



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO:

1.1. O presente Termo de Referência tem por finalidade a contratação de empresa especializada para o fornecimento de material Expediente, objetivando atender as necessidades da Prefeitura, Secretarias e Fundos que compõem a esfera administrativa do Município de Viseu/PA.

2. JUSTIFICATIVA:

2.1. No exercício da boa governança pública, a Administração Municipal reconhece a imprescindível relevância da aquisição de material de expediente como instrumento de suporte técnico-operacional para o regular funcionamento das Secretarias Municipais. A efetiva execução das políticas públicas setoriais, nas áreas da Educação, Saúde, Administração, Meio Ambiente, Assistência Social e Cultura que exige infraestrutura básica, composta por insumos que assegurem a fluidez dos trâmites administrativos, a organização documental e a eficiência no atendimento à população.

2.2. Cada secretaria, em consonância com sua natureza institucional, demanda tais materiais para assegurar a continuidade dos serviços, o cumprimento das obrigações legais e o desempenho satisfatório das suas atribuições. Assim, a presente iniciativa reveste-se de caráter estratégico, uma vez que proporciona melhores condições de trabalho aos servidores públicos, eleva os padrões de eficiência administrativa.

2.3. Secretaria Municipal de Administração:

2.3.1. A aquisição de material de expediente é indispensável para assegurar o pleno funcionamento das atividades administrativas da Secretaria. Essa secretaria desempenha papel estratégico na gestão pública, sendo responsável por coordenar processos essenciais como recursos humanos, controle interno, protocolo, almoxarifado e suporte às demais secretarias. Para que esses serviços sejam executados com eficiência e continuidade, é fundamental a disponibilidade regular de materiais como papel, canetas, pastas, blocos de anotações, entre outros itens básicos, porém indispensáveis.

2.3.2. Além disso, a demanda por materiais de expediente está diretamente relacionada ao volume de trabalho crescente decorrente da ampliação dos serviços prestados à população e da modernização dos processos internos. A Secretaria atua como núcleo organizacional da Prefeitura, concentrando ações burocráticas e operacionais que demandam constante emissão de documentos, relatórios, memorandos, ofícios e demais registros administrativos. A ausência ou insuficiência de

materiais compromete a produtividade dos servidores, ocasionando atrasos no atendimento, falhas na organização documental e prejuízos ao bom andamento da gestão pública.

2.3.3. Outro ponto relevante diz respeito à economicidade e à previsibilidade orçamentária. A contratação planejada e em quantidade adequada dos materiais de expediente evita aquisições emergenciais e fracionadas, que tendem a onerar os cofres públicos. Um processo licitatório ou contratação direta, conforme a legislação vigente, permite obter preços mais vantajosos, melhor controle de estoque e distribuição racional dos itens entre os diversos setores da secretaria. Dessa forma, a contratação justifica-se também por seu potencial de otimizar recursos públicos e assegurar transparência nos gastos administrativos.

2.3.4. Por fim, a medida visa garantir condições adequadas de trabalho aos servidores públicos, fortalecendo a estrutura administrativa e contribuindo para a qualidade dos serviços prestados à sociedade. O suporte material é fator determinante para que as equipes possam exercer suas funções com agilidade, organização e eficiência. Assim, a contratação de material de expediente não é apenas uma necessidade operacional, mas um investimento na gestão pública de excelência e na valorização do serviço público como instrumento de cidadania e desenvolvimento social.

2.4. Secretaria Municipal de Educação:

2.4.1. A aquisição dos materiais de expediente, é essencial para o funcionamento eficiente da Secretaria de Educação, garantindo organização, produtividade e qualidade nos serviços administrativos e educacionais.

2.4.2. Materiais como papéis, pastas, canetas, e outros matérias, são fundamentais para a realização de atividades burocráticas, como arquivamento de documentos, emissão de relatórios e registros escolares, proporcionando organização e agilidade administrativa.

2.4.3. A Secretaria de Educação precisa fornecer materiais de expediente às escolas municipais para que diretores, coordenadores e professores possam desempenhar suas funções com mais eficiência.

2.4.4. O quantitativo solicitado irão proporcionar o pleno funcionamento dessas 125 (cento e vinte e cinco) unidades escolares e seus anexos, uma vez que tal necessidade de aquisição de material de expediente são necessários para reposição do estoque do almoxarifado com a finalidade de atender as demandas da Secretaria Municipal de Educação, visando promover a qualidade dos serviços ofertados. Além de atender as escolas da rede municipal de ensino, é importante ressaltar que o quantitativo de materiais de expedientes irão atender os departamentos e setores do prédio

da Secretaria Municipal de Educação tais como: Departamento administrativo, Departamento de Ensino Fundamental -DENF, Setor do Censo Escolar, Departamento de Recursos Humanos, Setor Psicossocial, Setor de Conselho Escolar, Setor de Programas, Setor de Lotação, Gabinete da secretária, e Setor de Inspeção de documentação escolar (SIDE). Pois são itens imprescindíveis para o desenvolvimento dos atendimentos a atividades desempenhadas em diversos setores desta secretaria – SEMED.

2.4.5. Portanto manter um planejamento eficiente na aquisição e distribuição desses materiais é fundamental para assegurar que todas as atividades da Secretaria de Educação sejam realizadas de maneira eficaz, contribuindo para a melhoria da qualidade da educação neste município.

2.5. Secretaria Municipal de Cultura:

2.5.1. A contratação de material de expediente para a Secretaria é essencial para garantir o funcionamento administrativo e operacional das atividades culturais promovidas pelo município. Essa secretaria é responsável pela coordenação de ações, projetos e eventos que fomentam a produção cultural local, valorizam a identidade da comunidade e promovem o acesso à cultura. Para tanto, é necessário dispor de insumos básicos e materiais que viabilizam a rotina administrativa e o planejamento das ações culturais.

2.5.2. A natureza dinâmica da atuação da Secretaria envolve uma variedade de projetos que exigem organização documental, comunicação institucional e constante produção de relatórios, ofícios, convites, cartazes e outros materiais gráficos e administrativos. A indisponibilidade desses itens compromete diretamente o andamento de processos internos e instituições culturais, e a prestação de contas junto a órgãos de controle e parceiros externos. Por isso, a manutenção de um estoque adequado de material de expediente é condição indispensável para a fluidez e a qualidade das atividades culturais desenvolvidas.

2.5.3. Além disso, a aquisição planejada desses materiais contribui para a economicidade e a eficiência na gestão pública. Ao prever as necessidades com antecedência e realizar uma contratação formal conforme a legislação vigente, é possível evitar gastos desnecessários com compras emergenciais, além de obter melhores condições comerciais. A centralização e o controle do uso dos materiais também facilitam a gestão de recursos, contribuindo para a transparência e a responsabilidade fiscal na utilização dos recursos públicos destinados à cultura.

2.5.4. Por fim, é importante destacar que o bom desempenho da Secretaria de Cultura depende de condições administrativas adequadas, e o fornecimento regular de material de expediente é parte fundamental disso. Equipar os setores internos com os recursos necessários permite que os

servidores se dediquem plenamente ao desenvolvimento de políticas culturais, ao apoio a artistas e coletivos, à realização de eventos e à promoção da cultura como ferramenta de inclusão, educação e transformação social. Portanto, a contratação ora solicitada se justifica como um passo necessário para a continuidade e a valorização da cultura em nosso município.

2.6. Secretaria Municipal de Assistência Social:

2.6.1. A presente solicitação tem por finalidade justificar a necessidade de **aquisição de materiais de expediente** destinados ao atendimento das atividades administrativas desta Secretaria Municipal de Assistência Social e serviços agregados, garantindo o regular funcionamento dos serviços públicos prestados à sociedade.

2.6.2. A Secretaria de Assistência Social através da Gestão e dos Equipamentos (CRAS APEVI, CRAS CURUPAITI, CRAS KM 74, SCFV CIDADE NOVA, SCFV LIMONDEUA, CREAS, ESCOLA DE MÚSICA ISAIAS CUNHA DE OLIVEIRA, POSTO DE CADASTRAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (CADÚNICO), CAPCITA VISEU, UNIDADE DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL, CONSELHO TUTELAR, SETOR DE IDENTIFICAÇÃO CIVIL, PROGRAMA DE AQUISIÇÃO DE ALIMENTOS (PAA) E GESTÃO SEMAS, tem como finalidade executar políticas públicas voltadas à promoção da cidadania, inclusão social e garantia de direitos para a população em situação de vulnerabilidade. Para o pleno funcionamento das atividades administrativas e operacionais dos diversos setores desta Secretaria, é imprescindível a aquisição regular de materiais de expediente.

2.6.3. A demanda por esses materiais decorre da rotina diária dos serviços oferecidos, como atendimento ao público, elaboração de relatórios, registro de informações, organização de documentos, entre outros. Ressalta-se que os materiais solicitados são de uso contínuo e essencial, tanto para os setores administrativos quanto para os equipamentos vinculados à assistência social.

2.6.4. A aquisição de materiais de expediente visa suprir as demandas contínuas e essenciais das atividades administrativas, como o arquivamento, registro, comunicação interna e externa, controle de processos e atendimento ao público, sendo, portanto, indispensável para a manutenção da rotina institucional.

2.6.5. A realização da licitação pública tem como objetivo garantir a legalidade, a transparência e a economicidade do processo de aquisição, em conformidade com os princípios estabelecidos pela Lei nº 14.133/2021. Portanto, justifica-se a abertura do processo licitatório para aquisição de material de expediente como medida necessária à manutenção das atividades administrativas e



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

operacionais da Secretaria Municipal de Assistência Social de Viseu, assegurando a continuidade e a qualidade dos serviços prestados à população.

