



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1 – Categoria de investimento:

1.1 - (X) Material de consumo, ( ) Prestação de Serviços, ( ) Material Permanente

### 2 – Objeto:

2.1 - Constitui objeto deste instrumento a Aquisição de materiais expediente e consumo”, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração e órgãos vinculados a mesma, conforme especificações técnicas descritas abaixo:

### 2.2 – Especificações técnicas e descrição da categoria da despesa:

Item	Cód. TCE	UND	Quat	Especificação
1.	151235-8	UND	10	ALMOFADA PARA CARIMBO - DE FELTRO, COM ENTINTAMENTO, PRETA, NO TAMANHO 11,5 X 9 CM
2.	162217-0	CX	01	BORRACHA BRANCA ESCOLAR 3 CM C/60 UNID
3.	292927-9	UND	30	REGUA 30 CM ACRILICO TRANSPARENTE
4.	385379-9	UND	10	GRAMPEADOR METALICO 20 CM Nº. 26/6 COR PRETA
5.	196237-0	CX	05	PRENDEDOR DE PAPEL - EM ACO, GRAMPOMOL 41MM. CAIXA 12 UNIDADE (cód.: 188)
6.	165059-9	CX	05	PRENDEDOR DE PAPEL - FERRO, RETANGULAR, MEDINDO 32 MM. CAIXA 12 UNIDADE (cód.: 188)
7.		UND	30	COLA EM BASÃO 40 GR
8.	149087-7	CX	01	ESTILETE GRANDE CAIXA COM 24 UNIDADES PLÁSTICO LARGO 15CM LÂMINA 18MM ESCOLAR ESCRITÓRIO
9.	148970-4	UND	10	PERFURADOR DE PAPEL METÁLICO COM 02 FUROS DE 06CM DE DIAMETRO DE DISTANCIA DE 80 MM ENTRE OS FUROS COM MARGEADOR PLASTICA - CAP DE 30 FLS 104 X 57 X 37 MM
10.	4223-4	CX	02	APONTADOR DE LAPIS, MATERIAL METAL, TIPO ESCOLAR, QUANTIDADE UM FUROS, CARACTERISTICAS ADICIONAIS SEM DEPÓSITOS, CAIXA COM 24UNID.
11.	00030753	UND	04	BARBANTE - BARBANTE CRU 4/6 FIOS - 704M, COMPOSICAO: 85% ALGODAO E 15% FIBRA, PARA TRABALHOS ARTESANAIS, DE CROCHE E TRICO
12.	159747-7	CX	20	CANETA ESFEROGRAFICA - CORPO EM RESINA TERMOPLASTICA, REDONDA, PONTA EM LATAO, ESFERA DE TUNGSTENIO, COM ESPESURA DE 1,0MM, NA COR AZUL, TAMPA VENTILADA CAIXA 50 UNIDADE (cód.: 61)
13.	5963-3	UND	30	MOLHA DEDO UMEDECEDORES DE DEDOS DO TIPO MOLHADOR DE DEDOS
14.	112437-4	UND	67	COLA - LIQUIDA, BRANCA, ESCOLAR, ACONDICIONADA EM TUBO DE 90G COM TAMPA ROSQUEADA (cód.:1)
15.	169336-0	UND	05	ENVELOPE DE PAPELARIA - EM PAPEL KRAFT, SACO, SEM IMPRESSAO, (210 X 297MM) - P/ PAPEL A-4, COM ABA, AMARELO CAIXA 100 UNIDADE (cód.: 38)
16.	4668-0	UND	20	EXTRATOR DE GRAMPOS - EM INOX, TIPO ESPATULA
17.	00080356	UND	10	PINCEL P/ QUADRO BRANCO - NAS CORES VARIADAS, COM PONTA POROSA, DO TIPO RECARREGAVEL



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDOLÂNDIA  
SEC. MUN. ADMINISTRAÇÃO  
GESTÃO 2025/2028

