



PREFEITURA MUNICIPAL DE

CODÓ

CIDADE DE TODOS

PROCESSO

Nº **L059/2022**

DATA: **08.02.2022**

ÓRGÃO: **SEGOV.**

NOME: **SEGOV.**

ASSUNTO:

**Ref. of. 76/2022- abertura de proe. lie. para
aquisição de materiais de expedientes para a secretaria
(anexo termo de ref.)**

3059

Fis. 02
Jansen
Rúbrica



PREFEITURA MUNICIPAL DE CODO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
GABINETE DO SECRETÁRIO



Ofício N°76/ 2022- SEGOV

Codó-MA, 08 de fevereiro de 2022.

Da Secretaria Municipal de Governo
Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal de Codó
Jose Francisco Lima Neres
Nesta.

Assunto: Solicitação de Procedimento de Abertura de Licitação

Senhor Prefeito,

Solicitamos Vossa Senhoria, que seja providenciado o setor competente procedimento de **abertura de licitação para aquisição dos seguintes materiais de expedientes para Secretaria municipal de Governo.** Conforme relações do Materiais em anexo.

Atenciosamente


Francisco André Jansen
Secretário Municipal de Governo



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CODÓ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

TERMO DE REFERENCIA

1. OBJETO:

1.1.Registro de preço objetivando a futura e eventual aquisição de Material de Expediente,destinados a suprir as necessidades das secretarias municipais vinculados a Prefeitura Municipal de Codó-MA. Conforme quantitativos e condições constantes neste Termo de Referência , para atender as necessidades vinculado à Secretaria Municipal de Governo.

2. Justificativas:

Se faz necessaria esta solicitação devido as demandas desta secretaria.

2.1. Secretaria Municipal de Governo:

2.2 . Justifica-se a obtenção de Material de Expediente,devido a sua grande necessidade,pois entende-se que a aquisição,objeto deste pedido,torna-se imprescindível para atender as necessidades das demais setores desta secretaria.

2.3. A aquisição dos materiais de expedientes, visa atender e suprir a demanda dos diversos setores desta secretaria.

3- Faturamento e Pagamento:

3.1.Os preços do item para fornecimento dos Produtos/Serviços:Material de Expediente serão os estipulados na adjudicação da proposta da licitante vencedora,sendo que,o valor será pago de acordo com o fornecimento dos serviços.

4- EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS

- a) O profissional credenciado para dirigir os trabalhos por parte da CONTRATADA deverá dar assistência à obra, prestando assistência durante o período de execução dos serviços e quando das vistorias e reuniões efetuadas pela Fiscalização;
- b) Todas as ordens de serviço ou comunicações emitidas à CONTRATADA, e vice-versa, serão transmitidas por escrito, e somente assim produzirão seus efeitos;

c) O prazo de execução para do objeto do contrato será de 12 (doze) meses;

contrato poderá ter seu prazo de duração prorrogada por sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, conforme art. 57, inc. II da lei 8.666/93 e art. 140, inc. II da lei 9.433/05.

3 RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA

a) Execução de todos os serviços descritos e mencionados no Termo de Referência, bem como fornecimento de todos os materiais.

4 PRAZO DE EXECUÇÃO

4.1- Os serviços serão executados em diversas vias do município, conforme necessidade, sendo que o prazo e horário para execução do objeto serão disciplinados nos projetos executivos expressos na ordem de serviço, que será encaminhada à contratada, que deverá ter disponibilidade para execução do objeto inclusive em período noturno, considerado horário padrão para realização dos serviços, tendo em vista a diminuição do fluxo viário.

4.2 - A contratada deverá programar os serviços em prazo não superior a 10 (dez) dias consecutivos, contados do recebimento dos Projetos Executivos/Ordem de Compra/Serviço, sendo que a municipalidade deverá ser comunicada sobre a execução com, no mínimo, 03 (três) dias úteis de antecedência, para divulgação e programação dos serviços, observadas as demais condições estabelecidas no Edital, anexos e no presente instrumento.

4.3 - Fica estabelecido que os serviços sejam recebidos:

- Provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade com o solicitado na licitação;

5 ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO:

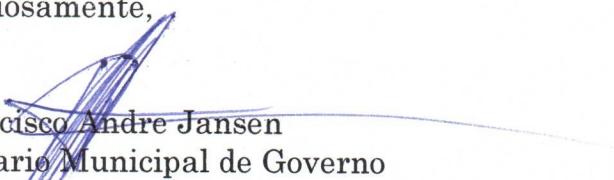
Item	Discriminação dos produtos	Quant.	Unid
1.	Pasta aba 1 /2 ofício transparente.	3200	Unid
2.	Pasta aba ofício transparente.	6000	Unid
3.	Pasta arquivo morto em plástico polionda	5000	Unid
4.	Pasta az ofício lombo largo/estreito, em pvc rígido, com trava removível e confeccionada em aço inoxidável.	10000	Unid
5.	Pasta com aba e elástico diversas cores (papelão).	50	Unid
6.	Pasta catálogo, para 100 envelopes plásticos com quatro furos e de espessura média, capa pvc, tamanho ofício.	50	Unid
7.	Pasta catálogo, para 50 envelopes plásticos com quatro furos e de espessura média, capa pvc, tamanho ofício.	600	Unid
8.	Pasta classificador duplo timbrada com grampo plástico 290gr	200	Unid
9.	Pasta classificador pvc com grampo trilho	400	Unid
10.	Pasta com grampo trilho de papelão plastificado.	4000	Unid
11.	Pasta pvc transparente 4 cm.	100	Unid

