

**TERMO DE REFERÊNCIA**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 011/2017**  
**DISPENSA Nº 005/2017**

**1 JUSTIFICATIVA**

A presente contratação justifica-se pelo caráter essencial do fornecimento de gêneros alimentícios para a manutenção das atividades básicas nos hospitais, escolas e creches do Município de Surubim, bem como pelo término, sem que houvesse prorrogação, dos contratos em vigor até 31/12/2016, além de não haver tais produtos em estoque.

Observa-se o permissivo da Lei nº 8.666/93, art. 24, IV.

É dispensável a licitação:

(...)

IV – nos casos de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, e somente para os bens necessários ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa e para as parcelas de obras e serviços que possam ser concluídas no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos e ininterruptos, contados da ocorrência da emergência ou calamidade, vedada a prorrogação dos respectivos contratos.

Interpretando tal dispositivo, o TCU, através do Acórdão 727/2009 - Plenário, proferiu o seguinte entendimento:

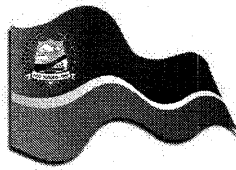
Admite-se em caráter excepcional, e com fundamento no interesse público, contratação emergencial da prestação de serviços que não possam sofrer solução de continuidade, desde que justificada adequadamente no respectivo processo e apontados os problemas que poderão advir da paralisação de tais serviços, comprovando-se a ocorrência de prejuízo ao interesse público.

Diante disso, visando não privar a população dos alimentos imprescindíveis para o devido atendimento nos hospitais, escolas e creches geridas pela Prefeitura, e evitar os transtornos decorrentes de sua ausência, que poderia ocasionar a paralisação de atividades essenciais, procedeu-se ao corrente processo.

Considerando o curto espaço de tempo entre o início da gestão e a caracterização da situação de ausência de contrato, mantiveram-se os quantitativos utilizados na contratação anterior.

Ressalta-se que está em andamento Processo Licitatório para atender ao mesmo objeto, de forma definitiva.

**2 DO OBJETO**



fornecimento parcelado de material de expediente, da seguinte forma: material de escrita e cadernos (LOTE I); caixas, pastas, envelopes e papéis (LOTE II); material de informática (LOTE III); e material de arte e diverso (LOTE IV), destinado às Secretarias Municipais, conforme especificações constantes neste Termo de Referência.

### **3 DA RAZÃO DA ESCOLHA DO PRESTADOR DOS SERVIÇOS**

3.1 Menor preço por lote.

### **4 DO REGIME DE FORNECIMENTO**

4.1 Fornecimento parcelado.

### **5 DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

5.1 A presente dispensa está fundamentada no art. 24, IV, da Lei nº 8.666/93.

### **6 DO CONTRATO**

6.1 O contrato terá vigência a partir da data de sua assinatura, pelo período de 180 (cento e oitenta) dias ou até a conclusão do processo licitatório regular para a contratação do mesmo objeto;

6.2 O licitante terá o prazo de 02 (dois) dias para assinatura do contrato, contados a partir da convocação pela CONTRATANTE.

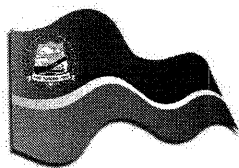
### **7 DA FORMA DE PAGAMENTO**

7.1 O pagamento deverá ser efetuado em até 30 (trinta) dias corridos, contados da data de realização da entrega do material com a efetiva entrega do objeto, mediante a apresentação da Nota Fiscal/Fatura, com o devido atesto do Gestor responsável pelo acompanhamento da execução do Contrato;

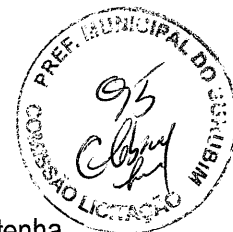
7.2 Deverão estar inclusos nos preços apresentados todos os gastos de frete, inclusive quaisquer tributos, sejam eles sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais ou de qualquer outra natureza resultantes da execução do contrato;

7.3 O prazo começa a contar a partir da apresentação das notas fiscais ou faturas no protocolo da Secretaria de Finanças, sita à Rua João Batista, nº 80, centro, nesta cidade;

7.4 Fica assegurado o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro inicial do Contrato, na ocorrência de fato superveniente que implique a inviabilidade de sua execução;



**Prefeitura Municipal de Surubim**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**



- 7.5 Ocorrendo atraso no pagamento, desde que para tanto a Contratada não tenha concorrido de alguma forma, haverá incidência de atualização monetária sobre o valor devido, pela variação acumulada do Índice Geral de Preços de Mercado (IGP-M);
- 7.6 A atualização financeira prevista nestas condições será incluída na NOTA FISCAL/FATURA subsequente a da ocorrência.

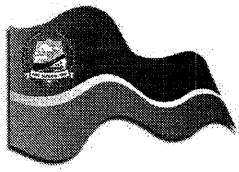
**8 DA FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DO FORNECIMENTO**

- 8.1 A Fiscalização e a Gestão do Contrato ficarão a cargo de dois servidores distintos, designados pela Secretaria de Administração, de acordo com art. 67 §§ 1º e 2º, da Lei nº 8.666/93.
- 8.2 Não obstante a CONTRATADA ser a única e exclusiva responsável por toda execução contratual, à CONTRATANTE é reservado o direito de, sem que de qualquer forma restringir a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização, diretamente ou por prepostos designados.
- 8.3 Compete ao gestor do contrato as atribuições gerenciais, técnicas e operacionais relacionadas ao processo de gestão e controle dos contratos administrativos.
- 8.4 Compete ao Fiscal do contrato o acompanhamento e verificação da conformidade dos produtos fornecidos, a fim de que as normas que regulam a relação contratual sejam devidamente cumpridas, anotando em registro próprio as ocorrências e reportando-se à autoridade competente quando necessárias providências que não estejam ao seu alcance.

**9 DA DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO PARA FORNECIMENTO DO OBJETO**

**LOTE I - MATERIAL DE ESCRITA E CADERNOS**

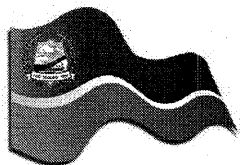
ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UNID	QUANT.
1	AGENDA SEMANAL – encadernada, 03 calendários consecutivos 2014/2015/2016 datas comemorativas, feriados internacionais, calendário promocional, vocabulário comercial, tabelas de conversão, 352 páginas.	UND	50
2	ALMOFADA PARA CARIMBO - Nº 3 com tampa de metal, cores variadas.	UND	80
3	APAGADOR PARA QUADRO BRANCO, magnético, para fixação em quadros imantados, compartimento para dois marcadores, feltro de 2mm de espessura, ótima apagabilidade, dimensões 143 x 50 x 28mm	UND	150
4	APONTADOR – De plástico 1 furo c/ depósito, cores variadas	UND	1.200
5	BLOCO DE RASCUNHO - ½ ofício branco c/ 50 folhas	UND	1.250
6	BORRACHA BICOLOR - resistente c/40 unidades.	CX	200
7	BORRACHA BRANCA – tamanho grande, tipo macia. (caixa com 40 Unidades).	CX	200
8	BORRACHA PONTEIRA - branca, macia, resistente p/ lápis	CX	300