18.	00015865	UND	06	KIT TINTA DE PINCEL P/ QUADRO BRANCO <b>NAS CORES VARIADAS.</b>
19.	286620-0	UND	80	FITA ADESIVA COM DIMENSÕES (48MMX50M) POLIPROPILENO TRANSPARENTE.
20.	324388-5	CX	20	GRAMPO PARA GRAMPEADOR INDUSTRIAL 23/10 CAIXA COM 5000 GRAMPOS EM AÇO
21.	149892-4	CX	10	MARCA TEXTO COM PONTA MACIA NA COR AMARELA CX C/12 UND
22.	322696-4	CX	90	PAPEL SULFITE - FORMATO A4,75G/M2, NA COR BRANCA COM 500 FOLHAS CADA CAIXA 10 RESMA (cód.: 777)
23.	323655-2	CX	20	COLCHETE - LATONADO, TAMANHO N. 10. CAIXA 72 UNIDADE (cód.: 220)
24.	73094-7	CX	20	COLCHETE - LATONADO, TAMANHO N. 7. CAIXA 72 UNIDADE (cód.: 220)
25.	00032900	KIT 04 COR	150	REFIL PARA IMPRESSORA - TINTA PARA IMPRESSORA ESPECIFICA EPSON L395/L365/L380 KIT 04 COR <b>MAGENTA/CIANO/PRETO/AMARELO</b>
26.	00022400	UND	10	CARTUCHO DE TONER, NOVO, COMPATÍVEL PARA A IMPRESSORA SAMSUNG MLT D204 (10K). CAPACIDADE MÍNIMA DE IMPRESSÃO DE 1.500 PÁGINAS, CONSIDERANDO 5% DE COBERTURA DA FOLHA A4.
27.	00056493	UND	50	CARTUCHO DE TONER, NOVO, COMPATÍVEL PARA A IMPRESSORA HP LASER MFP 135A. BQ-105A (W1105) NO CHIP 1K.
28.	201687-7	UND	15	PILHA - TIPO ALCALINA_(AAA), NA VOLTAGEM DE 1,5V, EMBALADO EM CARTELA COM 4 UNIDADES
29.	221603-5	UND	15	PILHA - TIPO ALCALINA_(AA), NA VOLTAGEM DE 1,5V, 15A LR6, EMBALADO EM CARTELA COM 4 UNIDADES
30.	00075816	CX	10	ALFINETE PARA MAPA - CABECA DE POLIETILENO COLORIDO DE 5MM, COMPRIMENTO TOTAL 10MM LATONADO CX COM 50 UND
31.	323610-2	CX	45	CLIQUE - EM ACO INOX, PARALELO, ACABAMENTO GALVANIZADO, 2/0, CAIXA 100 UNIDADE (cód.: 38)
32.	323612-9	CX	45	CLIQUE - EM ACO INOX, PARALELO, ACABAMENTO GALVANIZADO, 5/0, CAIXA 100 UNIDADE (cód.: 38)
33.	188167-1	UND	11	CALCULADORA DE MESA 12 DIGITOS MV
34.	00026494	CX	03	PAPEL CARTÃO FC 50 X 70 CORES DIVERSAS (cód.: 54)
35.	104988-7	UND	180	CAIXA DE ARQUIVO MORTO EM POLIPROPILENO CORRUGADO, (360X250X135) MM, <u>NA</u> S CORES VARIADAS
36.	00085312	CX	50	BLOCO AUTO ADESIVO - KIT DE BLOCO DE NOTAS COLECAO COLORIDA, 38 X 51 MM, 4 BLOCOS SENDO CADA BLOCO COM UMA COR DIFERENTE. ADEREM E VOLTAM A COLAR SEM DEIXAR RESIDUOS. MAIOR DURABILIDADE - CADA BLOCO COM 100 FOLHAS PACOTE COM 400 FOLHAS (Cód. 1152).



37.	182419-8	CX	30	BLOCO AUTO ADESIVO - KIT DE BLOCO DE NOTAS COLECAO COLORIDA, 76 X 102 MM, 4 BLOCOS SENDO CADA BLOCO COM UMA COR DIFERENTE. ADEREM E VOLTAM A COLAR SEM DEIXAR RESIDUOS. MAIOR DURABILIDADE - CADA BLOCO COM 100 FOLHAS PACOTE COM 400 FOLHAS (Cód. 1152).
-----	----------	----	----	---

### **3 Identificação Orcamentaria:**

Órgão: 08 – Secretaria Municipal de Administração

Unidade: 01 – Gestão da Secretaria Municipal de Administração

Projeto Atividade: 2.112 – Manutenção e Encargos com a Secretaria Municipal de Administração e Unidades

Elemento de Despesa: 3.3.90.30 15000000 - Material de Consumo (0403)

### **4 Custo Total estimado com a despesa:**

4.1- O custo total estimado para com a aquisição será obtido pelo Departamento de Licitação.

### **5 – Do Julgamento das propostas e da modalidade de licitação:**

5.1 - Não será admitido proposta em quantidade inferior a prevista neste termo de referência suficiente para cobrir o item licitado.

5.2 – A adjudicação será pelo menor valor por item.

5.3 – Quanto ao critério de julgamento será “*o de menor preço por item*”, as propostas deverão observar o valor de referência indicado. Espera-se com isso conseguir a proposta mais vantajosa para a administração, melhor alocado os recursos públicos, fator indispensável à boa gestão administrativa. Isto posto, o critério de aceitabilidade da proposta de preço será o preço máximo total acima definido, não aceitando proposta com valores acima do valor estimado, para com a adjudicação em favor de quaisquer proponentes.

