



Prefeitura Municipal de Arcos
Estado de Minas Gerais

Rua Getúlio Vargas, 228 - Centro - Cep 35588-000 Fone (37) 3359-7900
CGC: 18.306.662/0001-50 - Email: arcosprefeitura@arcos.mg.gov.br

TERMO DE REFERÊNCIA (BENS)

Da: Secretaria Municipal De Educação

Para: Departamento de Licitação

Encaminhamento: Pregoeira Ou Presidente Da Comissão Permanente Da Licitação

Assunto: Aquisição de Plastificadora, Guilhotina, Material de Encadernação e Serviços Gráficos.

Objeto: Formalização de **Processo Licitatório de Registro de Preço** para aquisição de plastificadora, material em encadernação, materiais e serviço gráfico, destinados às Escolas e Creches Municipais de Arcos.

Justificativa: A formalização do processo tem por objetivo a aquisição de Plastificadora, Guilhotina e serviços de materiais gráficos para a Secretaria Municipal de Educação, os quais serão utilizados e distribuídos para as Escolas e Creches da Rede Municipal. Os materiais gráficos são muito importantes para trazer às instituições condições de um bom trabalho administrativo relacionados à gestão Escolar.

Observação:

- Os itens 01, 02, 03 e 04 são necessários no início do ano letivo, (primeira semana de fevereiro de 2022).
- Demais itens serão solicitados ao longo do ano, mediante necessidade das instituições.
- Local de entrega: Almoxarifado da SEMED, Rua Augusto Lara, 1185, Centro, Arcos/ MG
- **Em relação aos modelos, o contratado deverá procurar a Secretaria Municipal da Educação para se informar sobre os modelos a serem confeccionados.**

Seguem fotos dos itens 01,02,03,04,05,06,07,08,09,10,11,15,16,17,18,19,20,21,22,23.

O critério de Julgamento é por menor preço por item.

Da Especificação do Objeto:

Item	Descrição do Produto	Qnde	Unidade de Medida
01	Diário - Educação Infantil - 25fls Pré-escolar (Modelo em foto anexo)	150	Unid
02	Diário - 1º ao 5º ano - 25fls Ensino Fundamental (Modelo em foto anexo)	150	Unid
03	Diário - 6º ao 9º ano -25fls SG 10 (Modelo em foto anexo)	100	Unid
04	Ficha de Matrícula - 01 fl (Frente e verso) Confeccionada em papel tamanho A4, branco (Modelo em foto anexo)	1000	Unid.
05	Livro de Ponto - 1º ao 5º - 100 fls capa dura, costurado (modelo em foto anexo)	50	Unid.
06	Pasta Individual do Aluno, na cor verde - 01 fl Confeccionada em papel cartão verde claro, impressão frente, com dobradura, Gramatura (Modelo em foto anexo)	6000	Unid.
07	Carteirinha do Leitor - Biblioteca - 01 fl Confeccionada em papel cartão amarelo claro, impressão frente e verso (Modelo em foto anexo)	3500	Unid.
08	Ficha do livro - Biblioteca - 01 fl Confeccionada em papel cartão	2000	Unid.

	branco, impressão frente e verso (Modelo em foto anexo)		
09	Ficha do livro – Biblioteca - 01 fl Confeccionada em papel cartão verde claro, impressão frente e verso (Modelo em foto anexo)	2000	Unid.
10	Bolso do Livro – Biblioteca, na cor branca - 01 fl Confeccionada em papel Sulfite, mínimo 75g; impressão frente (Modelo em foto anexo)	2000	Unid.
11	Pastas - Pasta em papel Cartão ou Superior; 31,5 cm x 46 cm (aberto), 1 dobra, 1 bolsa interna (9x22 cm, corte especial e cola); frente personalizada com arte fornecida pela SEMED, com até 5 cores. (Modelo em foto anexo)	2500	Unid.
12	Crachás - Crachá: papel Cartão, 5 x 8cm, com até 3 cores, 2 Furos e cordão (A arte dos crachás será enviada para confecção conforme demanda da Semed)	1000	Unid.
13	Certificados - Impressos em papel Fotográfico, Impressão frente: colorida em até 5 cores e verso: 01 cor, arte e texto fornecidos pela SEMED (A arte dos certificados será enviada para confecção conforme demanda da Semed)	1000	Unid.
14	Folder - Folder: papel Couche 90g, A4 (aberto), 5x5 cores, 1 dobra; arte e texto fornecidos pela SEMED; Tiragem Mínima 100. (A arte será enviada conforme demanda da Semed)	1000	Unid.
15	Livro de Ponto - 6º ao 9º- 100 fls capa dura, costurado (modelo em foto anexo)	100	Unid.
16	Livro de Registro de Transferência Expedida 100 fls capa dura, costurado (modelo em foto anexo)	100	Unid
17	Livro de registro de Transferência Recebida 100 fls capa dura, costurado (modelo em foto anexo)	100	Unid
18	Livro de registro de transferencia Recebida e Expedida 100 fls capa dura, costurado (modelo em foto anexo)	100	Unid
19	Livro de ponto de funcionário 100 fls capa dura, costurado (modelo em foto anexo)	100	Unid
20	Livro de Registro Geral de Matrícula 100 fls capa dura, costurado (modelo em foto anexo)	100	unid
21	Livro de Registro de Abertura (Diário de Classe) 100 fls capa dura, costurado (modelo em foto anexo)	100	Unid
22	Diário de Classe de Inglês 25 fls (modelo em foto anexo)	150	Unid
23	Livro de registro de Resultados finais 100 fls capa dura, costurado (Modelo em foto anexo)	250	Unid
24	Espiral para encadernação 07mm, na cor (Preta)	3000	unid
25	Espiral para encadernação 09mm, na cor (Preta)	2000	unid
26	Espiral para encadernação 12mm, na cor (Preta)	2000	unid
27	Capa para encadernação A4 cristal/ transparente fumê	5000	unid
28	Capa para encadernação A4, na cor preta	5000	unid
29	Plástico para plastificação, transparente, tamanho A4 220 x 307, espessura 0,7	3500	Unid
30	Plástico para plastificação, transparente tamanho 79 x 108 mm	3000	Unid
31	Plástico para plastificação transparente tamanho 154 x 216 mm	2000	unid
32	Plastificadora Poliseladora Profissional officio P 280 Bivolt, Plastificação com polaseal de 005 a 010 (125 a 250 micra) em papéis até 250 g/m ² ou 0,30 mm de espessura máxima · Plastica com ou sem protetor · Quatro cilindros de silicone · Perfis de alumínio extrudado aquecidos · Termostato bimetalico de baixa variação térmica · Velocidade de 500 mm/minuto · Protetor siliconado de uso opcional: 240 g/m ² (0,25 mm) · Largura máxima de Plastificação: 230 mm (9) · Peso: 7.500kg	05	Unid