**Prefeitura Municipal de Surubim**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**



	c/50 unidades.		
9	CADERNO BROCHURA – pequeno capa normal 48 fls	UND	750
10	CADERNO BROCHURA – pequeno capa normal 96fls	UND	750
11	CADERNO DE DESENHO – folhas branca, spiral com 20 folhas, formato A4. Ideal para desenhos artísticos, técnicos.	UND	100
12	CADERNO DE MÚSICA - Caderno para notação musical, no tamanho 23 X 31cm, com 96 páginas e 12 pentagramas por página	UND	50
13	CADERNO ESCOLAR ESPIRAL - (pequeno), capa cartolina, 96 Fls.	UND	4.525
14	CADERNO ESCOLAR tipo brochura - (pequeno), capa dura, 48 Folhas pautadas.	UND	4.550
15	CADERNO ESPIRAL UNIVESITÁRIO 96 folhas – capa dura.	UND	2.125
16	CANETA escrita permanente azul, para identificação de vidraria de laboratório, CDs, DVDs etc.	CX	100
17	CANETA ESFEROGRÁFICA - corpo plástico com, no mínimo, 13 cm de comprimento, esfera de tungstênio, 0,7 mm, ponteira metálica, tinta na cor azul. Cx c/50	CX	300
18	CANETA ESFEROGRÁFICA - corpo plástico com, no mínimo, 13 cm de comprimento, esfera de tungstênio, 0,7 mm, ponteira metálica, tinta na cor preta. Cx c/50	CX	100
19	CANETA ESFEROGRÁFICA - corpo plástico com, no mínimo, 13 cm de comprimento, esfera de tungstênio, 0,7 mm, ponteira metálica, tinta na cor vermelha. Cx c/50	CX	50
20	CANETA ESFEROGRÁFICA - corpo plástico com, no mínimo, 13 cm de comprimento, esfera de tungstênio, 1.0 mm, ponta média, tinta na cor azul. Cx c/50	CX	60
21	CANETA ESFEROGRÁFICA - corpo plástico com, no mínimo, 13 cm de comprimento, esfera de tungstênio, 1.0 mm, ponta média, tinta na cor preta. Cx c/50	CX	150
22	CANETA ESFEROGRÁFICA - corpo plástico com, no mínimo, 13 cm de comprimento, esfera de tungstênio, 1.0 mm, ponta média, tinta na cor verde. Cx c/50	CX	25
23	CANETA ESFEROGRÁFICA - corpo plástico com, no mínimo, 13 cm de comprimento, esfera de tungstênio, 1.0 mm, ponta média, tinta na cor vermelha. Cx c/50	CX	20
24	CANETA HIDROGRÁFICA - traços finos, estojo com 12 cores diferentes.	UND	550
25	CANETA MARCA TEXTO - corpo em polipropileno opaco, ponta 3 a 5mm, na cor VARIADAS, Cx c/ 12 unds	CX	100
26	CANETA PARA RETRO-PROJETOR - 2.0mm, para escrita em filme de pvc e poliéster, na cor preta. Tinta com secagem instantânea e resistente a abrasão cx c/ 12 und.	CX	30
27	CARIMBO, cor da almofada preta, auto-entintado, espaço para personalização do carimbo.	UND	200
28	CORRETIVO - líquido a base de água 18ml. Cx/12un.	CX	100
29	FICHARIO SANFONADO em plástico, com 12 divisórias.	UND	50
30	FORMULÁRIO CONTÍNUO - 80 col. 1 via. c/2500 fls.	CX	25
31	FORMULÁRIO CONTÍNUO - 80 col. 2 vias. carbonado c/1500 fl.	CX	25
32	GIZ DE CERA – tipo bastão, grosso. Caixa com 12 unidades de cores deferentes.	CX	500



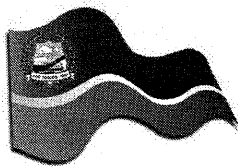
**Prefeitura Municipal de Surubim**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**



33	ÍNDICE TELEFÔNICO – capa e contracapa dura, formato 155 x 217mm, ideal para escritórios.	UND	50
34	LÁPIS DE COR – Em madeira, formato redondo, medindo 175mm. Cx c/ 12 unds em cores diferentes.	CX	500
35	LÁPIS GRAFITE HB Nº 2 - Sem borracha cx. Com 144 unds.	CX	150
36	LÁPIS PRETO N.2 S/BORRACHA HB2 EVOLUTION REDONDO. Mais durável, Grafite ultra-resistente, não quebra com facilidade. Seguro para crianças, não lasca. Cx com 12 und.	CX	10
37	LAPISEIRA 0.9MM, Sua ponta de 9 mm é ideal para desenhos profissionais e escrita em geral. Design arrojado, corpo que permite conforto e precisão na escrita.	UND	100
38	LIVRO ATA - com margem c/100 folhas numeradas, capa dura na cor preta	UND	100
39	LIVRO ATA - com margem c/50 folhas numeradas, capa dura na cor preta	UND	200
40	LIVRO PONTO - capa dura, com 200 folhas.	UND	100
41	LIVRO PROTOCOLO - para correspondência 1/4 com 100fs, capa dura.	UND	100
42	MARCADOR PARA QUADRO BRANCO - corpo plástico, com tinta à base de álcool, atóxica, na cor azul ou preta. Ponta macia de 6,0mm. Cx c/12 unds.	CX	150
43	MINA 09 para lapiseira com 12 unidades.	UND	50
44	PINCEL ATÔMICO - com escrita fina, recarregável cx./12 - cores variadas	CX	650
45	PINCEL ATÔMICO - com escrita grossa, recarregável cx./12 - cores variadas	CX	550
46	PORTA-CANETAS/LÁPIS - em acrílico com 3 Mm de espessura, para mesa de escritório, com 57mm x 57mm e 96mm (altura).	UND	100
47	QUADRO BRANCO 90X60 MOLDURA ALUMINIO. Quadro Branco, Acompanha suporte para apagador, moldura em alumínio	UND	50

**LOTE II - CAIXAS, PASTAS, ENVELOPES E PAPÉIS**

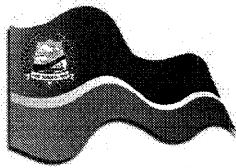
ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UNID	QUANT.
1	CAIXA PARA ARQUIVO MORTO - Em papelão medidas aprox. 350 x 130 x 245mm	UND	550
2	CAIXA PARA ARQUIVO MORTO - Em plástico poliondas medidas aprox. 385 x 185 x 300mm, cores diversas	UND	1.500
3	CAIXA PARA ARQUIVO MORTO - Em plástico poliondas medidas aprox. 250 x 130 x 350mm	UND	350
4	CAIXA PARA CORRESPONDENCIA TRIPLA – cristal com dimensões 180 X 253 X 515.	UND	75
5	ENCADERNAÇÃO com espiral plástico, capa plástica, 50 fs.	UND	750
6	ENVELOPE - comercial branco, tamanho aproximado 114x162mm.	UND	1.650
7	ENVELOPE - ofício branco, tamanho aproximado 114x230mm.	UND	2.000
8	ENVELOPE - saco branco 25, tamanho aproximado 176x250mm.	UND	1.400



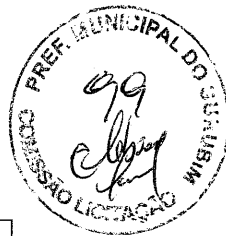
**Prefeitura Municipal de Surubim**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**