### **6- Justificativa para com a aquisição:**

6.1 – A presente licitação é justificada pela necessidade de aquisição dos materiais necessários para reposição do estoque do almoxarifado, para o atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Administração e Órgãos vinculados a mesma, visando manter o pleno funcionamento das atividades administrativas e operacionais rotineiros dos setores. Bem como, manter os serviços públicos em níveis aceitáveis ao funcionamento dos trabalhos, para o cumprimento de sua finalidade com eficiência, continuidade e economia. Os materiais



solicitados foram escolhidos em conformidade com um preventivo feito, anualmente, para complementar o que se tem em condições adequadas ao uso e manuseio dos servidores.

### **7 - Resultados esperados:**

7.1. Atender a demanda e ou necessidade da Administração Pública do Município de Rondolândia-MT, através da Secretaria Municipal de Administração e Órgãos vinculados, proporcionando a continuidade no fluxo de trabalho realizado, bem como o alcance de metas e ou indicativos.

### **8- Do prazo e local da entrega:**

8.1 – A execução dos itens da presente licitação pela (s) empresa (s) vencedora (s) será de forma fracionada no decorrer da vigência da ata de registro de preços, sendo de acordo com a necessidade da secretaria requisitante e mediante a expedição da Solicitação, Pedido ou Nota de Empenho expedido pelo órgão competente para tanto.

8.2 – Da Nota de Empenho, que será expedida pelo departamento de Contabilidade e entregue/protocolado junto ao fornecedor contratado, podendo a “Nota de empenho ou Ordem de Serviço” ser comunicada pessoalmente ao representante da prestadora e/ou fornecedora, mediante recibo, ou enviada via e-mail em endereço eletrônico a ser comunicado oportunamente, tendo o fornecedor após o recebimento um prazo de até 15 (quinze) dias para a entrega dos itens.

### **9 – Do prazo da Licitação:**

9.1 A vigência da presente licitação será de 12 meses, iniciando após homologação e ou assinatura do contrato ou documento equivalente.

9.2 - O prazo da aquisição dos produtos solicitados será contado a partir da data da homologação, e a autorização de fornecimento será emitida com o memorando requisitando os itens ou a prestação de serviços, assinada pela secretária.

### **10- Das Obrigações da Contratada:**

10.1 - A contratada deverá entregar os produtos, dentro dos padrões de qualidade pertinentes e nas quantidades solicitada, mediante requisição, devidamente assinada pelo Setor competente;

10.2 - Fornecer os produtos necessários para com o efetivo cumprimento de suas obrigações referente ao objeto deste certame;

10.3 - Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o Contrato, sem a prévia e expressa anuência da Contratante;



**ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDOLÂNDIA  
SEC. MUN. ADMINISTRAÇÃO  
GESTÃO 2025/2028**

- 10.4** - Manter, durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 10.5** - Comunicar à Administração do CONTRATANTE qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados;
- 10.6** - Arcar com todos os ônus necessários para o cumprimento do objeto licitado, bem como, despesas decorrentes de encargos com transporte, frete, diferença de alíquotas de impostos federais, estaduais e municipais, desde os salários do pessoal nele empregado e encargo trabalhistas e previdenciários, incluindo o pagamento de taxas e emolumentos, quaisquer despesas referentes à entrega, inclusive licença em repartições públicas, que venham a incidir sobre o objeto do presente Contrato, sendo de inteira responsabilidade dos fornecedores/prestadores sem que isso implique em aumento de valores consignados nas propostas ofertadas.
- 10.7** - Responder, civil e penalmente, por quaisquer danos, de qualquer natureza, que venham a sofrer seus empregados, terceiros ou a CONTRATANTE, em razão de acidentes ou de ação, ou de omissão, dolosa ou culposa, de prepostos da CONTRATADA ou de quem em seu nome agir durante a execução dos objetos da presente licitação;
- 10.8** - Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, as suas expensas, no todo ou em parte, o objeto deste Contrato, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da entrega dos produtos;
- 10.9** - Responsabilizar-se pela qualidade e a quantidade dos produtos fornecidos.
- 10.10** – Assumir inteira responsabilidade pela aquisição dos produtos, de acordo com as especificações constantes da proposta e da Licitação e seus anexos.
- 10.11** - Fornecer a Contratante, toda e qualquer informação que lhe seja solicitado sobre o objeto da contratação, bem como, facilitar-lhe a fiscalização da execução dos produtos.
- 10.12** - Em tudo agir, segundo as diretrizes da CONTRATANTE.
- 10.13** - Acatar as decisões e observações feitas pela fiscalização da Prefeitura Municipal de Rondolândia, por escrito, em duas vias e entregues mediante recibo;
- 10.14** - Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações, em caso de acidentes de trabalho com seus empregados, em virtude da execução da presente contratação ou em conexão com ele, ainda que ocorridos em dependências da Requisitante e ou órgãos vinculadas à mesma;