12.	Pasta sanfonada, em pvc c/ 31 divisões tamanho ofício.	1600	Unid
13.	Pasta suspensa marmorizada plastificada.	200	Unid
14.	Pasta az ofício lombo largo/estreito, em pvc rígido, com trava removível e confeccionada em aço inoxidável.	5000	Unid
15.	Papel ofício 2, medindo 216x330, resma c/ 500 folhas	3000	Rm
16.	Papel vergê, A4, dimensões 210 x 297, c/ 180g, diversas cores cx c/ 50 folhas.	1000	Resma
17.	Papel glossy foto alto brilho A4 c/50 fls.	300	Pct
18.	Papel A4, medindo 210x297, resma c/ 500 folhas	8670	Rm
19.	Papel A3, medindo 420x297, resma c/ 500 folhas.	1000	Rm
20.	Tecido TNT rolo c/50 m	800	Rolo
21.	Prancheta tamanho ofício acrílico diversas cores.	200	Unid.
22.	Porta durex 12x40 (grande).	35	Unid.
23.	Porta lápis 3 lugares.	200	Unid.
24.	Almofada p/ carimbo azul, nº. 03, comprimento a base de resinas termoplásticas, solvente, medindo 6,7x11,0cm. Ind. Brasileira	250	Unid.
25.	Corretivo líquido – composição: água, pigmentos brancos e resinas sintética, não tóxico. Ind. Brasileira.	25	Cx
26.	Extrator de grampo simples	200	Unid.
27.	Fita 45mmx50m polipropileno transparente.	500	Rolo
28.	Fita adesiva gomada – papel crepado, tratado com adesivo a base de resina borracha, 38x50mm. Ind. Brasileira	1000	Rolo
29.	Envelope 18x24 c/ 250 und	50	Cx
30.	Envelope 24x34 c/ 500 und	50	Cx
31.	Envelope 26x36 c/ 250 und	50	Cx
32.	Envelope 31x41 c/ 250 und	50	Cx
33.	Envelope 370x450 c/250und	20	Cx
34.	Envelope carta 114x162 cx/1000un	50	Cx
35.	Envelope convite 162x225 cores variadas c/50und	100	Cx
36.	Envelope ofício 114x229 cx/1000und.	100	Cx
37.	Cola branca a base de PVA, não tóxica, lavável – 1000gramas. Ind. Brasileira	100	Unid.
38.	Cola branca escolar 90g – látex de pva e aditivo plastificado. Ind. Brasileira	500	Unid.
39.	Pistola de cola quente grande.	400	Unid.
40.	Pistola de cola quente pequena	400	Unid.
41.	Clipe 1/0 em aço niquelado cx/100und.	100	Cx
42.	Clipe 2/0 em aço niquelado cx/100un.	500	Cx
43.	Clipe 3/0 em aço niquelado cx/50un.	500	Cx
44.	Clipe 4/0 em aço niquelado cx/50und.	300	Cx
45.	Clipe 5 cx/100un	300	Cx
46.	Clipe 6/0 em aço niquelado cx/25un	500	Cx
47.	Clipe 8/0 em aço niquelado cx/25un.	500	Cx
48.	Colchete nº 15 cx/72 ud	200	Cx
49.	Grampeador capacidade 25fl.	800	Unid.
50.	Grampeador grande 100 folhas.	20	Unid.
51.	Grampeador médio 40 folhas.	50	Unid.
52.	Grampo p/ grampeador 106/6 c/5000 und.	50	Cx
53.	Grampo p/ grampeador 23/10 com 1.000 unid.	200	Cx



54.	Grampo p/ grampeador 23/13 c/1000 und.	200	Cx
55.	Grampo p/ grampeador 23/6 c/1000 und.	200	Cx
56.	Grampo p/ grampeador 26/6 c/1000und	1000	Cx
57.	Grampo p/ grampeador 26/6 c/5000und	800	Cx
58.	Perfurador universal 2 furos metal 20/25 folhas.	400	Unid.
59.	Perfurador, metálico, com capacidade para perfurar no mínimo 100 folhas de papel 75g/m.	300	Unid.
60.	Marca texto diversas cores. Ind. Brasileira.	5000	Unid.
61.	Caneta esferográfica c/ 50ud azul furo lateral, sextavada, transparente.	750	Cx
62.	Caneta esferográfica c/ 50ud preta furo lateral, sextavada, transparente.	600	Cx
63.	Caneta esferográfica c/ 50ud vermelha furo lateral, sextavada, transparente. Ind. Brasileira	150	Cx
64.	Caneta para escrita em cd	500	Unid.
65.	Caneta para transparência / retroprojeter, secagem rápida, 1,0mm, tinta permanente à base de álcool. Ind. Brasileira	400	Unid.
66.	Balão nº 6,5 cores variadas pacote c/ 50 unidades. Ind. Brasileira.	5000	pct
67.	Livro atas sem margem 100 fls.	1000	Unid.
68.	Livro atas sem margem 200 fls.	600	Unid.
69.	Livro de ponto 2 assinatura, tamanho ofício, com 100 folhas.	350	Unid.

Anteciosamente,


Francisco Andre Jansen
Secretario Municipal de Governo



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CODÓ

Praça Ferreira Bayma, 538, Centro.
Telefones: (99) 3681-1399/2706
CEP: 65.400-00, Codó - MA



Fis. Nº.

07

Proc. Nº.

1059/2022

Rubrica.

Damm

Ao Gabinete do Exm^a. Prefeito, para as devidas providencias.

Codó - MA, 08 / 02 / 2022

Damm
Ao Departamento de compras para que sejam tomadas as devidas providencias

Codó 08/02/22

Damm



José Ribamar Soares Junior
Chefe de Gabinete
Portaria 065/2021