9	ENVELOPE - saco branco 34, tamanho aproximado 240x340mm.	UND	1.150
10	ENVELOPE - saco madeira 34, tamanho aproximado 240x340mm.	UND	1.150
11	ENVELOPE - saco madeira, tamanho aproximado 176x250mm.	UND	1.150
12	ENVELOPE para convites 160x230mm.	UND	750
13	PAPEL 40KG - cor branca, industrial, tamanho aprox. 66x96 cm	UND	5.600
14	PAPEL 60KG - cor branca, industrial, tamanho aprox. 66x96 cm	UND	3.100
15	PAPEL A3 com 500 folhas	UND	5
16	PAPEL CAMURÇA - gramatura: 85g, dimensão aprox. da folha 40 cm x 60 cm	UND	600
17	PAPEL CARTOLINA - comum 150gr/m2 55 x 66cm - cores variadas	FLS	5.600
18	PAPEL CELOFANE , Ideal para decorações em geral. Cores vivas e super modernas.	FLS	200
19	PAPEL CONTACT - com 45 cm de largura; transparente, rolo de 25 mts	Rolo	60
20	PAPEL CREPOM <b>Papel crepom já vem parafinado, ideal para: Eventos, Decoração de mesas, Embalar doces de festas (bem casado, bala de coco.) Trabalhos escolares, Para embrulhar presentes, Criar artigos de decoração em geral. Cores variadas cx com 20 und.</b>	CX	15
21	PAPEL FOTO 180gr, á prova de água.	FLS	1.000
22	PAPEL JORNAL - tamanho officio, resma c/ 500 fls.	UND	60
23	PAPEL LINHO, na cor névoa ou similar, gramatura do papel: 180g/m2. Pacote c/ 50 folhas no formato A4,	PCT	80
24	PAPEL MADEIRA - material: celulose vegetal, Apresentação: papel madeira convencional, na cor parda, Gramatura: 80 g/m <sup>2</sup> , dimensões aproximadas : 66,0 x 99,0 cm.	FLS	5.100
25	PAPEL MANTEIGA 50x60cm	FLS	500
26	PAPEL MICRO-ONDULADO. Ideal para aplicações em artesanatos e papelerias na confecções de caixas e artigos de presentes em geral. Utilizados também em floriculturas para dar mais vida aos arranjos e em cestas de flores...	FLS	150
27	PAPEL OFÍCIO A4 – Tamanho 210 x 297mm, 75gr./m2, resma c/ 500 folhas. Cx. c/10 resmas	CX	360
28	PAPEL OFÍCIO A4 – Tamanho 210 x 297mm, 75gr./m2, resma c/ 500 folhas. Cx. c/10 resmas amarelo.	CX	20
29	PAPEL OFÍCIO A4 – Tamanho 210 x 297mm, 75gr./m2, resma c/ 500 folhas. Cx. c/10 resmas azuis.	CX	20
30	PAPEL OFÍCIO A4 – Tamanho 210 x 297mm, 75gr./m2, resma c/ 500 folhas. Cx. c/10 resmas bege.	CX	20
31	PAPEL OFÍCIO A4 – Tamanho 210 x 297mm, 75gr./m2, resma c/ 500 folhas. Cx. c/10 resmas rosa.	CX	20
32	PAPEL OFÍCIO A4 – Tamanho 210 x 297mm, 75gr./m2, resma c/ 500 folhas. Cx. c/10 resmas verde.	CX	20
33	PAPEL OFÍCIO Nº. 2 - Tamanho 216x330mm, 75gr./m2, resma c/ 500 folhas. Cx. c/10 resmas	CX	20
34	PAPEL OLOGRÁFICO com 50 cm largura.	M	1.000
35	PAPEL PAUTADO - pacote com 400 folhas	PCT	50
36	PAPEL PRESENTE cores e estampas variadas pct. c/ 100 fls	PCT	100
37	PAPEL SEDA - formato 50x70 cm ou superior. Cores variadas.	FLS	5.150



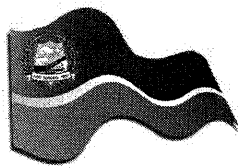
**Prefeitura Municipal de Surubim**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**



38	PAPEL TIPO OFÍCIO Nº 9 - Tamanho 215 x 315 mm, 75 g/m2, resma c/ 500 folhas. Caixa com 10 resmas	CX	20
39	PAPEL VEGETAL - material celulose vegetal, tipo transparente, gramatura 90 g/ M2, largura 1,10 m	M	50
40	PASTA ABA C/ ELÁSTICO LISA PLÁSTICO TRANSPARENTE – Espessura 18 mm. Cores variadas	UND	500
41	PASTA ABA C/ ELÁSTICO LISA PLÁSTICO TRANSPARENTE – Espessura 30 mm. Cores variadas	UND	200
42	PASTA ABA C/ ELÁSTICO LISA PLÁSTICO TRANSPARENTE – Espessura 40 mm. Cores variadas	UND	350
43	PASTA A-Z LOMBO LARGO – Em papelão, resistente, com revestimento, com ferragem de metal e visor de plástico com etiqueta removível. cor preta	UND	450
44	PASTA C/ ABAS E ELÁSTICO EM PAPELÃO – 1ª qualidade, cores variadas	UND	800
45	PASTA CATÁLOGO ofício com 10 sacos plásticos.	UND	400
46	PASTA CLASSIFICADOR Nº – Papel cartão duplo. Cores variadas com trilho.	UND	975
47	PASTA COM TRILHO – Especificações: pasta em papelão, dobrada escolar, com grampo plástico, dimensões 355 x 240 x 0,42 mm, gramatura 300 g/m2, com superfície externa plastificada. Cores variadas.	UND	300
48	PASTA PLÁSTICA, C/ CANALETA – tamanho A4, transparente	UND	450
49	PASTA POLIONDAS COM ELASTICO, estreita 20 mm.	UND	400
50	PASTA POLIONDAS COM ELASTICO, média 35 mm.	UND	400
51	PASTA SUSPENSA plastificada marmorizada	UND	900

**LOTE III - MATERIAL DE INFORMÁTICA**

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UNID	QUANT.
1	BOBINA DE PAPEL – Bobina de papel, 1 via 57mmx30M cx c/ 30 unds	CX	25
2	BOBINA PARA FAX – Bobina de papel, tamanho aprox., 216 mm x 30 m. Cx c/ 12 unds	CX	12
3	CALCULADORA ELÉTRICA DE MESA - Com impressão em bobina e visor de no mínimo 12 dígitos, 2 cores de impressão: preta e vermelha, seletores: de impressão, impressão com contador de itens ou somente no visor, possui calendário e relógio, alimentação bivolt.	UND	10
4	CALCULADORA MANUAL – Calculadora nacional, 08 dígitos de boa qualidade	UND	10
5	CALCULADORA MANUAL - Calculadora nacional, tamanho médio 10 dígitos de boa qualidade	UND	80
6	CAPA PARA CD EM PLÁSTICO PRETO C/BANDEJA Características do Produto, Estojo plástico transparente 5.2mm para CD (com bandeja) .	UND	500
7	CARTUCHO DE TINTA EPSON 133, amarelo, original ou compatível, de primeiro uso.	UND	30
8	CARTUCHO DE TINTA EPSON 133, ciano, original ou compatível, de primeiro uso.	UND	30