2.7. Secretaria Municipal de Saúde:

2.7.1. A Secretaria Municipal de Saúde deste Município, apesar de todo o avanço digital, faz-se necessário o uso de materiais de expediente para o bom desenvolvimento das atividades desempenhadas pelos servidores públicos, dos órgãos que estruturam esta secretaria, aos quais fazem o uso contínuo e diário, assegurando que os servidores tenham à sua disposição os recursos necessários para desempenhar suas funções com excelência. Esta solicitação visa atender às demandas cotidianas de diversos setores, promovendo a otimização dos processos administrativos e o atendimento adequado ao público.

2.7.2. Os materiais solicitados, que incluem itens como papel, canetas, grampeadores, pastas e outros suprimentos essenciais, são indispensáveis para a manutenção das atividades burocráticas, elaboração de documentos, arquivamento de processos e demais tarefas inerentes ao serviço público. Além disso, a aquisição centralizada desses itens permite uma gestão mais eficaz dos recursos, possibilitando economia de escala e padronização dos materiais utilizados.

2.7.3. É importante ressaltar que a falta desses suprimentos pode ocasionar atrasos, comprometer a qualidade dos serviços prestados e, conseqüentemente, afetar negativamente a imagem da administração pública perante a sociedade. Portanto, a aprovação desta solicitação de compra é crucial para assegurar a continuidade e a eficiência dos serviços oferecidos pelos órgãos públicos, contribuindo para o cumprimento de suas missões institucionais e para a satisfação dos cidadãos que dependem desses serviços.

2.7.4. Além de que, necessário se faz para assegurar a reposição dos estoques de modo a evitar a descontinuidade dos serviços prestados, sendo assim é imprescindível a aquisição do referido objeto para a continuidade das atividades desenvolvidas por esta Secretaria.

2.8. Secretaria Municipal de Meio Ambiente:

2.8.1. A contratação de empresa especializada no fornecimento de material de expediente justifica-se pela necessidade dos ambientes de cada departamento e setores desta Secretaria Municipal de Meio Ambiente em desenvolver suas atividades de acordo com a programação, demandas e necessidade de cada um. Faz-se necessário o uso dos materiais de expediente para o bom desenvolvimento das atividades desempenhadas pelos servidores. Trata-se, portanto, de materiais essenciais para a execução das atividades desenvolvidas. A contratação de empresas para a presente aquisição, permitirá atender os departamentos e setores como o Gabinete da Secretária, Fiscalização, Licenciamento Ambiental, Setor de Cadastro Ambiental Rural entre outros.

2.8.2. Portanto, sem os itens em questão, paralisa as atividades administrativas e técnicas, causando grandes prejuízos, pois são materiais utilizados diariamente no desenvolvimento de atividades como controle de documentos, confecção de memorandos, ofícios, atas e outros documentos importantes. Além disso, a correta utilização dos materiais de expediente contribui para a organização e agilidade dos processos, facilitando os trabalhos e eficiência dos setores por ser indispensável para o dia-a-dia e para regular desenvolvimento das ações, garantindo a qualidade e efetividade dos serviços prestados à população.

2.8.3. Pode-se afirmar que as atividades de uma organização são de suma importância para aumentar o grau de satisfação dos usuários com os serviços ofertados. A ausência de materiais de expediente necessários e adequados, influi na realização e qualidade dos serviços ofertados. Partido deste pressuposto, uma das incumbências administrativas da Secretaria de Meio Ambiente é adquirir tais serviços, objetivando proporcionar atividades com materiais que venham contribuir de forma positiva na prestação de serviços, tanto ao público interno quanto ao público externo, gerando satisfação aos usuários.

2.9. Diante do exposto, a aquisição de material de expediente revela-se medida necessária e estratégica para assegurar a continuidade, a eficiência e a legalidade das atividades administrativas das secretarias municipais, contribuindo diretamente para a melhoria da gestão pública e dos serviços prestados à população.

2.10. O objeto demandado será inserido no Plano de Contratações Anual (PCA-2025), visto que o referido plano ainda está em fase de elaboração. Considerando que os contratos vigentes para esse objeto terão seu término no início do próximo ano, optou-se por iniciar o procedimento licitatório antecipadamente, a fim de garantir a continuidade ininterrupta dos serviços essenciais.

2.11. Diante disso, a contratação será devidamente registrada no PCA-2025, em conformidade com o planejamento anual da Secretaria. A contratação está alinhada ao Planejamento Estratégico da Secretaria de Municipal de Educação do Município de Viseu/PA, em conformidade com os objetivos propostos para o Exercício de 2025.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

3.1. A presente solução consiste na aquisição centralizada e planejada de material de expediente destinado a suprir as necessidades operacionais das diversas secretarias da administração pública municipal. Trata-se de insumos básicos, porém indispensáveis, que garantem o pleno desempenho das atividades administrativas e o funcionamento contínuo das estruturas públicas.

3.2. A aquisição abrangerá itens como papel A4, canetas, pastas, envelopes, grampeadores, blocos de anotações e demais materiais de uso cotidiano nos ambientes administrativos. A padronização e o fornecimento regular desses materiais têm como objetivo assegurar a uniformidade, eficiência e controle dos processos internos, evitando interrupções nos serviços essenciais e promovendo o uso racional dos recursos públicos.

3.3. Dessa forma, a proposta visa garantir a infraestrutura administrativa necessária para que cada secretaria cumpra com eficiência suas atribuições legais e sociais, promovendo uma gestão pública moderna, funcional e comprometida com o interesse coletivo.

3.4. A aquisição será realizada por meio de Pregão Eletrônico pois os itens que compõem esta demanda são classificados como bens comuns e possuem ampla variedade de fornecedores no mercado. Nestes casos, é fundamental a adoção da modalidade Pregão, prevista no artigo 6º da lei 14.133:

XLI - pregão: modalidade de licitação obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço ou o de maior desconto.

3.5. Portanto a aquisição de materiais de expediente é essencial para garantir a continuidade dos serviços públicos, fortalecer a estrutura administrativa e promover maior eficiência na gestão municipal.. Dessa forma, essa iniciativa reforça o compromisso com a eficiência na gestão dos recursos e com a qualidade dos serviços prestados à população.

TABELA 1- DEMANDA CONSOLIDADA DOS ITENS A SEREM ADQUIRIDOS PELAS SECRETARIAS/FUNDOS:

MATERIAL DE EXPEDIENTE												
ITE M	CAT MAT	DESCRIÇÃO	UND	FM E	FUNDE B	FMA S	FMDC A	SEMU S	SEMA D	SECUL T	SEMM A	TOTA L
1	48358 4	ADESIVO DE CONTATO USO UNIVERSAL 75G, PARA COLAGEM DE TAPEÇARIA DE AUTOS, GUARNIÇÕES DE BORRACHA, REVESTIMENTOS, PISOS DE VINIL, AMIANTO, COURO, DIVERSOS PLÁSTICOS, TECIDOS, FIBRAS, LÃ DE VIDRO, PISOS DE BORRACHA, MADEIRA, PAPELÃO E CARPETES.	UND	-	-	-	-	-	680	204	-	884
2	62211 9	AGENDA PERMANENTE FORMATO 20,3X27,5CM.	UNID	40	60	20	5	200	74	23	-	382



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

3	203408	ALFINETE COLORIDO, C/ 50UND, TIPO AÇO GALVANIZADO, COM CABEÇA PLÁSTICA COLORIDA, TIPO PARA MAPA E MARCAÇÕES DIVERSAS, DIÂMETRO DA CABEÇA 5MM, COM COMPRIMENTO TOTAL DE 15MM.	CX	20	30	30	30	60	200	60	-	410
4	394481	ALMOFADA PARA CARIMBO COM TAMPA PLÁSTICA Nº 3, MEDINDO 80X120MM, , ESPONJA ABSORVENTE REVESTIDA DE TECIDO, NÃO CONTENDO ÁLCOOL, COR PRETA/AZUL.	UND	16	24	20	10	200	348	105	10	717
5	411136	APAGADOR PARA QUADRO BRANCO, FORMATO ANATÔMICO, CORPO PLÁSTICO, FELTRO ESPECIAL SUBSTITUÍVEL, COR PRETO.	UND	240	360	20	10	9	-	-	-	399
6	464636	APONTADOR DE LÁPIS, MATERIAL PLÁSTICO, TIPO ESCOLAR, TAMANHO MÉDIO, QUANTIDADE DE FUROS 01, COM DEPÓSITO, DIVERSAS CORES.	UND	546	480	200	50	150	520	156	20	1576
7	284808	BASTÃO DE SILICONE DE COLA QUENTE P/ PISTOLA ELÉTRICA, BASTÃO GROSSO, MEDIDA APROXIMADA 11MMX30CM.	UND	160	240	300	100	600	340	102	-	1682
8	379312	BASTÃO DE SILICONE DE COLA QUENTE P/ PISTOLA ELÉTRICA, BASTÃO FINO, MEDIDA APROXIMADA 7,5MMX30CM.	UND	160	240	300	95	570	360	108	95	1768
9	419863	BATERIA ALCALINA 9V.	UND	40	60	40	10	40	250	75	-	475
10	324558	BLOCO DE RECADO AUTO ADESIVO TIPO POST-IT. C/ 400 FLS	UND	-	-	40	20	150	88	27	50	375
11	381426	BLOCO PARA FLIP CHART COM SERRILHA.DIMENSÃO APROX. 64X88 CM (C/ 50 FLS)	UND	197	209	-	-	40	80	24	50	403
12		BORRACHA BICOLOR.	UND	800	1200	300	50		1040	312	50	2952
13		BORRACHA BRANCA ESCOLAR, PEQUENA.	UND	800	1200	300	50	800	820	246	50	3466
14	622662	CAIXA ARQUIVO EM PLÁSTICO, OFÍCIO, MEDINDO APROX. 350X130X250MM, DIVERSAS CORES.	UND	400	600	200	50	800	1500	450	-	3600



