado, por ordem bancária, mediante a apresentação de nota fiscal, correspondente ao fornecimento executado e aceito definitivamente, devendo ser emitida, obrigatoriamente, com número raiz do CNPJ qualificado no preâmbulo.
16.5 As notas fiscais deverão ser encaminhadas ao gestor do contrato pelo e-mail:
Determinado nas Ordem de Fornecimento

16.6 No corpo da nota fiscal deverá ser especificado o objeto contratado e o período faturado no formato dia/mês/ano.
16.7 O atesto do gestor ou servidor designado para o mesmo, ocorrerá em até 02(dois) dias úteis contados do recebimento da nota fiscal, que será encaminhada à área financeira para posterior pagamento.
16.8 O CONTRATANTE exigirá da CONTRATADA, para fins de pagamento e fiscalização, a apresentação, concomitante à nota fiscal, da documentação apta a comprovar a regularidade

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE BACELAR
Av. Coronel Rosalino, s/n, Centro, Duque Bacelar-MA
CNPJ: 06.314.439/0001-75

perante o Sistema do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), a Fazenda Federal, Estadual e Municipal e a Justiça do Trabalho.

16.9 Dos valores a serem pagos à CONTRATADA, serão abatidos, na fonte, os tributos federais, estaduais e municipais, obrigatórios na forma da lei.

16.10 Caso a CONTRATADA goze de algum benefício fiscal, ficará responsável pela apresentação de documentação hábil, ou, no caso de optante pelo Simples Nacional – Lei Complementar n. 123/2006, pela entrega de declaração, conforme modelo constante da Instrução Normativa n. 1.234/2012, alterada pela Instrução Normativa n. 1.244/2012, ambas da Secretaria da Receita Federal.

16.11 Após apresentada a referida comprovação, a CONTRATADA ficará responsável por comunicar ao CONTRATANTE qualquer alteração posterior à situação declarada, a qualquer tempo, durante a execução do ajuste.

16.12 O prazo de pagamento será interrompido nos casos em que haja necessidade de regularização do documento fiscal, o que será devidamente apontado pelo CONTRATANTE.

16.13 A contagem do prazo previsto para pagamento será iniciada a partir da respectiva regularização.

16.14 Nenhum pagamento será efetuado enquanto pendente o cumprimento de qualquer obrigação imposta à CONTRATADA, inclusive em virtude de penalidade ou inadimplência.

16.15 O depósito bancário produzirá os efeitos jurídicos da quitação da prestação devida.

17. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

17.1. Na Licitação para registro de preço não é necessário indicar dotação orçamentária, que somente será exigida para a formalização do contrato ou outro instrumento hábil, conforme o Art. 7º, §2º do Decreto Federal nº 7.892/2013 e alterações.

18. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1 Pela inexecução total ou parcial do contrato, a Administração poderá, garantidos o contraditório e a ampla defesa, no prazo de 05 (cinco) dias úteis da notificação, aplicar ao Contratado as seguintes sanções:

I. Advertência;

II. Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato ou da proposta na ocorrência de casos previstos no termo de referências;

III. Suspensão temporária de participação em Licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

IV. 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 Administração.

18.2 A sanção estabelecida no inciso II, do item anterior, poderá ser aplicada concomitantemente com as penalidades previstas nos incisos "I", "III" e "IV".

18.3 O atraso injustificado na execução do objeto ou o descumprimento das obrigações estabelecidas sujeitará a Contratada à multa de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia e por ocorrência, até o percentual máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato ou da proposta.

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE BACELAR
Av. Coronel Rosalino, s/n, Centro, Duque Bacelar-MA
CNPJ: 06.314.439/0001-75

18.4 As multas deverão ser recolhidas dentro do prazo de 10 (dez) dias corridos, a contar da correspondente notificação ou descontadas do pagamento ou da garantia do contrato ou ainda, quando for o caso, cobradas judicialmente.

18.5 A aplicação de multa não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as outras sanções previstas em lei.

18.6 Cabe ressaltar que o referido contratado ficará sujeito às sanções previstas na Lei Federal nº
14.133/2021 e demais normas aplicáveis.

19 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO Forma de seleção e critério de julgamento da proposta.
19.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.
Regime de execução
19.2 O regime de execução do contrato será por empreitada por preço global.
20.ADJUDICAÇÃO
20.1.Menor preço por item.

20. CONSIDERAÇÕES FINAIS

20.1 O procedimento a ser adotado deverá obedecer integralmente aos dispositivos da Lei Federal
14.133/2021, bem como da LC 123/2006, no que couber.

Duque Bacelar/Ma, 03 de julho de 2026.

Alexandro Furtado da Costa
Chefe de Gabinete
Portaria 08/2026
Chefe de Gabinete