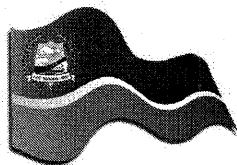


**Prefeitura Municipal de Surubim**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**



9	CARTUCHO DE TINTA EPSON 133, magenta, original ou compatível, de primeiro uso.	UND	30
10	CARTUCHO DE TINTA EPSON 135, preto, original ou compatível, de primeiro uso.	UND	30
11	CARTUCHO DE TINTA EPSON TO 38, preto, original ou compatível, de primeiro uso.	UND	15
12	CARTUCHO DE TINTA EPSON TO 39, colorido, original ou compatível, de primeiro uso.	UND	15
13	CARTUCHO DE TINTA EPSON TO 46, preto, original ou compatível, de primeiro uso.	UND	20
14	CARTUCHO DE TINTA EPSON TO 472, ciano, original ou compatível, de primeiro uso.	UND	10
15	CARTUCHO DE TINTA EPSON TO 473, magenta, original ou compatível, de primeiro uso.	UND	15
16	CARTUCHO DE TINTA EPSON TO 474, amarelo, original ou compatível, de primeiro uso.	UND	15
17	CARTUCHO DE TINTA EPSON TO 731, preto, original ou compatível, de primeiro uso.	UND	15
18	CARTUCHO DE TINTA EPSON TO 732, ciano, original ou compatível, de primeiro uso.	UND	15
19	CARTUCHO DE TINTA EPSON TO 733, magenta, original ou compatível, de primeiro uso.	UND	15
20	CARTUCHO DE TINTA EPSON TO 734, amarelo, original ou compatível, de primeiro uso.	UND	15
21	CARTUCHO DE TINTA HP 122, colorido, original ou compatível, de primeiro uso.	UND	150
22	CARTUCHO DE TINTA HP 122, preto, original ou compatível, de primeiro uso.	UND	150
23	CARTUCHO DE TINTA HP 21 preto, original ou compatível de primeiro uso.	UND	200
24	CARTUCHO DE TINTA HP 22 colorido, original ou compatível de primeiro uso.	UND	200
25	CARTUCHO DE TINTA HP 27 preto, original ou compatível de primeiro uso.	UND	30
26	CARTUCHO DE TINTA HP 28 colorido, original ou compatível de primeiro uso.	UND	30
27	CARTUCHO DE TINTA HP 56 preto, original ou compatível de primeiro uso.	UND	30
28	CARTUCHO DE TINTA HP 57 colorido, original ou compatível, de primeiro uso.	UND	30
29	CARTUCHO DE TINTA HP 60 colorido, original ou compatível, de primeiro uso.	UND	200
30	CARTUCHO DE TINTA HP 60 preto, original ou compatível, de primeiro uso.	UND	200
31	CARTUCHO DE TINTA HP 662, COLORIDO, original ou compatível, de primeiro uso.	UND	75
32	CARTUCHO DE TINTA HP 662, preto, original ou compatível, de primeiro uso.	UND	75
33	CARTUCHO DE TINTA HP 74 preto, original ou compatível, de primeiro uso.	UND	30
34	CARTUCHO DE TINTA HP 75 colorido, original ou compatível, de primeiro uso.	UND	30
35	CARTUCHO DE TINTA HP 97 colorido, original ou	UND	30





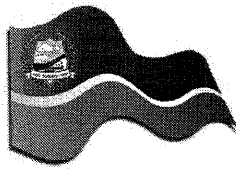
**Prefeitura Municipal de Surubim**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**



	compatível, de primeiro uso.		
36	CARTUCHO DE TINTA HP 97 preto, original ou compatível, de primeiro uso.	UND	30
37	CD-R - 52x, 700Mb, gravável, pino c/ 100 unidades	PINO	103
38	CD-RW - 8X ou superior, mídia prata, regravável unidade.	UND	250
39	DVD 4,7 gb, gravável, pino com 100 unidades	PINO	95
40	FITA de maquina datilografia cor, preta e vermelha.	UND	10
41	FITA PARA IMPRESSORA MATRICIAL EPSOM FX 890	UND	70
42	FITA PARA IMPRESSORA MATRICIAL EPSOM LX 300	UND	10
43	MÁQUINA DE CALCULAR com bobina térmica	UND	8
44	PEN DRIVE 16gb	UND	100
45	ROTEADOR - Velocidade wireless de 300Mbps ideal para aplicações sensíveis a interrupções como a streaming de vídeo em HD. Possui duas antenas destacáveis que aumentam significativamente a potência e a estabilidade do sinal sem fios, permite fácil configuração de criptografia de segurança para a rede wireless com um simples toque no botão WPS. Controle de banda baseado em IP permite aos administradores determinar que largura de banda será alocada para cada computador.	UND	30
46	TONER Brother laser DCP 8085 DN	UND	20
47	TONER P/ Impressora HP 1005	UND	10
48	TONER P/ IMPRESSORA HP 1010/1020. Original ou compatível de primeiro uso. Ref. Q2612A	UND	100
49	TONER P/ IMPRESSORA HP 1606 DN. Original ou compatível de primeiro uso. Ref. CE278A	UND	20
50	TONER P/ IMPRESSORA LASER SAMSUNG ML 1860. Original ou compatível de primeiro uso.	UND	100
51	TONER SANSUNG SCX 4623 F	UND	100
52	TRANSPARÊNCIAS - para impressora, tamanho A4.	FLS	200
53	TRANSPARÊNCIAS para copiadora tamanho A4.	UND	300

**LOTE IV - MATERIAL DE ARTE E DIVERSO**

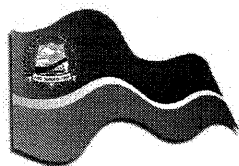
ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UNID	QUANT.
1	ALGODÃO rolete pacote c/ 100 unidade	PC	200
2	BALÃO - Em látex (bexiga) pct c/ 50. Cores variadas	PCT	400
3	BARBANTE ALGODÃO - De algodão, 8x1 torcidos, cru, comprimento 30 m.	UND	200
4	BARBANTE DE SISAL - De sisal, rolo de 100 metros	UND	110
5	Bola isopor 100mm	UND	150
6	Bola isopor 150mm	UND	150
7	Bola isopor 200mm	UND	150
8	Bola isopor 35mm	UND	150
9	Bola isopor 50mm	UND	150



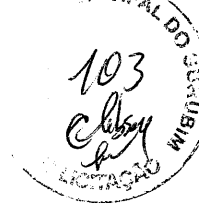
**Prefeitura Municipal de Surubim**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**



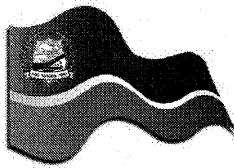
10	CANUDO DE PLÁSTICO Composição: Polipropileno e pigmentos coloridos atóxicos com 400 unidades.	PCT	100
11	CARBONO - uma face A4 cx c/ 100 folhas	CX	20
12	CAVALETE P/PINTURA C/PERNAS DOBRÁVEIS COMPACT LINE. Estrutura em madeira de pinus natural desmontável. Altura Regulável: 1,51cm; 1,57cm; 1,63cm	UND	2
13	CLIPS 2/0 - galvanizado, caixa com 100 unds	CX	150
14	CLIPS 4/0 - galvanizado, caixa com 50 unds	CX	150
15	CLIPS 6/0 - galvanizado, caixa com 25 unds	CX	150
16	CLIPS 8/0 - galvanizado, caixa com 25 unds	CX	150
17	COLA - em bastão com no mínimo 20g.	UND	375
18	COLA - especial para isopor e similares, atóxica. Frasco c/ 450gr.	UND	50
19	COLA - especial para isopor e similares, atóxica. Frasco c/ 90gr.	UND	20
20	COLA BRASCOPLAST brascoplast standard é um adesivo de contato, universal. Apresenta aplicabilidade adequada para a colagem em materiais porosos - sua linha de adesão permanece flexível durante longo, resistindo a dilatações decorrentes de substratos diferentes - bisnaga com 75 gramas	UND	75
21	COLA LÍQUIDA - branca, bico econômico, atóxica, normal c/ 90gr.	UND	1.250
22	COLA LÍQUIDA - branca, escolar, atóxica, tubos de 1Kg com tampa rosqueada.	UND	100
23	COLA LÍQUIDA - branca, escolar, atóxica, tubos de 500g	UND	100
24	COLA LÍQUIDA - branca, escolar, atóxica, tubos de 90g.	UND	100
25	COLA QUENTE - em bastão fino 7,5mm x 300mm. Pct 1Kg. (aproximadamente 82 bastões por saco)	PCT	40
26	COLA QUENTE - em bastão grosso 11,2mm x 300mm. Pct 1Kg. (aproximadamente 34 bastões por saco)	PCT	40
27	COMPASSO - Confeccionado em madeira; tamanho 40 cm; fenda para fixação da ponta de escrever.	UND	8
28	COMPASSO ESCOLAR - de precisão com cabeça de fricção para ajuste preciso do raio, com agulha de segurança de ângulo obtuso, círculo máximo aproximadamente 340 mm.	UND	155
29	CONJUNTO DE ESQUADRO E RÉGUAS - em acrílico transparente, com espessura mínima de 3mm, composto por esquadros, régua (30 cm) e transferidor.	UND	155
30	CRACHÁ PARA INDENTIFICAÇÃO - (capa plástica c/ presilhas) 63x95 mm	UND	1.200
31	DATADOR ROTATIVO MANUAL - 3mm de altura, Composto por borracha semi-sintética. Formato: data alfanumérico - DD MMM AAAA - mês composto por 3 letras iniciais dos meses e ano em 4 algarismos.	UND	35
32	DEMOSTRATIVO de Pagamento 2000 jogos com 2 vias.	CX	20
33	EMBORRACHADO E.V.A - medindo no mínimo 90cm x 120cm x 2mm, cores variadas	FLS	375
34	ESTILETE ESTREITO - Auto-retrátil, com cabo plástico e lâmina estreita em aço.	UND	150
35	ESTILETE LARGO - Auto-retrátil, com cabo plástico, lâmina larga em aço.	UND	160
36	ETIQUETA QUADRADA - Etiqueta auto-adesiva branca em rolo, para precificação, codificação e identificação. Rolo c/ 3metros. Medindo aproxim. 24x12mm	ROLO	30