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

15	44937 6	CAIXA P/ CORRESPONDÊNCIA TRIPLA ARTICULÁVEL EM ACRÍLICO, COM ANTIDERRAPANTE, CORES DIVERSAS. MEDINDO APROXIMADAMENTE 266MMX366MMX178M M.	UND	-	25	50	10	200	65	20	24	394
16	32795 7	CAIXA CORRESPONDÊNCIA, EM ACRÍLICO, DUPLO, MEDINDO: 350MM X 260MM X 100MM (C X L X A) COM ARTICULAÇÃO METÁLICA	UND	-	-	-	-	120	-	-	-	120
17	30237 5	CAIXA CORRESPONDÊNCIA, EM ACRÍLICO, SIMPLES, MEDINDO: 370MM X 255MM (C X L)	UND	-	-	-	-	240	-	-	-	240
18	41729 8	CADERNO 1/4 DESENHO C/ ESPIRAL, C/ APROX. 96 FLS.	UND	345	369	-	-	-	-	-	-	369
19	33285 8	CADERNO CAPA DURA GRANDE, C/ 96 FOLHAS, MEDINDO APROX. 200MMX275MM, APRESENTAÇÃO BROCHURA.	UND	123	120	150	40	350	-	-	-	660
20	31620 7	CADERNO CAPA DURA PEQUENO, C/ 48 FOLHAS, BROCHURA, MEDINDO APROX. 148MMX210MM.	UND	120	180	150	40	350	-	-	-	720
21		CADERNO CAPA DURA, 15 MATÉRIAS, C/ APROX. 300 FLS PAUTADAS, ESPIRAL.	UND	120	180	75	40	-	-	-	-	295
22	48637 4	CANETA MARCA TEXTO AMARELO, COM PONTA MACIA E TINTA FLUORESCENTE P/ DESTACAR TEXTO.	UND	160	240	290	20	1000	680	204	100	2534
23		CALCULADORA DE MESA, COMUM, CONTENDO AS FUNÇÕES GPM(MV/MD), CONTENDO SELETOR DE DECIMAIS, SELETOR DE ARREDONDAMENTO, CORREÇÃO PARCIAL E TOTAL, INVERSÃO DE SINAIS, COM MEMÓRIA II, VISOR EM LCD, COM INCLINAÇÃO GRADUAL, NUMEROS GRANDES, COM NO MÍNIMO 12, SEM BOBINA, ALIMENTAÇÃO COM DUPLA FONTE DE ENERGIA, SOLAR E BATERIA. GARANTIA	UND	-	66	-	-	98	155	47	50	416



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

		COM VALIDADE MÍNIMA DE 06 MESES.										
24	42929 8	CANETA CORRETIVA, FABRICADO EM PLÁSTICO RESISTENTE, CARGA E TAMPA CONECTADAS AO CORPO POR ENCAIXA.	UND	148	120	-	-	-	-	-	25	145
25	60763 1	CANETA ESFEROGRÁFICA, ESCRITA MÉDIA TRAÇO MÉDIO, CORPO TRANSPARENTE SEXTAVADO COM PROTETOR PLÁSTICO ENTRE A CARGA E O CORPO DA CANETA, COMPRIMENTO TOTAL MÍNIMO DO CORPO DA CANETA DE 13,5CM, COMPRIMENTO MÍNIMO DA CARGA (COM BICO) DE 11,5CM, RENDIMENTO MÍNIMO DE 2.000 (DOIS MIL) METROS DE ESCRITA. C/ 50 UND, COR AZUL.	CX	345	360	260	15	550	400	105	25	1715
26	41170 4	CANETA ESFEROGRÁFICA, ESCRITA MÉDIA, A TRAÇO MÉDIO, CORPO TRANSPARENTE SEXTAVADO COM PROTETOR PLÁSTICO ENTRE A CARGA E O CORPO DA CANETA, COMPRIMENTO TOTAL MÍNIMO DO CORPO DA CANETA DE 13,5CM, COMPRIMENTO MÍNIMO DA CARGA (COM BICO) DE 11,5CM, RENDIMENTO MÍNIMO DE 2.000 (DOIS MIL) METROS DE ESCRITA, C/ 50 UND, COR PRETA.	CX	345	360	130	15	300	406	105	25	1341
27	35867 0	CANETA ESFEROGRÁFICA – ESCRITA MÉDIA – TRAÇO MÉDIO, CORPO TRANSPARENTE SEXTAVADO COM PROTETOR PLÁSTICO ENTRE A CARGA E O CORPO DA CANETA, COMPRIMENTO	CX	197	135	130	10	300	388	105	-	1068



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

		TOTAL MÍNIMO DO CORPO DA CANETA DE 13,5CM, COMPRIMENTO MÍNIMO DA CARGA (COM BICO) DE 11,5CM, RENDIMENTO MÍNIMO DE 2.000 (DOIS MIL) METROS DE ESCRITA, C/ 50 UND, COR VERMELHA.										
28		CANETA HIDROGRÁFICA PONTA FINA. ESTOJO C/ 24 UND, DIVERSAS CORES.	UND	160	240	80	10	200	400	120	-	1050
29	485370	CANETA HIDROGRÁFICA PONTA GROSSA. ESTOJO DE 24 UND, DIVERSAS CORES.	UND	80	120	80	10	200	400	120	-	930
30		CAPA PARA ENCADERNAÇÃO (POLIPROPILENO), FORMATO A-4, COR PRETA.	UND	80	120	50	10	500	300	90	100	1170
31		CAPA PARA ENCADERNAÇÃO (POLIPROPILENO), , FORMATO A-4, COR TRANSPARENTE.	UND	80	120	50	10	500	300	90	100	1170
32	245317	CARTOLINA 140G, MEDINDO APROX. 500X660MM.	UND	738	738	400	80	300	-	-	-	1518
33	272507	CLIQUE NIQUELADO Nº 0. C/100 UND.	CX	172	308	-	20	-	-	-	-	328
34	272503	CLIQUE NIQUELADO Nº 1/0. C/100 UND.	CX	172	308	300	20	200	850	255	100	2033
35	272501	CLIQUE NIQUELADO Nº 2/0. C/100 UND.	CX	197	210	300	20	1200	1020	306	100	3156
36	274803	CLIQUE NIQUELADO Nº 3/0. C/50 UND.	CX	120	180	300	20	600	1020	306	100	2526
37	272505	CLIQUE NIQUELADO Nº 4/0. C/50 UND.	CX	120	180	300	20	400	1020	306	100	2326
38	274804	CLIQUE NIQUELADO Nº 6/0. C/50 UND.	CX	222	240	300	20	400	940		100	2000
39	272378	CLIQUE NIQUELADO Nº 8/0. C/25 UND.	CX	80	120	300	20	400	865	260	100	2065
40		CLIQUE GALVANIZADO TRANÇADO Nº 0. C/ 100 UND.	CX			300	20	100	1000	-	-	1420
41	432335	CLIQUE GALVANIZADO TRANÇADO Nº 2. C/ 50 UND.	CX	140	210	300	20	300	-	-	100	930
42		COLA BRANCA LÍQUIDA, 40G, P/COLAR PAPEL, COURO E TECIDO, NÃO TÓXICA E À BASE DE ÁGUA.	UND		180	150	50	500	1000	300		2180
				120								
43	622132	COLA BRANCA LÍQUIDA, 90G LAVÁVEL, COM SECAGEM RÁPIDA, NÃO TÓXICA, NÃO INFLAMÁVEL, COM CRQ DO QUÍMICO RESPONSÁVEL.	UND	197	180	145	40	-	1000	300	20	1685



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

44		COLA BRANCA LÍQUIDA, 500G, LAVÁVEL, COM SECAGEM RÁPIDA, NÃO TÓXICA, NÃO INFLAMÁVEL, COM CRQ DO QUÍMICO RESPONSÁVEL.	UND	197	185	75	20	260	300	90	-	930
45	294408	COLA C/ GLITER COLORIDA 25G, NÃO TÓXICA, P/ FAZER RELEVOS COLORIDOS E PINTAR SOBRE PAPEL E CARTOLINA C/ ACABAMENTO BRILHANTE. ESTOJO C/6 UND, DIVERSAS CORES.	UND	197	283	130	74	100	450	135	-	1172
46		COLA COLORIDA 25G, LÍQUIDA, LAVÁVEL, COM SECAGEM RÁPIDA, NÃO TÓXICA, NÃO INFLAMÁVEL, COM CRQ DO QUÍMICO RESPONSÁVEL. ESTOJO C/ 06 UND, DIVERSAS CORES.	UND	197	180	50	15	-	-	-	-	245
47		COLA PARA EVA, 40G, LÍQUIDA, LAVÁVEL, COM SECAGEM RÁPIDA, NÃO TÓXICA, NÃO INFLAMÁVEL, COM CRQ DO QUÍMICO RESPONSÁVEL.	UND	80	120	160	30	100	460	138	-	1008
48	449827	COLA PARA ISOPOR, 40G, LÍQUIDA, NÃO LAVÁVEL, NÃO SOLÚVEL, NÃO TÓXICA, NÃO INFLAMÁVEL, COM CRQ DO QUÍMICO RESPONSÁVEL.	UND	172	180	250	50	300	1000	300	20	2100
49	449827	COLA PARA ISOPOR, 500G, LÍQUIDA, NÃO LAVÁVEL, NÃO SOLÚVEL, NÃO TÓXICA, NÃO INFLAMÁVEL, COM CRQ DO QUÍMICO RESPONSÁVEL.	UND	60	90	150	25	325	-	-	-	590
50	314892	CORRETIVO, 18ML, LÍQUIDO A BASE DE ÁGUA.	UND	80	120	300	40	800	900	270	25	2455
51		CORTADOR DE PAPEL, TIPO GUILHOTINA FACÃO, CORTES COM FORMATO DE ATÉ A3, EQUIPAMENTO ACOPLADO COM RÉGUA DE SEGURANÇA, MEDIDAS APROX. 315X500MM.	UND	-	6	5	3	10	15	5	3	47
52	610266	DICIONÁRIO ESCOLAR COM A NOVA ORTOGRAFIA DA LÍNGUA PORTUGUESA, CONTENDO MAIS DE	UND	120	180	-	-	-	-	-	-	180