- 10.15** - Aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões “se houverem”, a critério da Administração, referentes à execução do objeto licitado, nos termos da Lei vigente;
- 10.16** - Será de inteira responsabilidade da empresa Contratada quaisquer danos que venham a ocorrer a Prefeitura de Rondolândia ou a terceiros, decorrentes da própria execução dos produtos;
- 10.17** - Cumprir os prazos de entrega dos produtos e ou prestação dos serviços, sob pena de aplicação de sanções administrativas;
- 10.18** - O fornecimento dos produtos iniciará logo após a assinatura do Contrato e ou Ata de Registro de Preços.
- 10.19** - Não serão aceitos materiais/produtos em desacordo com as especificações constantes do presente Termo de Referência, considerando que os produtos deverão ser entregues, sem danos físicos, conforme o caso.
- 10.20** - Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).
- 10.21** – Fornecer à contratante, toda e qualquer informação que lhe seja solicitada sobre o objeto da contratação, bem como, facilitar-lhe a fiscalização.

**11 – Das obrigações da Contratante:**

- 11.1** - Oferecer todas as informações necessárias para que a licitante vencedora possa executar o objeto adjudicado dentro das especificações;
- 11.2** - Efetuar os pagamentos na forma convencionada no presente instrumento, dentro do prazo previsto, desde que atendidas às formalidades pactuadas;
- 11.3** – Emitir e ou expedir as solicitações de fornecimento com os quantitativos e especificações da aquisição dos produtos condizentes com a presente licitação, bem como, comunicar pessoalmente ao representante fornecedora, mediante recibo, ou envio via e- mail em endereço eletrônico.
- 11.4** - Notificar, por escrito, à licitante vencedora, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso do fornecimento, fixando prazo para sua correção.
- 11.5** - Proporcionar todas as facilidades e condições necessárias para a execução dos produtos pela contratada.
- 11.6** - Fiscalizar livremente os produtos, não eximindo a licitante vencedora de total responsabilidade quanto à entrega dos mesmos;



11.7 - Acompanhar o fornecimento, podendo intervir durante a sua execução, para fins de ajuste ou suspensão da entrega; inclusive rejeitando, no todo ou em parte, os produtos executados fora das especificações deste Edital.

**12 – Fiscal do contrato ou ata:**

12.1 – A Administração designará um servidor para acompanhar a execução e fiscalização do objeto deste Instrumento, para que este exerça as funções de fiscais, com as atribuições do art.67 da Lei nº 8.666/93, deste Termo de Referência e outras que vierem a ser definidas em legislação própria.

**13 – Condições do pagamento:**

13.1 – Realizado o fornecimento, o pagamento será efetuado, mediante a apresentação da(s) nota(s) fiscal(is)/fatura(s), emitida(s) para fins de liquidação e pagamento, devendo a mesma comprovar Regularidade Fiscal e Trabalhista, sendo: Comprovação de Regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, Regularidade Trabalhista, bem como, Regularidade com Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;

13.2 - O pagamento será efetuado pela Prefeitura de Rondolândia no prazo de até 20 (vinte) dias consecutivos, contado da data de protocolização da nota fiscal/fatura e dos respectivos documentos comprobatórios, conforme indicado no subitem 9.1, mediante ordem bancária, emitida através do Banco do Brasil, creditada em conta corrente da licitante vencedora.

13.3 - A contratada deverá indicar no corpo da Nota Fiscal/Fatura, a descrição completa dos produtos prestados a esta Prefeitura, além do número da conta, agência e nome do banco onde deverá ser feito o pagamento;

13.4 – Caso seja constatado alguma irregularidade nas notas fiscais/faturas, estas serão devolvidas a contratada, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, sendo o pagamento realizado após a reapresentação das notas fiscais/faturas;

13.5 – Nenhum pagamento isentará o contratado das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva da entrega dos produtos;

13.6 – As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade do Contratado.

Rondolândia-MT, 16 de maio de 2025.

---

JOSÉ RECO  
Secretário Municipal de Administração  
Decreto nº 335/GAB/PMR/2025



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDOLÂNDIA**  
**SEC. MUN. ADMINISTRAÇÃO**  
**GESTÃO 2025/2028**