**Prefeitura Municipal de Surubim**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**



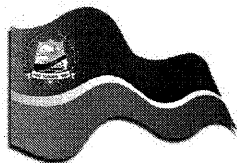
37	EXTRATOR DE GRAMPOS – Em aço galvanizado ou inox, tipo espátula.	UND	120
38	FITA ADESIVA - dupla face, tamanho aproximado 16mm x 30m	UND	280
39	FITA ADESIVA - marrom p/ empacotamento, tamanho aproximado, 45mm x 45m.	UND	375
40	FITA ADESIVA - transparente p/ empacotamento, tamanho aproximado, 45mm x 45m.	UND	450
41	FITA ADESIVA - transparente, tamanho aproximado, 12 mm x 50 m	UND	550
42	FITA ADESIVA DE PAPEL marron 50mmx50m.	UND	25
43	FITA adesiva papel marron 38mmx50m.	UND	200
44	FITA ADESIVA, cores variadas pequena 12x10m.	UND	100
45	FITA ADESIVA, incolor pequena 12x10m.	UND	150
46	FITA CREPE - tamanho aproximado 19mm x 50m	UND	150
47	FITA DESIVA - dupla face, tamanho aproximado 12mm x 30m	UND	120
48	FOLHA DE ISOPOR – Comprimento: 1 m, Largura: 60 cm, Espessura: 10 mm, Cor: branca	FL	185
49	FOLHA DE ISOPOR - Comprimento: 1 m, Largura: 60 cm, Espessura: 20 mm, Cor: branca	FL	175
50	FOLHA DE ISOPOR - Comprimento: 1 m, Largura: 60 cm, Espessura: 30 mm, Cor: branca	FL	190
51	GLITTER ESCOLAR - destinado para trabalhos escolares, com boa apresentacao visual e sem resistencia a lavagem ou a solventes; Conjunto com 6 frascos plasticos contendo 3,0 gramas com cores sortidas.	CONJ.	40
52	GRAMPEADOR - Com capacidade para grampear, no mínimo, 100 folhas, com base metálica, que utilize grampos 23/6, 23/8, 23/10, 23/13 feito de material resistente.	UND	65
53	GRAMPEADOR - Com capacidade para grampear, no mínimo, 12 folhas, com base metálica, que utilize grampos 26/6, feito de material resistente.	UND	50
54	GRAMPEADOR - Com capacidade para grampear, no mínimo, 30 folhas, com base metálica, que utilize grampos 26/6, feito de material resistente.	UND	75
55	GRAMPO PARA GRAMPEADOR - em aço cobreado p/ grampeador 26/6, cx c/ 5000 unds.	CX	70
56	GRAMPO PARA PASTAS - tipo trilho 80mm em metal caixa c/ 50 conj.	CX	170
57	LÂMINA ESTREITA PARA ESTILETE - caixa com 12 unidades	CX	40
58	LÂMINA LARGA PARA ESTILETE - caixa com 12 unidades	CX	40
59	LIGA DE BORRACHA - elástica pacote c/ 1Kg.	PCT	50
60	LINHA DE LÃ novelo de 100gr. Cores variadas	UND	50
61	MASSA PARA BISCUIT – Natural (incolor), pacote com 1Kg	PCT	5
62	PALITO DE MADEIRA - tipo picolé pct c/ 100 unds.	PCT	30
63	PERCEVEJO - Redondo em metal, cx/ c/100 und	CX	100
64	PERFURADOR DE PAPEL - Em metal, com 2 furos, capacid. mínima p/ 20 folhas	UND	100
65	PERFURADOR DE PAPEL - Em metal, com 2 furos, pequeno, capacid. mínima p/ 8 folhas	UND	50
66	PINCEL ESCOLAR - Redondo nº 02	UND	75
67	PINCEL ESCOLAR - Redondo nº 06	UND	75



**Prefeitura Municipal de Surubim**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**



68	PINCEL ESCOLAR - Redondo nº 08	UND	75
69	PINCEL ESCOLAR CHATO Nº 04, AMARELO. Cabo: longo, cor amarelo, Composição: cerda, cor branca, Formato: chato. Ideal para: cantos, cobertura de área, contornos, patina, preenchimento. Indicação: óleo e acrílica, tinta para tecido. Técnica: óleo e acrílica, tecido, tela. Virola: alumínio	UND	100
70	PINCEL ESCOLAR CHATO Nº 06, AMARELO. Cabo: longo, cor amarelo, Composição: cerda, cor branca, Formato: chato. Ideal para: cantos, cobertura de área, contornos, patina, preenchimento. Indicação: óleo e acrílica, tinta para tecido. Técnica: óleo e acrílica, tecido, tela. Virola: alumínio	UND	100
71	PINCEL ESCOLAR CHATO Nº08, AMARELO. Cabo: longo, cor amarelo, Composição: cerda, cor branca, Formato: chato. Ideal para: cantos, cobertura de área, contornos, patina, preenchimento. Indicação: óleo e acrílica, tinta para tecido. Técnica: óleo e acrílica, tecido, tela. Virola: alumínio	UND	100
72	PISTOLA DE COLA QUENTE GRANDE	UND	75
73	PISTOLA DE COLA QUENTE PEQUENA	UND	75
74	PORTA CLIPS - confeccionado em acrílico, sem tampa, medindo aproximadamente 55mm x 55mm x 45mm	UND	100
75	PORTA DUREX Características Gerais Aparelhos de mesa com design moderno que deixam sua fita sempre à mão. Tipo Suportes para Fitas Adesivas, Espessura da fita (mm)19 x 5, Comprimento da fita (m) 33	UND	20
76	PRANCHETA - tamanho A4 - Duratex e prendedor de metal	UND	200
77	RÉGUA - De plástico cristal, tamanho: 30 cm	UND	750
78	SACOLA PARA PRESENTE 20x30 cm metalizado.	UND	3.000
79	TALÃO DE RECIBO comum com 50 fls.	UND	100
80	TELA PARA PINTURA 50X60, Tecido de algodão , Fixada em chassi de madeira .	UND	5
81	TESOURA MULTI USO – Com cabo plástico, lâmina de aço inoxidável resistente a corrosão ferrugem e cola, alta precisão, cabo anatômico, 19,5 cm.	UND	770
82	TINTA GUACHE com 06 unidades foi desenvolvida para trabalhos artísticos e escolares. É um importante instrumento para o desenvolvimento da criatividade, coordenação motora e percepção visual das cores. Não é tóxica, é solúvel em água e disponível em 13 cores que são miscíveis entre si. Pode ser aplicada em papel, papel cartão, cartolina, gesso, madeira e cerâmica. CORES VARIADAS	CX	100
83	TINTA P/ TECIDO – Frasco 37ml cx. c/12 unds. Cores variadas	CX	60
84	TINTA PARA ALMOFADA DE CARIMBO – na cor azul ou preto, tamanho aprox. 40 ml	UND	100
85	TINTA PARA MARCADOR DE QUADRO BRANCO – Caixa com 6 unidades.	CX	50
86	TINTA PARA RECARGA DE CARTUCHOS – Desenvolvida especialmente para recarga de cartuchos. Frasco com 1000 ml. Cor Black.	UND	100
87	TINTA PARA RECARGA DE CARTUCHOS – Desenvolvida especialmente para recarga de cartuchos. Frasco com 1000 ml. Cor Ciano.	UND	100
88	TINTA PARA RECARGA DE CARTUCHOS – Desenvolvida especialmente para recarga de cartuchos. Frasco com 1000 ml. Cor Magenta.	UND	100