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

		4000 VERBETES E LOCUÇÕES.										
53		DIVISÓRIA PARA PASTA AZ EM PLÁSTICO FOSCO TRANSPARENTE 210X297MM C/ 5 DIVISÕES.	UND	80	120	-	-	165	54	17	-	356
54	45932 2	ENVELOPE COMERCIAL CARTA, SEM CEP, 114MMX162MM.	UND	800	1200	-	-	2000	2005	602	500	6307
55	45930 8	ENVELOPE A4, BRANCO OU AMARELO 240MMX340MM.	UND	140 0	2100	900	-	3000	6470	1941	200	14611
56	45931 4	ENVELOPE CARTA, 80G/ M2, MEDINDO APROXIMADAMENTE 110MMX170MM, DIVERSAS CORES.	UND	100 0	1500	-	-	1000	1870	561	-	4931
57	46462 5	ENVELOPE SACO OFF SET BRANCO OU AMARELO 90G, 280MMX200MM.	UND	100 0	1500	500	80	-	2105	632	500	5317
58	46743 7	ENVELOPE SACO OFF SET BRANCO OU AMARELO, 90G, 360MMX260MM.	UND	400	600	300	80	2000	1170	351	400	4901
59		ENVELOPE TIPO SACO, BRANCO OU AMARELO, 90G, 180MMX240MM.	UND	600	900	300	100	2000	-	-	500	3800
60	47189 9	ENVELOPE TIPO SACO, BRANCO OU AMARELO, 90G, 220MMX220MM.	UND	-	-	-	-	2000	1050	315	-	3365
61	46164 8	ENVELOPE, BRANCO OU AMARELO. 90 G/M2, 350MMX250MM	UND	800	1200	500	80	2000	1250	375	500	5905
62	44551 5	ESPIRAL PLÁSTICO PRETO FABRICADO EM PVC SEMI RÍGIDO, DIÂMETRO DE 7MM PARA ENCADERNAR APROXIMADAMENTE 25 FOLHAS, COM COMPRIMENTO DE 330MM. UTILIZADO EM ENCADERNAÇÃO.	UND	160	240	60	20	300	250	75	100	1045
63	42531 1	ESPIRAL PLÁSTICO PRETO FABRICADO EM PVC SEMI-RÍGIDO, ATRAVÉS DE EXTRUSÃO EM MONOFILAMENTO, DIÂMETRO DE 25MM, COMPRIMENTO 350 MM, UTILIZADO EM ENCADERNAÇÃO.	UND	40	60	-	-	200	250	75	-	585
64	28836 2	ESPIRAL PLÁSTICO PRETO FABRICADO EM PVC SEMI-RÍGIDO, ATRAVÉS DE EXTRUSÃO EM MONOFILAMENTO, DIÂMETRO: 50MM, COM COMPRIMENTO: 330 MM, UTILIZADO EM ENCADERNAÇÃO.	UND	40	60	-	-	200	250	75	-	585



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

65	44549 2	ESPIRAL PLÁSTICO PRETO FABRICADO EM PVC SEMI-RÍGIDO, DIÂMETRO DE 17MM, COM COMPRIMENTO DE 330MM PARA ENCADERNAR APROXIMADAMENTE 100 FLS.	UND	40	60	-	-	200	250	75	-	585
66	44549 0	ESPIRAL PLÁSTICO PRETO FABRICADO EM PVC SEMI-RÍGIDO, DIÂMETRO DE 12MM, COM COMPRIMENTO DE 330MM PARA ENCADERNAR APROXIMADAMENTE 70 FLS, . UTILIZADO EM ENCADERNAÇÃO.	UND	160	240	-	-	200	250	75	-	765
67	44547 7	ESPIRAL PLÁSTICO PRETO FABRICADO EM PVC SEMI-RÍGIDO, DIÂMETRO DE 14MM PARA ENCADERNAR APROXIMADAMENTE 80 FOLHAS, COM COMPRIMENTO DE 330MM.UTILIZADO EM ENCADERNAÇÃO.	UND	160	240	-	-	200	250	75	-	765
68	44546 1	ESPIRAL PLÁSTICO PRETO FABRICADO EM PVC SEMI-RÍGIDO, DIÂMETRO DE 9MM PARA ENCADERNAR APROXIMADAMENTE 50 FOLHAS, COM COMPRIMENTO DE 330MM. UTILIZADO EM ENCADERNAÇÃO.	UND	160	200	60	20	200	250	75	100	905
69	47141 4	ESTILETE, CORPO PLÁSTICO TRANSPARENTE, TRAVA DE SEGURANÇA, AÇO CARBONO COM TRATAMENTO ANTIFERRUGEM, COM ESTRIAS PARA SEPARAÇÃO DOS ESTÁGIOS COMPONENTES, LÂMINAS COM PONTAS RENOVÁVEIS. MEDIDAS APROXIMADAS: TAMANHO DO ESTILETE 12 CM, LARGURA DA LÂMINA 9MM, DIVERSAS CORES.	UND	222	200	300	50	250	600	180	150	1730
70	24705 0	ESTILETE, CORPO PLÁSTICO TRANSPARENTE, TRAVA DE SEGURANÇA, AÇO CARBONO COM TRATAMENTO ANTIFERRUGEM, COM ESTRIAS PARA SEPARAÇÃO DOS ESTÁGIOS COMPONENTES,	UND	160	240	300	50	300	600	180	-	1670



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

		LÂMINAS COM PONTAS RENOVÁVEIS. MEDIDAS APROXIMADAS: TAMANHO DO ESTILETE 15 CM, LARGURA DA LÂMINA 18 MM, DIVERSAS CORES.										
71		ESTOJO ESCOLAR INFANTIL. GÊNERO: MASCULINO. FECHAMENTO COM ZÍPER, MATERIAL SINTÉTICO, DIMENSÕES APROXIMADAS (19X5X6) (LXAXP)	UND	280	420	10	20	-	-	-	-	450
72		ESTOJO ESCOLAR INFANTIL. GÊNERO: FEMININA. FECHAMENTO COM ZÍPER, MATERIAL SINTÉTICO, DIMENSÕES APROX. (19X5X6) (LXAXP)	UND	280	420	10	20	-	-	-	-	450
73	29244 8	EXTRATOR PARA GRAMPO AÇO INOX, FORMATO ESPÁTULA, MEDINDO APROX. 15 CM DE COMPRIMENTO P/ GRAMPOS 26/6.	UND	112	132	220	20	400	650	195	150	1767
74	37622 8	EXTRATOR PARA GRAMPO EM METAL TIPO PIRANHA REVESTIDO COM PLÁSTICO. REMOVE GRAMPOS Nº 10, 24/6 E 26/6.	UND	112	132	185	20	-	550	165	150	1202
75	61101 8	FITA ADESIVA DUPLA FACE PAPEL MEDINDO APROX. 12MMX30M. C/30 MT.	UND	123	123	100	20	300	350	105	150	1148
76	46326 1	FITA ADESIVA TRANSPARENTE DE POLIPROPILENO PARA EMPACOTAMENTO E USO GERAL, COM ADESIVO A BASE DE RESINA/BORRACHA COM DIMENSÕES DE 45MMX45M	UND	240	360	450	50	5000	335	100	-	6295
77	28901 7	FITA ADESIVA TRANSPARENTE EM POLIPROPILENO, MEDINDO APROX. 12MMX40M.	UND	197	240	100	50	150	1000	300	-	1840
78	62118 6	FITA ADESIVA TRANSPARENTE, TAMANHO 19MMX50M.	UND	197	210	200	50	200	1000	300	-	1960
79	28240 3	FITA ADESIVA, MATERIAL POLIPROPILENO, TIPO GOMADA, MEDINDO APROX. 50MMX50M, TRANSPARENTE.	UND	60	90	260	-	-	650	180	-	1180
80	29003 5	FITA ADESIVA, MATERIAL POLIPROPILENO, TIPO	UND	57	74	150	50	500	650	195	50	1669



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

		GOMADA, MEDINDO APROX. 48MMX50M, COR MARROM.										
81	375965	FITA ADESIVA, MATERIAL POLIPROPILENO, TIPO GOMADA, MEDINDO APROX. 48MMX40M, TRANSPARENTE, ROLO C/50M.	UND	148	180	-	50	200	600	195	50	1275
82	291921	FITA CREPE MEDINDO APROX. 18MMX50M.	UND	123	150	80	30	300	600	180	150	1490
83	278968	FITA CREPE MEDINDO APROX. 25MMX50M.	UND	100	150	160	30	300	600	180	150	1570
84	356593	FOLHAS EVA FINA, FOLHAS LISAS C/ APROX. 45X60CM, DIVERSAS CORES.	UND	246	394	225	80	600	-	-	-	1299
85		FOLHAS EVA GROSSA, FOLHAS LISAS C/ APROX. 40X60CM, DIVERSAS CORES.	UND	160	277	200	50	300	-	-	-	827
86		FOLHAS EVA FINA, C/ GLITTER, C/ APROX. 40X60CM, DIVERSAS CORES.	PCT	-	-	200	80	-	740	222	-	1242
87		FOLHAS EVA A4 GROSSA, C/ GLITTER, C/ APROX. 40X48CM, DIVERSAS CORES.	PCT	-	-	200	50	-	700	210	-	1160
88		GIZ DE CERA, PARA DESENHO EM PAPEL, CORES MISTAS, TIPO LONGO, NO FORMATO REDONDO, MEDINDO APROXIMADAMENTE 11X100MM (DIAM. X COMPR.), COMPOSIÇÃO BÁSICA DE CERAS E PIGMENTOS ORGANICOS, PRODUTO ATÓXICO, ANTIALÉRGICO. CAIXA COM 12 UNIDADES DE PALITOS.	CX	320	480	175	50	-	-	-	-	705
89	395551	GRAFITE PARA LAPISEIRA Nº 0.9MM. ESTOJOS TRANSLÚCIDOS, COM TAMPAS EXCLUSIVAS FLIP TOP COM DOSADOR DA MINA. ESTOJO C/12 GRAFITES, DIVERSAS CORES.	UND	-	40	-	-	400	650	195	-	1285
90	440632	GRAMPEADOR PROFISSIONAL PARA TAPECEIRO, TIPO PRESSÃO, IDEAL PARA FIXAÇÃO DE MATERIAIS EM MADEIRA, TECIDOS, PLÁSTICOS, PAPEL ENTRE OUTROS, PARA GRAMPOS 106/6 E 108/6.	UND	-	50	10	5	40	50	20	-	175