33	Guilhotina profissional de mesa em aço A-3, tamanho 46 cm. Capacidade: 20 folhas de 75g cada; Comprimento de corte: 460 mm; área total da mesa: 355 x 555 mm; Largura da mesa: 340 mm; Peso líquido: 4.500kg	15	unid
----	--	----	------

Requisitos Necessários: Solicitar toda documentação básica exigida por lei.

Condições de Execução:

A entrega deverá ser realizada no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos a partir do recebimento da ordem de compra.

É obrigatório entregar a nota fiscal junto com a entrega do produto. Não serão aceitas notas fiscais enviadas por email para fim de recebimento.

A entrega dos produtos será feita no Centro Distribuição do setor Municipal de Educação – Rua Augusto Lara nº 1.185, Bairro Centro – Arcos, MG.

O horário de funcionamento para entrega é de 7:00h as 13:00h, de segunda-feira a sexta-feira, ou outro horário estipulado na ordem de compra.

A Secretaria Municipal de Educação, não autoriza a entrega fora do horário de funcionamento.

No caso de reprovação do produto, a empresa terá 02 (dois) dias corridos para regularização do mesmo. A retirada do produto é por conta da Contratada.

Gestão e Fiscalização do Contrato:

Responsável por recebimento e inspeção de mercadoria recebida:

Sob a responsabilidade de realizar o recebimento, a contagem dos materiais entregues, a verificação e a comparação das mercadorias recebidas com a descrição na Autorização de compras a fim de perceber possíveis inconsistências nos itens recebidos.

Local:	Responsável:	Contato:	MASP
Almoxarifado SEMED	Cleisse Mara Ribeiro Z. Guimarães	(37)3351-7267 (037)99986.0183	102.820-0

Forma de Pagamento: O CONTRATANTE realizará o pagamento no prazo de 30 (trinta) dias, contado da entrega do produto e da apresentação do documento fiscal correspondente, acompanhado da respectiva ordem de compra.

Não será efetuado qualquer pagamento à contratada, em caso de descumprimento das condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

É vedada a realização de pagamento antes da entrega do produto ou se o mesmo não estiver de acordo com as especificações deste instrumento.

Os pagamentos encontram-se ainda condicionados à apresentação das seguintes comprovações dos documentos: Documentação relativa à regularidade para com a Seguridade Social (INSS), Fundo de

Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), Trabalhista e Fazendas Federal, Estadual e Municipal e Certidão Negativa do Contribuinte Municipal.

Condições Gerais:

Esta Secretaria assume a responsabilidade exclusiva pelas especificações dos produtos, não sendo atribuída à CPL, Pregoeira, Equipe de Apoio e ao Departamento de licitações, quaisquer culpabilidades neste sentido.

É de total responsabilidade da empresa vencedora, durante a execução do contrato, informar com antecedência a administração pública qualquer alteração na situação cadastral (mudança de CNPJ e/ou alteração na Razão Social) da empresa, sob pena de suspensão dos créditos devidos até a regularização dos dados cadastrais.

Reserva-se o direito da Contratante em não aceitar o serviço em desacordo com o previsto neste Termo de Referência ou em desconformidade com as normas legais ou técnicas pertinentes ao seu objeto, podendo rescindir a contratação prevista no art. 77 da Lei nº 8.666/93.

O critério de Julgamento é por menor preço por item.

Concordância com o Termo de Referência De Aquisição de Serviços gráficos.

Cleisse Mara Ribeiro Zuquim Guimarães

Lidiane Aparecida Lopes Silva Oliveira
Secretária Municipal de Educação

Arcos, 31 de janeiro de 2022.