**Prefeitura Municipal de Surubim**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

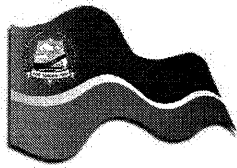


89	TINTA PARA RECARGA DE CARTUCHOS – Desenvolvida especialmente para recarga de cartuchos. Frasco com 1000 ml. Cor Yellow.	UND	100
90	TINTA REABASTECEDOR DE PINCEL ATÔMICO – tamanho aprox. 40 ml Cores diversas.	UND	50
91	TINTA RELEVO DIMENSIONAL C/6 CORES GLITTER 20ML Tinta de excepcional versatilidade, excelente aderência e muito fácil de usar. Pode ser aplicada diretamente com o bico ou a pincel sobre tecidos de algodão (não sintéticos) e sem goma, madeira, isopor, cerâmica, gesso, cortiça e papel, personalizando objetos e tornando-os únicos e especiais.	CX	10
92	TINTA SPRAY DOURADA, material plicáv para acabamento fino, serve para reforma e pinturas de outras peças com fino acabamento. Aplicável em qualquer tipo de material embalagem com 350 g.	UND	100
93	TINTA SPRAY PRATEADA, material plicáv para acabamento fino, serve para reforma e pinturas de outras peças com fino acabamento. Aplicável em qualquer tipo de material embalagem com 350 g.	UND	100
94	TNT – 1,40 M de largura. Cores variadas de boa qualidade PÇ C/ 50 m	PÇ	50
95	UMEDECEDOR PARA OS DEDOS (MOLHA DEDO) - em pasta, com estojo plástico 12 g.	UND	150

- 9.1 O objeto desta licitação deverá ser entregue parceladamente, por conta, risco e despesas da CONTRATADA, nas quantidades solicitadas pela Secretaria de Administração de Surubim, em local por ela indicado na solicitação, no período das 7:00 às 13:00 hs;
- 9.2 O prazo para entrega do objeto será de 10 (dez) dias, contados a partir da data de solicitação pela CONTRATANTE, através de Ordem de Fornecimento ou Nota de Empenho;
- 9.3 Devem estar inclusos nos preços ofertados todas as despesas diretas e indiretas, inclusive os tributos, taxas, custos com embalagens, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, frete, seguro e quaisquer outros custos e despesas que incidam sobre o fornecimento do objeto;
- 9.4 Os preços são fixos e irredutíveis;
- 9.5 Em caso de divergência entre os preços unitários e o preço total, prevalecerão sempre os primeiros, corrigindo-se os valores finais.

## **10 DO RECEBIMENTO DO OBJETO**

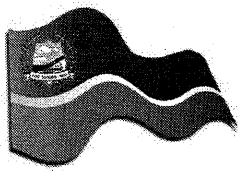
- 10.1 O objeto desta licitação será recebido:
  - 10.1.1 Provisoriamente, por servidor indicado pela Secretaria de Administração para efeito de posterior verificação de conformidade dos alimentos com as especificações exigidas neste Termo de Referência;



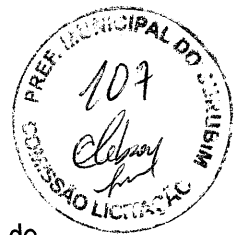
- 10.1.2 Definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a conferência, verificação das especificações, qualidade, quantidade dos itens e da conformidade dos alimentos entregues, de acordo com a proposta apresentada.
- 10.2 Todos os alimentos deverão ser entregues em perfeito estado e com plena condição de uso;
- 10.3 Aplicam-se aos recebimentos provisório e definitivo, as demais condições estabelecidas nos artigos 73 e 74 da Lei Federal nº 8.666/93;
- 10.4 Fica assegurado à Secretaria de Administração, o direito de rejeitar, no todo ou em parte, o produto entregue em desacordo com as especificações exigidas no Termo de Referência, ficando a CONTRATADA obrigada a substituir e/ou reparar os itens irregulares no prazo de até 2 (dois) dias a contar da sua notificação;
- 10.5 Os fornecimentos, objeto deste TR deverão fazer-se acompanhar da Nota fiscal/fatura discriminativa para efetivação de sua entrega;
- 10.6 As eventuais substituições dos produtos que apresentarem quaisquer defeitos ocorreram sem ônus à CONTRATANTE.

## **11 DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

- 11.1 Constituem obrigações da CONTRATADA, além das constantes nos artigos 69 e 70 da Lei nº 8.666/93, as seguintes:
- 11.1.1 Realizar a entrega dos alimentos/produtos, objeto deste procedimento, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência;
- 11.1.2 Executar fielmente o contrato, de conformidade com suas cláusulas, responsabilizando-se pela sua qualidade, exatidão e segurança, diligenciando no sentido de que os trabalhos sejam conduzidos segundo a melhor técnica aplicável, observando os prazos que lhe forem programados para a sua realização e garantia;
- 11.1.3 Manter durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas;
- 11.1.4 Assumir inteira responsabilidade pelo fornecimento dos itens previstos no objeto deste procedimento;
- 11.1.5 Realizar a entrega dos produtos objeto deste procedimento através de seus próprios recursos humanos e materiais;
- 11.1.6 Programar-se com a devida antecedência para atender as demandas até o final do contrato;
- 11.1.7 Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;



**Prefeitura Municipal de Surubim**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

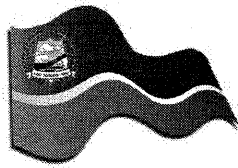


- 11.1.8 Manter funcionário apto para contato com a Contratante para tratar de assuntos relacionados ao objeto do contrato;
- 11.1.9 Prestar a imediata correção das deficiências apontadas pela contratante quanto à execução dos produtos adquiridos;
- 11.1.10 Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente Contrato;
- 11.1.11 Arcar com todas as despesas, diretas e indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas;
- 11.1.12 Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do objeto, inclusive com pessoal, os quais não terão qualquer vínculo empregatício com a contratante;
- 11.1.13 Manter número telefônico e e-mail atualizados de escritório ou firma para contato e intermediação junto a contratante;
- 11.1.14 Entregar os produtos em perfeitas condições de uso;
- 11.1.15 Apresentar Nota fiscal/fatura correspondente ao produto fornecido;
- 11.1.16 Entregar o produto acondicionado de forma adequada garantindo sua integridade física;
- 11.1.17 Substituir, as suas expensas, no prazo de 2 (dois) dias, o produto desta contratação quando declarado em desconformidade com a estabelecida no Termo de Referência, contados da data de recebimento da solicitação de troca;
- 11.1.18 Arcar com as despesas de frete/embalagem as quais deverão estar inclusas no preço proposto, e em hipótese alguma poderão ser destacadas quando da emissão da nota fiscal/fatura;
- 11.1.19 Fornecer o objeto estritamente de acordo com as especificações descritas no Termo de Referência, respeitando os prazos e quantitativos nele estabelecidos, responsabilizando-se pela substituição dos produtos na hipótese de estarem em desacordo com as referidas especificações, sob pena de aplicação de sanções administrativas;
- 11.1.20 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo CONTRATANTE;
- 11.1.21 Havendo a ocorrência de fatos ou anormalidades que venham a prejudicar o perfeito fornecimento dos itens deverá a CONTRATADA comunicar a Secretaria de Administração, em tempo hábil, por escrito, viabilizando sua interferência à correção da situação apresentada, de modo a adimplir com o objeto proposto neste TR.