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

91	42242 4	GRAMPEADOR PARA GRAMPO 23/13, COM CORPO FABRICADO EM AÇO, COR PRETA. DEPÓSITO DE GRAMPOS DOTADO DE SISTEMA DE MOLA DE AÇO EM ESPIRAL COM AÇÃO POR COMPRESSÃO. BASE DOTADA DE PEÇA ANTIDERRAPANTE EM PLÁSTICO OU BORRACHA. CAPACIDADE DE GRAMPEAR ATÉ 100 FLS DE PAPEL.	UND	44	30	20	10	40	50	20	-	170
92	41481 0	GRAMPEADOR PARA GRAMPO 26/6, COM CORPO FABRICADO EM AÇO, COR PRETA. DEPÓSITO DE GRAMPOS DOTADO DE SISTEMA DE MOLA DE AÇO EM ESPIRAL COM AÇÃO POR COMPRESSÃO. BASE DOTADA DE PEÇA ANTIDERRAPANTE EM PLÁSTICO OU BORRACHA. CAPACIDADE DE GRAMPEAR ATÉ 25 FLS DE PAPEL 75G/M2.	UND	49	33	80	15	300	200	30	-	658
93	20357 7	GRAMPEADOR PROFISSIONAL, TRATAMENTO SUPERFICIAL NIQUELADO, MATERIAL METAL, TIPO MESA, CAPACIDADE PARA 240 FLS, APLICAÇÃO PAPEL.	UND	-	10	-	-	40	15	20	-	85
94	33212 1	GRAMPO P/ GRAMPEADOR GALVANIZADO MODELO 23/13. C/5000 UND.	CX	-	5	50	20	400	20	10	-	505
95		GRAMPO P/ GRAMPEADOR GALVANIZADO MODELO 23/15. C/ 5000 UND.	CX	-	5	50	20	-	20	10	-	105
96	46345 8	GRAMPO P/ GRAMPEADOR GALVANIZADO MODELO 23/17. C/ 1000 UND.	CX	-	5	50	20	-	20	10	-	105
97	42522 6	GRAMPO P/ GRAMPEADOR GALVANIZADO MODELO 26/6. C/ 5000 UND. - KIT C/20 CX	CX	20	30	50	10	20	100	20	-	230
98	32584 1	GRAMPO P/ PASTA TIPO TRILHO 80MM, FABRICADO EM AÇO. CAPACIDADE MINIMA DE 200 FLS. C/ 50 UND.	CX	-	20	45	10	800	30	5	-	910



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

99	32115 6	GRAMPO P/ PASTA TIPO TRILHO 80MM, FABRICADO EM PLÁSTICO BRANCO. CAPACIDADE MINIMA DE 200 FLS, C/50 UND.	CX	-	20	90	10	400	30	5	-	555
100	47818 8	GRAMPO PARA GRAMPEADOR PROFISSIONAL Nº 106/6MM, PRÓPRIO PARA GRAMPEADOR DE PRESSÃO TAPECEIRO, MATERIAL METAL, TRATAMENTO SUPERFICIAL NIQUELADO, TAMANHO 106/6, C/ 3.500 UND.	CX	20	30	-	-	50	30	10	-	120
101	23310 8	ISOPOR, FOLHA FINA, Nº 15MM. PACOTE COM NO MÁXIMO 20 FOLHAS.	UND	20	30	100	30	200	330	99	-	789
102	23384 3	ISOPOR, FOLHA FINA, Nº 20 MM. PACOTE COM NO MÁXIMO 20 FLS.	UND	20	60	100	30	200	330	99	-	819
103	33846 8	LÁPIS DE COR GRANDE, FABRICADO EM MADEIRA, COM CORPO CILINDRICO OU SEXTAVADO, MEDINDO APROX. 12X12, COM A MARCA DO FABRICANTE IMPRESSO, MATERIAL NÃO ATÓXICO, COM 12 UND, DIVERSAS CORES.	CX	283	270	150	50	-	-	-	-	470
104	40582 2	LÁPIS Nº 2, FABRICADO EM MADEIRA, COM CORPO CILINDRICO OU SEXTAVADO, C/ 144 UND.	CX	175	150	47	10	200	550	165	-	1122
105	34394 6	LAPISEIRA, TIPO GRAFITE 0,9 MM, BORRACHA NA PONTA, COM TAMPA E REFIL, DIVERAS CORES.	UND	160	120			120	500	150	-	890
106		LIGA ELÁSTICA GROSSA, C/ 100G.	PCT	-	-	25	5	300	250	75	-	655
107		LIGA ELÁSTICA GROSSA, C/ 1KG.	PCT	-	-	10	5	150	-	-	-	165
108	33260 9	LIVRO ATA C/ 50 FLS, CAPA DURA COM LOMBADA QUADRADA, FORMATO 320MMX220MM, COR PRETA.	UND.	283	246	90	10	300	450	135	-	1231
109	25485 4	LIVRO ATA C/ 100 FLS; CAPA DURA COM LOMBADA QUADRADA, FORMATO APROXIMADO 205MMX300MM, , COR PRETA.	UND	160	240	65	10	400	450	135	-	1300



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

110	35741 2	LIVRO ATA C/ 200 FLS; CAPA DURA COM LOMBADA QUADRADA, FORMATO APROXIMADO 205MMX300MM, DIVERSAS CORES.	UND	160	320	95	10	400	350	105	-	1280
111	23323 3	LIVRO DE PONTO GRANDE, C/ 100 FLS, FORMATO 216MM X 320MM, CAPA EM PAPELÃO.	UND	160	240	100	15	-	300	90	-	745
112	43494 0	LIVRO DE PONTO 1/4, C/ 160 FLS, FORMATO 154MMX216MM, CAPA EM PAPELÃO.	UND	-	-	-	-	-	300	90	-	390
113	40251 3	LIVRO PROTOCOLO DE CORRESPONDÊNCIA 1/4, C/ 100 FLS.	UND	160	240	150	15	500	360	108	-	1373
114	61638 9	LIVRO TERMO DE OCORRÊNCIA, CAPA DURA, MEDINDO APROX. 245X335 MM, C/ 50 FLS.	UNID	-	-	-	-	100	-	-	-	100
115	31725 1	MARCADOR PERMANENTE PARA CD E DVD (PLÁSTICO, ACRÍLICOS, VINIL E VIDROS), PONTA MÉDIA 2MM, DIVERSAS CORES.	UND	80	120	-	-	-	-	-	-	120
116		MASSA PARA MODELAR COM 06 CORES, MATERIAL NÃO TÓXICO.	CX	800	1200	225	50	-	-	-	-	1475
117	61903 8	MOCHILA INFANTIL FEMININA POLIESTER. ALÇA DE MÃO E DE COSTA. MEDIDAS (38X29X13).	UND	80	120	15	25	-	-	-	-	160
118	48352 7	MOCHILA INFANTIL MASCULINA POLIESTER. ALÇA DE MÃO E DE COSTA. MEDIDAS (38X29X13).	UND	80	120	15	25	-	-	-	-	160
119	61903 8	MOCHILA JUVENIL ESCOLAR FEMININA. ALÇA DE MÃO E DE COSTAS, MEDIDAS ALTURA 42CM X LARGURA 42CM X PRONFUNDIDADE 16CM.	UND	80	120	10	25	-	-	-	-	155
120	61903 8	MOCHILA JUVENIL ESCOLAR MASCULINA. ALÇA DE MÃO E DE COSTAS, MEDIDAS ALTURA 42 CM X LARGURA 42 CM X PRONFUNDIDADE 16 CM.	UND	80	120	10	20	-	-	-	-	150
121	40562 9	ORGANIZADOR P/ ESCRITÓRIO EM ACRÍLICO. IDEAL PARA LÁPIS/CLIPS/LEMBRE TES.	UND	26	39	100	25	450	126	38	-	778
122		PAPEL 40 KG, MEDINDO APROX	UND	320	862	100	50	350	315	95	-	1772



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

		60X96 CM. DIVERSAS CORES.										
123	60998 2	PAPEL ALMAÇO COM PAUTA, RESMA C/ 400 FLS.	RM	100	150	60	30	660			-	900
124	62226 1	PAPEL CAMURÇA MEDINDO APROX. 40X60CM, DIVERSAS CORES.	UND	40	60	80	20	450	200	60	-	870
125	24640 1	PAPEL CARMIN, MEDINDO APROX. 48X66CM, DIVERSAS CORES.	UND	80	120	150	20	400	120	36	-	846
126	45143 9	PAPEL CARTÃO FOSCO, MEDINDO APROX. 48X66CM, DIVERSAS CORES.	UND	246	399			500	500	150	-	1549
127	41225 9	PAPEL CARTÃO, MEDINDO APROX. 50X70CM, DIVERSAS CORES.	UND	840	1511	700	60	2.700	840	252	-	6063
128	46188 2	PAPEL CASCA DE OVO, COR BRANCA, TAMANHO A4, 180G/M2, C/50 FLS	PCT	120	265	300	30	200	135	40	-	970
129		PAPEL CELOFONE MEDINDO APROX. 70X80CM, CORES VARIADAS.	UND	120	295	300	30	350	-	-	-	975
130		PAPEL CONTACTE TRANSPARENTE, MEDINDO APROX. 45X25CM, C/ 25M.	ROLO	120	215	150	30	10	-	-	-	405
131	41723 3	PAPEL CREPOM, MEDINDO APROX. 48X2CM, DIVERSAS CORES.	UND	120	180	200	30	200	-	-	-	610
132		PAPEL DE PRESENTE, MEDINDO APROX. 50X60CM.	UND	80	153	350	30	200	1000	300	-	2033
133	43999 4	PAPEL DE SEDA, MEDINDO APROX. 50X6 CM, DIVERSAS CORES.	UND	40	103	-	-	200	350	105	-	758
134		PAPEL FOTOGRÁFICO A4, MEDINDO 210X297 MM C/50 FLS	PCT	40	60	200	30	300	180	54	-	824
135		PAPEL FOTOGRÁFICO, ADESIVO A4 ALTO BRILHO, A PROVA D'ÁGUA, SECAGEM INSTANTÂNEA, PARA FOTOS DIGITAIS, BRILHANTE, LARGURA 210 X 297 COMPRIMENTO, COR BRANCA.	PCT	48	72	350	50	300	90	27	-	889
136	32780 1	PAPEL GRANITO A4 120G, NATURAL, C/ 100 FLS.	PCT	40	111	160	20	100	100	30	-	521
137	32831 0	PAPEL LAMINADO, MEDINDO APROX. 60X50CM, DIVERSAS CORES.	UND	40	60			200	300	90	-	650
138		PAPEL MADEIRA, AMARELO NATURAL, MEDINDO APROX. 65X95CM.	UND	160	240	260	30	350	300	90	-	1270
139	34534 6	PAPEL MICROONDULADO, MATERIAL CELULOSE VEGETAL, 170G,	UND	40	60	120	20	200	155	47	-	602



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

		CORES VARIADAS, MEDINDO APROX. 800MMX50MM.										
140		PAPEL P/ RECADOS S/ PAUTA BRANCO (BLOCO DE ANOTAÇÕES). MEDINDO APROX. 76X92 MM. CAIXA C/10X100 FLS.	PCT	-	40	70	-	250	79	24	50	513
141		PAPEL PARA RECADOS C/ PAUTA BRANCO (BLOCO DE ANOTAÇÕES) MEDINDO APROX. 76MMX105MM, CAIXA C/10X100 FLS	PCT	-	2	30	-	200	-	-	-	232
142	48383 7	PAPEL SULFITE A4, 75G, MEDINDO 210MMX297MM. 500FLS	RM	200 0	3000	1000	50	5000	5000	1500	400	15950
143		PAPEL SULFITE A4, AMARELO, 75G/M2, MEDINDO 210MMX297MM. PACOTE COM 100 FOLHAS	PCT	40	60	30	20	500	-	-	-	610
144		PAPEL SULFITE A4, AZUL, 75G/M2, MEDINDO 210MMX297MM. PACOTE COM 100 FOLHAS.	PCT	40	111	30	20	350	-	-	-	511
145		PAPEL SULFITE A4, BEGE, 75G/M2, MEDINDO 210MMX297MM. PACOTE COM 100 FOLHAS	PCT	40	60	30	20	350	-	-	-	460
146		PAPEL SULFITE A4, ROSA, 75G/M2, MEDINDO 210MMX297MM. PACOTE COM 100 FOLHAS.	PCT	40	60	50	20	350	-	-	-	480
147		PAPEL SULFITE A4, VERDE, 75G/M2, MEDINDO 210MMX297MM. PACOTE COM 100 FOLHAS.	PCT	40	60	30	20	796	-	-	-	906
148		PAPEL SULFITE OFICIO 2, 75G, MEDINDO APROX. 216MMX330MM.	PCT	40	60	-	-	-	235	70	-	365
149	23357 9	PAPEL VERGE, MEDINDO APROX. 210X297 CM, C/ 50 FLS, DIVERSAS CORES.	PCT	40	60	200	30	200	350	105	-	945
150		PASTA CLASSIFICADORA PRODUZIDA EM CARTÃO KRAFT, COM LOMBO REGULÁVEL, COM HASTES EM METAL, COM CAPACIDADE PARA ATÉ 500 FLS SULFITE 75MG.	UND	20	30	-	-	-	-	-	-	30
151		PASTA PAPEL CARTÃO, C/	UND	800	1200	500	50	1000	2000	600	-	5350



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

		ELÁSTICO, OFÍCIO, DIMENSÃO 335X235X40, DIVERSAS CORES.										
152	41573 5	PASTA AZ, OFÍCIO Lombo largo, em papelão laminado rígido; cor preto e branco rajado. Grampo de fixação do papel em aço, com acionamento por alavanca, dotado de mola de pressão em aço. Trava de retenção do papel em plástico. Dimensões aproximadas de 280mmx350mm.	UND	320	480	400	80	1000	1500	450	-	3910
153	32595 1	PASTA CATÁLOGO C/ CAPA REVESTIDA EM PLÁSTICO PRETO, C/ 100 ENVELOPES, MEDINDO APROX. 220X420 MM.	UND	120	180	120	50	300	350	105	-	1105
154	43781 5	PASTA CLASSIFICADORA PRODUZIDA EM CARTOLINA PLASTIFICADA LISA, COM Lombo REGULÁVEL, COM HASTES PLÁSTICAS, COM CAPACIDADE PARA ATÉ 500 FOLHAS SULFITE 75MG, DIVERSAS CORES.	UND	20	30	80	40	200	1000	300	-	1650
155		PASTA EM FORMATO L, FORMATO A4 220X310MM, TRANSPARENTE, FOSCA.	UND	240	360	300	50	1000	745	223	-	2678
156	34114 9	PASTA FICHÁRIO DE 4 ARGOLAS EM POLIPROPILENO, COM VISOR, MEDINDO APROX. 257X340XX580MM, DIVERSAS CORES.	UND	80	120	190	20	120	50	15	-	515
157	42357 8	PASTA PLÁSTICA ESCOLAR OFÍCIO, COM ELÁSTICO, MEDINDO APROX. 245X18X335MM, COR FUMÊ.	UND	80	120	300	50	500	800	240	-	2010
158	44674 6	PASTA PLÁSTICA, C/ ELÁSTICO, MEDINDO APROX. 245X40X335MM, TRANSPARENTE.	UND	200	300	300	20	750	1000	300	-	2670
159		PASTA PLÁSTICA, C/ ELÁSTICO, MEDINDO APROX. 380X40X276MM, DIVERSAS CORES.	UND	80	120	100	20	750	-	-	-	990
160	48223 8	PASTA PLÁSTICA, C/ ELÁSTICO, MEDINDO APROX.	UND	40	60	100	20	-	-	-	-	180



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

		245X55X335MM, DIVERSAS CORES.										
161	61512 1	PASTA PLÁSTICA, GRAMPO TRILHO, TRANSPARENTE, FORMATO OFÍCIO - 240MM X 340MM, COR BRANCA.	UND	20	30	-	-	700	800	240	-	1770
162		PASTA PLÁSTICA, C/ ELÁSTICO, MEDINDO APROX. 185X20X250MM, TRANSPARENTE.	UND	40	60	450	30	500	120	36	-	1196
163		PASTA POLIONDA MEDINDO APROX. 380X276X40MM, C/ ELÁSTICO, PARA ARMAZENAR DOCUMENTOS, DIVERSAS CORES.	UND	40	60				120	36	-	216
164		PASTA POLIONDA TRANSPARENTE, C/ ELÁSTICO, MEDINDO 2CM. DIMENSÕES APROXIMADAS 335X250X20.	UND	40	60	80	20	700	120	36	-	1016
165		PASTA SANFONADA A4 EM POLIPROPILENO, C/ ELÁSTICO, MEDINDO APROX. 330X25X240MM, COM NO MÍNIMO 36 DIVISÓRIAS.	UND	40	60	80	20	200	20	6	-	386
166	36555 1	PASTA SANFONADA OFÍCIO EM POLIPROPILENO, C/ ELÁSTICO, MEDINDO APROX. 270X370MM, COM NO MÍNIMO 31 DIVISÓRIAS.	UND	40	60	80	20	200	20	6	-	386
167	48637 8	PASTA SIMPLES DE PAPELÃO TAMANHO A4 COM ELÁSTICO, DIVERSAS CORES.	UND	40	60	400	50	1500	2000		-	4010
168	39456 9	PASTA SUSPENSÃO MARMORIZADA, EM PAPEL COM PLASTIFICAÇÃO, HASTE COM PONTEIRAS DE PLÁSTICO, GRÂMPAS PARA FIXAÇÃO DAS FOLHAS DE PAPEL TAMBÉM EM PLÁSTICO, VISOR DE PLÁSTICO TRANSPARENTE COM ETIQUETA DE PAPEL. DIMENSÕES APROX. DE 360MM X 240MM.	UND	320	480	325	50	1000	1000	300	-	3155
169	48649 7	PERCEVEJO LATONADO C/ 100 UND	CX	80	120	50	15	150	250	15	-	600
170	23958 9	PERFURADOR DE PAPEL PARA REALIZAR DOIS FUROS SIMULTÂNEOS. FABRICADO EM AÇO DOTADO DE ALAVANCA E DEPÓSITO PLÁSTICO	UND	80	120	32	10	40	250	75	-	527