**12 DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE**

12.1 Constituem obrigações da CONTRATANTE:

- 12.1.1 Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto do procedimento;

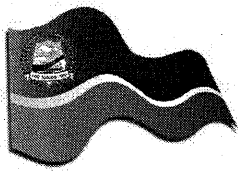


- 12.1.2 Tomar todas as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas deste Termo de Referência;
- 12.1.3 Efetuar o pagamento devido, de acordo com o estabelecido no Termo de Referência;
- 12.1.4 Facilitar por todos os meios o cumprimento da execução da contratante, dando-lhe acesso e promovendo o bom entendimento entre seus funcionários e empregados da contratada, cumprindo com as obrigações pré-estabelecidas;
- 12.1.5 Prestar aos empregados da contratada informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados, e que digam respeito à natureza dos itens a serem fornecidos;
- 12.1.6 Comunicar por escrito à contratada qualquer irregularidade encontrada no fornecimento do gênero alimentícios;
- 12.1.7 Rejeitar o objeto que não atenda aos requisitos elencados nas especificações indicadas;
- 12.1.8 Comunicar por escrito à contratada o não recebimento do objeto, apontando as razões de sua não adequação aos termos contratuais;
- 12.1.9 Informar à contratada sobre as normas e procedimentos de acesso às suas instalações para entrega do objeto;
- 12.1.10 Designar gestor para a fiscalização e acompanhamento do Contrato;
- 12.1.11 Analisar e atestar as Faturas e Notas Fiscais emitidas e efetuar os respectivos pagamentos nos prazos estabelecidos;
- 12.1.12 Solicitar o fornecimento obedecendo aos prazos estipulados neste instrumento, eventualmente, poderão ser solicitadas entregas com prazo menor do que o avençado neste Termo de Referência, caso em que haverá negociação entre esta Secretaria e o fornecedor;
- 12.1.13 Solicitar o fornecimento obedecendo aos prazos estipulados neste instrumento;
- 12.1.14 Aplicar à CONTRATADA as penalidades regulamentares e contratuais cabíveis;
- 12.1.15 À contratante é reservado o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre o cumprimento das especificações e condições do contrato.

### **13 DO PREÇO A SER CONTRATADO**

- 13.1 Os valores para a contratação são de: i) para o LOTE I, o valor total de R\$ 167.061,50 (cento e sessenta e sete mil sessenta e um reais e cinquenta centavos); para o LOTE II, o valor total de R\$ 188.022,50 (cento e oitenta e oito mil vinte e dois reais e cinquenta centavos); para o LOTE III, o valor total de R\$ 183.440,50 (cento





e oitenta e três mil quatrocentos e quarenta reais e cinquenta centavos), e para o LOTE IV, o valor total de R\$ 103.133,00 (cento e três mil cento e trinta e três reais).

13.2 O preço foi obtido por chamamento público, tendo sido a proposta da empresa FRANCRIS LIVRARIA E PAPELARIA LTDA a de menor valor (lotes I a IV).

#### **14 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

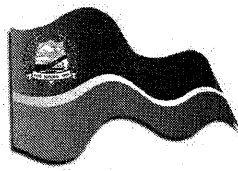
14.1 As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Município de Surubim, para o exercício de 2017, na classificação abaixo:

**Unidade Gestora:** 0201– Prefeitura Municipal de Surubim  
**Órgão Orçamentário:** 02 01 01 –Administração Superior  
**Unidade Orçamentária:** 02 01 01 –Administração Superior  
**Função:** 4 – Administração  
**Subfunção:** 04 124 – Controle Interno  
**Programa:** 04 124 0402 – Programa Municipal de Controle Interno  
**Ação:** 04 124 0402 0246 0000 – Manutenção de Órgão Central de Controle Interno  
**Dotação:** 054 – 3.3.90.30.00 0.01.00– Material de Consumo  
**Fonte de recursos:** 000 – Recursos Próprios

**Unidade Gestora:** 02 01 – Prefeitura Municipal de Surubim  
**Órgão Orçamentário:** 02 01 02 – Secretaria de Administração  
**Unidade Orçamentária:** 02 01 02 – Secretaria de Administração  
**Função:** 04 – Administração  
**Subfunção:** 04 122 – Administração Geral  
**Programa:** 04 122 0404 – Gestão da Secretaria de Administração  
**Ação:** 04 122 0404 0248 0000 – Manutenção das Atividades Gerais a Sec. De Administração e seus Departamentos  
**Dotação:** 072 – 3.3.90.30.00 0.01.00 – Material de Consumo  
**Fonte de recursos:** 000 – Recurso próprio

**Unidade Gestora:** 02 01 – Prefeitura Municipal de Surubim  
**Órgão Orçamentário:** 02 01 03 – Secretaria de Finanças  
**Unidade Orçamentária:** 02 01 03 – Secretaria de Finanças  
**Função:** 04 – Administração  
**Subfunção:** 04 122 – Administração Geral  
**Programa:** 04 122 0406 – Gestão da Secretaria de Finanças  
**Ação:** 04 122 0406 0255 0000 – Manutenção das Atividades Gerais da Secretaria de Finanças e de suas Unidades  
**Dotação:** 100 – 3.3.90.30.00 0.01.00 – Material de Consumo  
**Fonte de recursos:** 000 – Recurso Próprio

**Unidade Gestora:** 02 01 – Prefeitura Municipal de Surubim  
**Órgão Orçamentário:** 02 01 05 – Secretaria de Educação  
**Unidade Orçamentária:** 02 01 05 – Secretaria de Educação  
**Função:** 12 – Educação  
**Subfunção:** 12 361 – Ensino Fundamental  
**Programa:** 12 361 1201 – Gestão Administrativa da Secretaria e das Políticas de Educação  
**Ação:** 12 361 1201 0261 0000 – Manutenção das Atividades da Secretaria de Educação



**Prefeitura Municipal de Surubim**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**



**Dotação: 146** – 3.3.90.30.00 0.01.00 – Material de Consumo  
**Fonte de recursos: 006** – Impostos e Transferência MDE  
**Dotação: 147** – 3.3.90.30.00 0.05.00 – Material de Consumo  
**Fonte de recursos: 000** – Q.E.S.E

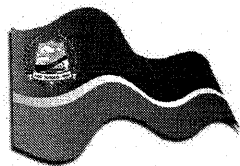
**Unidade Gestora:** 02 01 – Prefeitura Municipal de Surubim  
**Órgão Orçamentário:** 02 01 05 – Secretaria de Educação  
**Unidade Orçamentária:** 02 01 05 – Secretaria de Educação  
**Função:** 12 – Educação  
**Subfunção:** 12 361 – Ensino Fundamental  
**Programa:** 12 361 1201 – Gestão Administrativa da Secretaria e das Políticas de Educação  
**Ação:** 12 361 1201 0281 0000 – Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental  
**Dotação: 171** – 3.3.90.30.00 0.01.00 – Material de Consumo  
**Fonte de recursos: 006** – Impostos e Transferência MDE