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

		PARA RESÍDUOS DE PAPEL, CAPACIDADE PARA PERFURAR ATÉ 25 FLS DE PAPEL 75G/M2.										
171	320678	PERFURADOR DE PAPEL PARA REALIZAR DOIS FUROS SIMULTÂNEOS. FABRICADO EM AÇO, DOTADO DE ALAVANCA E DEPÓSITO PLÁSTICO PARA RESÍDUOS DE PAPEL. CAPACIDADE PARA PERFURAR 100 FLS DE PAPEL 75G/M2.	UND	-	10	6	5	40	200	60	-	321
172	309967	PILHA ALCALINA AAA, C/ 2 UND	CARTEL A	100	150	100	10		200	60	-	520
173	435050	PINCEL ATÔMICO RECARREGÁVEL 1100-P, PRETO.	UND	400	600	250	20	100	240	72	-	1282
174	435049	PINCEL ATÔMICO RECARREGÁVEL 1100-P, VERDE.	UND	400	600	250	20		240	72	-	1182
175	435051	PINCEL ATÔMICO RECARREGÁVEL 1100-P, VERMELHO.	UND	400	600	250	20	100	240	72	-	1282
176	435048	PINCEL ATÔMICO, RECARREGÁVEL 1100-P, AZUL.	UND	400	600	250	20	100	240	72	-	1282
177	204729	PINCEL DESENHO, MATERIAL CABO PLÁSTICO, TIPO PONTA REDONDO, MATERIAL CERDA PELO ANIMAL, TAMANHO 02, TIPO ARTÍSTICO.	UND	20	37	100	30		240	72	-	479
178	204730	PINCEL DESENHO, MATERIAL CABO PLÁSTICO, TIPO PONTA REDONDO, MATERIAL CERDA PELO ANIMAL, TAMANHO 04, TIPO ARTÍSTICO.	UND	20	37	100	30	-	245	74	-	486
179	204732	PINCEL DESENHO, MATERIAL CABO PLÁSTICO, TIPO PONTA REDONDO, MATERIAL CERDA PELO ANIMAL, TAMANHO 08.	UND	20	37	100	30	-	-	-	-	167
180	342435	PINCEL DESENHO, MATERIAL CABO PLÁSTICO, TIPO PONTA REDONDO, MATERIAL CERDA PELO ANIMAL, TAMANHO 10.	UND	20	37	100	30	-	-	-	-	167
181	204768	PINCEL DESENHO, MATERIAL CABO PLÁSTICO, TIPO PONTA REDONDO, MATERIAL CERDA PELO ANIMAL, TAMANHO 16.	UND	20	37	100	30	-	-	-	-	167



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

182	20476 5	PINCEL DESENHO, MATERIAL CABO PLÁSTICO, TIPO PONTA REDONDO, MATERIAL CERDA PELO ANIMAL, TAMANHO 18.	UND	20	37	100	30	-	-	-	-	167
183	40997 8	PINCEL MARCADOR PARA QUADRO BRANCO, PONTA REDONDA, MÉDIA, RECARREGÁVEL NA COR AZUL.	UND	280	420	50	30	100	-	-	-	600
184	40998 2	PINCEL MARCADOR PARA QUADRO BRANCO, PONTA REDONDA, MÉDIA, RECARREGÁVEL NA COR VERMELHO.	UND	280	420	-	-	100	-	-	-	520
185	40998 0	PINCEL MARCADOR PARA QUADRO BRANCO, PONTA REDONDA, MÉDIA, RECARREGÁVEL NA COR PRETA.	UND	280	420	-	-	100	-	-	-	520
186	43998 1	PISTOLA DE COLA QUENTE PARA BASTÃO DE COLA FINO DE 110V/220V,10W.	UND	-	30	100	20	40	-	-	-	190
187	43998 1	PISTOLA DE COLA QUENTE PARA BASTÃO DE COLA GROSSA DE 110V/220V.	UND	-	30	100	20	40	-	-	-	190
188		PORTA CARIMBO EM ACRÍLICO COM 06 LUGARES	UND	80	120			40	-	-	-	160
189	43997 5	PRANCHETA POLIESTIRENO OFÍCIO, CRISTAL OU FUMÊ.	UND	20	37	100	10	500	220	66	-	933
190	61958 3	QUADRO DE AVISO EM FELTRO, MOLDURA EM ALUMÍNIO, MEDINDO 1,20MX 0,90M.	UND	-	40	25	5	100	55	17	-	242
191	61129 0	QUADRO MAGNETICO BRANCO, MOLDURA EM ALUMÍNIO, MEDINDO 200X125CM. C/ SUPORTE PARA CANETA E APAGADOR.	UND	-	30	20	5	40	-	-	-	95
192	25282 3	QUADRO MAGNETICO, BRANCO, MOLDURA EM ALUMÍNIO, MEDINDO 120X190CM, C/ SUPORTE PARA CANETA E APAGADOR.	UND	-	112	-	-	40	-	-	-	152
193	28621 8	REABASTECEDOR DE PINCEL PARA QUADRO BRANCO, 20ML, COR VERMELHO.	UND	400	600	50	10	-	-	-	-	660
194		REABASTECEDOR DE PINCEL PARA QUADRO BRANCO, 20 ML, COR AZUL	UND	-	-	50	10	-	-	-	-	60



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

195	282563	REABASTECEDOR DE PINCEL PARA QUADRO BRANCO, 20 ML, COR PRETO	UND	120	180	50	10	-	-	-	-	240
196	282560	REABASTECEDOR P/ PINCEL ATÔMICO, 20ML, COR AZUL,	UND	120	180	50	10	40	120	10	-	410
197	282559	REABASTECEDOR P/ PINCEL ATÔMICO, 20ML, COR PRETO.	UND	120	180	50	10	40	120	10	-	410
198	283329	REABASTECEDOR P/ PINCEL ATÔMICO, 20ML COR VERMELHO.	UND	120	180	30	10	40	120	10	-	390
199		REABASTECEDOR P/ PINCEL ATÔMICO, 20ML COR VERDE.	UND	-	-	-	-	-	120	10	-	130
200	319537	RÉGUA EM POLIESTIRENO, MEDINDO 20CM CRISTAL.	UND	360	540	200	20	-	265	80	-	1105
201	394469	RÉGUA EM POLIESTIRENO, MEDINDO 30CM CRISTAL.	UND	260	390	200	20	350	215	65	-	1240
202	319538	RÉGUA EM POLIESTIRENO, MEDINDO 50CM CRISTAL.	UND	320	480	200	20	350	225	68	-	1343
203	202009	SUPORTE PARA FITA ADESIVA GRANDE	UND	-	-	-	-	40	-	-	-	40
204	464173	TESOURA ESCOLAR, CABO EM RESINA TERMOPLÁSTICA, LÂMINA EM INOX FIXADA POR PARAFUSO.	UND	320	480	120	50	-	-	-	-	650
205	278331	TESOURA GRANDE, MATERIAL AÇO INOXIDÁVEL, COMPRIMENTO COM APROXIMADAMENTE 18 CM, CABO ANATÔMICO.	UND	40	60	100	50	300	380	114	-	1004
206	316231	TESOURA MÉDIA, MATERIAL AÇO INOXIDÁVEL, COMPRIMENTO COM APROXIMADAMENTE 17CM, CABO ANATÔMICO.	UND	80	120	80	20	300	400	120	-	1040
207		TESOURA P/ PICOTAR 8 1/2", CABO EM POLIPROPILENO, UTILIZADA EM TECIDO E PAPEL.	UND	120	180	50	15	-	250	75	-	570
208	468654	TESOURA PEQUENA, MATERIAL AÇO INOXIDÁVEL, MATERIAL CABO PLÁSTICO, COMPRIMENTO COM APROXIMADAMENTE 10 POL, SEM PONTA.	UND	80	120	60	10	300	-	-	-	490
209	411718	TINTA PARA CARIMBO E AUTO-ENTITADO COM NO MÍNIMO 30ML, COR PRETO.	UND	160	240	-	-	-	-	-	-	240



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

210	37573 3	TINTA GUACHE, 15ML, NÃO TÓXICA, SOLÚVEL EM ÁGUA. PARA PINTURA C/ PINCEL EM PAPEL, PAPEL CARTA, CARTOLINA. ESTOJO C/ 06 UND, DIVERSAS CORES.	CX	140	210	160	60	-	-	-	-	430
211	29550 5	TINTA PARA ALMOFADA DE CARIMBO, 40ML, COR AZUL.	UND	160	240	25	10	-	260	78	-	613
212	28358 9	TINTA PARA ALMOFADA DE CARIMBO, 40ML, COR PRETA	UND	160	240	25	10	340	260	78	-	953
213		TINTA PARA CARIMBO E AUTO- ENTITADO, 30ML, COR PRETA	UND	-	-	20	10	145	260	78	-	513
214		TINTA PARA CARIMBO E AUTO- ENTITADO, 30ML, COR AZUL	UND	-	-	-	-	340	-	-	-	340

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

4.1. Para garantir que a empresa contratada seja capaz de atender às necessidades das Secretarias/Fundos, é importante estabelecer certos requisitos de contratação. Estes requisitos servem como um guia para selecionar a empresa mais adequada e garantir que ela possa fornecer os itens necessários. Aqui estão os requisitos de contratação:

4.1.2. A contratação de uma empresa especializada para o fornecimento de Material de expediente para atender as necessidades das Secretarias/Fundos, que compõe a esfera administrativa do Município de Viseu-PA, conforme as quantidades, especificações e condições descritas no Documento de Formalização de Demanda – DFD anexo ao Estudo Técnico Preliminar. Esta contratação permitirá que as Secretarias ofereçam conforto para os servidores e usuários. No entanto, para garantir que a empresa contratada seja capaz de atender às necessidades das Secretarias/Fundos, é importante estabelecer certos requisitos de contratação. Estes requisitos servem como um guia para selecionar a empresa mais adequada e garantir que ela possa fornecer os produtos e serviços necessários. Aqui estão os requisitos de contratação:

4.1.3. Experiência Comprovada: A empresa deve ter experiência comprovada no fornecimento de Material de pintura.

4.1.4. Qualidade dos Produtos: Os produtos fornecidos pela empresa devem atender a certos padrões de qualidade. Isso pode incluir, mas não se limita a conformidade com normas técnicas relevantes, durabilidade e eficiência.

4.1.5. Capacidade de Fornecimento: A empresa deve ser capaz de fornecer as quantidades necessárias de material de expediente, dentro dos prazos estipulados no contrato.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

4.1.6. Suporte e Serviço: A empresa deve oferecer suporte adequado para os produtos fornecidos.

4.1.7. Conformidade Legal: A empresa deve estar em conformidade com todas as Leis e regulamentos aplicáveis, incluindo aqueles relacionados a licitações e contratos públicos.

4.1.8. Responsabilidade Social e Ambiental: A empresa deve demonstrar responsabilidade social e ambiental.

4.2. A habilitação é a fase do processo em que se verifica o conjunto de informações e documentos necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do fornecedor de realizar o objeto, disposto no art. 62 da Lei Nacional nº 14.133/21.

4.2.1. Habilitação Jurídica: Documentos que comprovem a existência jurídica da empresa e autorização para o exercício da atividade.

4.2.2. Habilitação Técnica: Documentos que comprovem a capacidade técnica do contratado para execução dos serviços através de experiência anteriores de igual ou maior relevante, qualificações dos funcionários, aparelhamento e etc.

4.2.3. Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista: Documentos que comprovem a regularidade do fornecedor perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do fornecedor, a Seguridade Social, o FGTS e a Justiça do Trabalho.

4.2.4. Econômico-Financeira: É essencial para demonstrar a saúde financeira da empresa e sua capacidade de cumprir as obrigações do contrato.

4.3. A documentação exigida para comprovar a habilitação jurídica, habilitação técnica, Econômico-Financeira, habilitação fiscal, social e trabalhista será apresentado após solicitação.

4.4. O objeto a ser adquirido, pelas suas características e com base nas justificativas acima mencionadas, possui natureza continuada, cujo o prazo é de 12 (doze) meses, podendo ter prorrogação desde que seja justificado.

5. DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA:

5.1. São responsabilidades da CONTRATADA:

5.1.1. Fornecer o objeto conforme especificado no Estudo Técnico Preliminar e neste Termo de Referência, incluindo todas as funcionalidades e recursos necessários.

5.1.2. Assegurar que o objeto esteja em conformidade com todas as normas e regulamentos aplicáveis.

5.1.3. Manter um alto padrão de qualidade em todos os aspectos do objeto, incluindo desempenho, usabilidade e segurança.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 5.1.4. Responder prontamente a todas as consultas e solicitações da Administração Municipal de Viseu relacionadas ao objeto.
- 5.1.5. Garantir que todos os funcionários envolvidos na entrega do objeto estejam devidamente treinados e qualificados.
- 5.1.6. Manter a confidencialidade de todas as informações obtidas durante a execução do contrato.
- 5.1.7. Cumprir todos os prazos e marcos estabelecidos no contrato para a entrega do objeto.
- 5.1.8. Resolver prontamente quaisquer problemas ou questões que possam surgir durante a usabilidade do objeto.
- 5.1.9. Manter um canal aberto de comunicação com a Administração Municipal de Viseu para discutir quaisquer questões ou preocupações relacionadas ao objeto.
- 5.1.10. Cumprir todas as obrigações fiscais e legais associadas ao contrato.
- 5.2. Os detalhes adicionais e específicos dessas responsabilidades serão detalhados no contrato.

6. DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE:

6.1. São obrigações da CONTRATANTE:

- 6.1.1. Fornecer especificações técnicas detalhadas e requisitos do objeto para a contratada.
- 6.1.2. Cumprir todas as obrigações financeiras, como o pagamento pelos serviços prestados, conforme estipulado no contrato.
- 6.1.3. Estabelecer uma comunicação clara e oportuna com a contratada, incluindo a discussão de questões técnicas.
- 6.1.4. Assegurar a conformidade com todas as leis e regulamentos técnicos aplicáveis.
- 6.1.5. Facilitar a colaboração técnica entre a equipe da prefeitura e a contratada.
- 6.1.6. Monitorar e avaliar o desempenho do objeto fornecido pela contratada.
- 6.1.7. Utilizar o objeto de forma ética e responsável, seguindo todas as diretrizes técnicas fornecidas pela contratada.
- 6.1.8. Reportar imediatamente quaisquer problemas técnicos ou questões ao fornecedor.
- 6.1.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art. 7º desta Lei, ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição, de acordo com o art. 117 da Lei Nacional nº 14.133/21;

6.1.9.1. O fiscal do contrato anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.1.9.2. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

6.1.9.3. O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

6.1.10. 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.

6.1.10.1. 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.

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

6.1.10.3. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial 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;

6.1.10.4. 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.

6.1.11 Os detalhes adicionais e específicos dessas responsabilidades serão detalhados no contrato.

7. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO E PRAZO DE PAGAMENTO:

7.1. O objeto desta contratação é caracterizado como comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

7.2. A divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) é condição indispensável para a eficácia do contrato e de seus aditamentos e deverá ocorrer nos seguintes prazos, contados da data de sua assinatura, determina o art. 94 da Lei nº 14.133/21.

7.3. O prazo de vigência da contratação é de até 12 meses, e podendo ter a necessidade de prorrogação de licença desde que seja justificado.

7.4. O pagamento será efetuado por meio de Transferência entre Contas Correntes, sendo realizado o pagamento em parcela única em até 30 (trinta) dias após a emissão da nota fiscal.

7.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

8.1. A compra desse item dar-se-á por meio de PREGÃO ELETRÔNICO, visando a opção pelo MENOR PREÇO, utilizando o modo de disputa ABERTO previsto na Lei Nacional 14.133/21, pelo prazo contratual de até 12 (doze) meses, e podendo ter a necessidade de prorrogação contratual para além de sua vigência, desde que seja justificado. É crucial enfatizar que, neste cenário específico, este processo será efetuado através do Sistema de Registro de Preços.

8.2. A utilização do Sistema de Registro de Preços (SRP), para a contratação de uma empresa especializada no fornecimento de materiais de móveis e equipamentos em geral é justificada pela flexibilidade que permite a aquisição conforme a necessidade, pela economia de escala que atrai ofertas com melhores preços, pela eficiência que agiliza o processo de aquisição ao longo do tempo permitindo um melhor planejamento das aquisições, pois tem validade de até um ano e podendo ser prorrogado por igual período.

8.3. Conforme os termos do Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023, Capítulo I, Art. 3º, o Sistema de Registro de Preços (SRP) poderá ser adotado pela Administração quando julgar pertinente, especialmente nas seguintes situações: (I) quando as características do objeto exigirem contratações permanentes ou frequentes; (II) quando for conveniente adquirir bens com entregas parceladas ou contratar serviços remunerados por unidade de medida, como horas de serviço, postos de trabalho ou tarefas; (III) quando for vantajoso atender a mais de um órgão ou entidade, incluindo compras centralizadas; (IV) quando se tratar da execução descentralizada de programa ou projeto federal, por meio de compra nacional ou adesão conforme o § 2º do art. 32; ou (V) quando a natureza do objeto impossibilitar a definição prévia do quantitativo a ser demandado pela Administração.

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

9.1. A estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, serão elaborados pelo Departamento de Pesquisa de Preços – DPP, vinculado à Secretaria de Gestão e Planejamento do Município de Viseu, conforme metodologia de pesquisa indicado como método para estimar os valores para a referida contratação.

9.2. A Administração realizará pesquisa de preços obedecendo às disposições da Instrução normativa nº 65, de 7 de julho de 2021, que dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

9.3. Em conformidade com o quantitativo, estima-se uma contratação de acordo com a cotação de mercado. Tal estimativa será baseada em conformidade aos parâmetros do art. 5º da IN 65/2021.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Prefeitura Exercício de 2025.

10.2. O Setor de Contabilidade irá realizar a análise de adequação orçamentária. Esta análise deve considerar a existência de dotação e crédito orçamentário suficientes para a execução deste contrato, garantindo a conformidade com as diretrizes estabelecidas na Lei 14.133/2021.

11. FORMA DE FORNECIMENTO:

11.1. Os itens deverão ser entregues em locais conforme estipulado na Ordem de Compras e/ou Nota de Empenho.

11.2. A execução do contrato será acompanhada, conforme o caso, nos termos do art. 117 da Lei Nacional n.º 14.133/21.

11.3. A Administração rejeitará o objeto fornecido em desacordo com o contrato (art. 140 da lei Nacional n.º 14.133/21).

11.4. O recebimento definitivo não exclui a responsabilidade da proponente, nos termos das prescrições.

Viseu/PA, em, 05 de maio de 2025.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ÂNGELA LIMA DA SILVA
Secretária Municipal de Educação
Decreto nº 003/2025

ALDENILTON MONTEIRO DA COSTA
Secretária Municipal de Cultura
Decreto nº 010/2025

FERNANDO DOS SANTOS VALE
Secretário Municipal de Administração
Decreto nº 026/2024

LUCIANO DE FALCONERY SOUZA
Secretário Municipal de Assistência Social
Decreto nº 010/2023

KATIANE SARRAF DAIBES MARQUES
Secretária Municipal de Saúde
Decreto nº 005/2023

SÔNIA MARIA ALMEIDA DOS SANTOS
Secretária Municipal de Meio Ambiente
Decreto nº 009/2023