**Unidade Gestora:** 02 01 – Prefeitura Municipal de Surubim  
**Órgão Orçamentário:** 02 01 05 – Secretaria de Educação  
**Unidade Orçamentária:** 02 01 05 – Secretaria de Educação  
**Função:** 12 – Educação  
**Subfunção:** 12 361 – Ensino Fundamental  
**Programa:** 12 361 1201 – Gestão Administrativa da Secretaria e das Políticas de Educação  
**Ação:** 12 361 1201 2161 0000 – Manutenção do Polo de Ensino a Distância - UAB  
**Dotação: 174** – 3.3.90.30.00 0.01.00 – Material de Consumo  
**Fonte de recursos: 006** – Impostos e Transferência MDE

**Unidade Gestora:** 02 01 – Prefeitura Municipal de Surubim  
**Órgão Orçamentário:** 02 01 05 – Secretaria de Educação  
**Unidade Orçamentária:** 02 01 05 – Secretaria de Educação  
**Função:** 12 – Educação  
**Subfunção:** 12 361 – Ensino Fundamental  
**Programa:** 12 361 1205 – Dinheiro Direto na Escola (PDDE)  
**Ação:** 12 361 1205 0284 0000 – Manutenção do PDDE  
**Dotação: 180** – 3.3.90.30.00 0.01.00 – Material de Consumo  
**Fonte de recursos: 002** – PDDE

**Unidade Gestora:** 02 01 – Prefeitura Municipal de Surubim  
**Órgão Orçamentário:** 02 01 05 – Secretaria de Educação  
**Unidade Orçamentária:** 02 01 05 – Secretaria de Educação  
**Função:** 12 – Educação  
**Subfunção:** 12 365 – Educação Infantil  
**Programa:** 12 365 1201 – Gestão Administrativa da Secretaria e das Políticas de Educação  
**Ação:** 12 365 1201 0290 0000 – Manutenção das Atividades da Educação infantil  
**Dotação: 216** – 3.3.90.30.00 0.01.00 – Material de Consumo  
**Fonte de recursos: 006** – Impostos e Transferência MDE

**Unidade Gestora:** 02 01 – Prefeitura Municipal de Surubim  
**Órgão Orçamentário:** 02 01 05 – Secretaria de Educação  
**Unidade Orçamentária:** 02 01 05 – Secretaria de Educação  
**Função:** 12 – Educação  
**Subfunção:** 12 366 – Educação de Jovens e Adultos  
**Programa:** 12 366 1209 – Brasil Alfabetizado e Educação de Jovens e Adultos



**Prefeitura Municipal de Surubim**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**



**Ação:** 12 366 1209 0292 0000 – Manutenção do Programa Brasil Alfabetizado e Educação de Jovens e Adultos

**Dotação:** 220 – 3.3.90.30.00 0.01.00 – Material de Consumo

**Fonte de recursos:** 006 – Impostos e Transferência MDE

**Unidade Gestora:** 02 01 – Prefeitura Municipal de Surubim

**Órgão Orçamentário:** 02 01 06 – Fundeb

**Unidade Orçamentária:** 02 01 06 – Fundeb

**Função:** 12 – Educação

**Subfunção:** 12 361 – Ensino Fundamental

**Programa:** 12 361 1215 – Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental

**Ação:** 12 361 1215 2116 0000 – Gestão Administrativa do FUNDEB 40% (Ensino Fundamental)

**Dotação:** 277 – 3.3.90.30.00 0.01.00 – Material de Consumo

**Fonte de recursos:** 006 – Impostos e Transferências MDE

**Dotação:** 278 – 3.3.90.30.00 0.01.00 – Material de Consumo

**Fonte de recursos:** 001 – Recursos do FUNDEB – Outras Despesas 40%

**Unidade Gestora:** 02 01 – Prefeitura Municipal de Surubim

**Órgão Orçamentário:** 02 01 07 – Secretaria de Transportes, Saneamento e Urbanismo

**Unidade Orçamentária:** 02 01 07 – Secretaria de Transportes, Saneamento e Urbanismo

**Função:** 04 – Administração

**Subfunção:** 04 122 – Administração Geral

**Programa:** 04 122 0410 – Gestão Administrativa do Município

**Ação:** 04 122 0410 0276 0000 – Manutenção das Atividades Gerais da Secretaria

**Dotação:** 350 – 3.3.90.30.00 0.01.00 – Material de Consumo

**Fonte de recursos:** 000 – Recurso Próprio

**Unidade Gestora:** 02 01 – Prefeitura Municipal de Surubim

**Órgão Orçamentário:** 02 01 07 – Secretaria de Transporte Saneamento e Urbanismo

**Unidade Orçamentária:** 02 01 07 – Secretaria de Transporte Saneamento e Urbanismo

**Função:** 04 – Administração

**Subfunção:** 04 512 – Saneamento Básico Urbano

**Programa:** 04 512 0413 – Saneamento Simplificado

**Ação:** 04 512 0413 0283 0000 – Manutenção, Limpeza e Conserto do Saneamento Urbano

**Dotação:** 373 – 3.3.90.30.00 0.01.00 – Material de Consumo

**Fonte de recursos:** 000 – Recurso Próprio

**Unidade Gestora:** 02 01 – Prefeitura Municipal de Surubim

**Órgão Orçamentário:** 02 01 07 – Secretaria de Transportes, Saneamento e Urbanismo

**Unidade Orçamentária:** 02 01 07 – Secretaria de Transportes, Saneamento e Urbanismo

**Função:** 04 – Administração

**Subfunção:** 04 541 – Preservação e Conservação Ambiental

**Programa:** 04 541 0415 – Resíduos Sólidos Urbanos

**Ação:** 04 541 0415 0285 0000 – Manutenção do Programa Resíduos Sólidos

**Dotação:** 378 – 3.3.90.30.00 0.01.00 – Material de Consumo

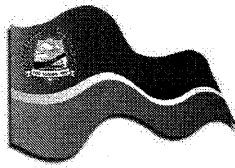
**Fonte de recursos:** 000 – Recurso Próprio

**Unidade Gestora:** 02 01 – Prefeitura Municipal de Surubim

**Órgão Orçamentário:** 02 01 08 – Secretaria de Governo

**Unidade Orçamentária:** 02 01 08 – Secretaria de Governo

**Função:** 04 – Administração



**Prefeitura Municipal de Surubim**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**



**Subfunção:** 04 122 – Administração Geral  
**Programa:** 04 122 0410 – Gestão Administrativa do Município  
**Ação:** 04 122 0410 0295 0000 – Manutenção da Secretaria de Governo  
**Dotação:** 414 – 3.3.90.30.00 0.01.00 – Material de Consumo  
**Fonte de recursos:** 000 – Recurso Próprio

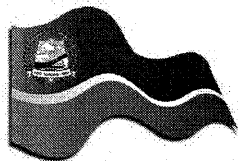
**Unidade Gestora:** 02 01 – Prefeitura Municipal de Surubim  
**Órgão Orçamentário:** 02 01 09 – Secretaria de Turismo, Cultura e Esportes  
**Unidade Orçamentária:** 02 01 09 – Secretaria de Turismo, Cultura e Esportes  
**Função:** 13 – Cultura  
**Subfunção:** 13 122 – Administração Geral  
**Programa:** 13 122 0410 – Gestão Administrativa do Município  
**Ação:** 13 122 0410 0296 0000 – Gestão e Manutenção das Atividades da Secretaria  
**Dotação:** 425 – 3.3.90.30.00 0.01.00 – Material de Consumo  
**Fonte de recursos:** 000 – Recurso Próprio

**Unidade Gestora:** 02 01 – Prefeitura Municipal de Surubim  
**Órgão Orçamentário:** 02 01 09 – Secretaria de Turismo, Cultura e Esportes  
**Unidade Orçamentária:** 02 01 09 – Secretaria de Turismo, Cultura e Esportes  
**Função:** 13 – Cultura  
**Subfunção:** 13 392 – Difusão Cultural  
**Programa:** 13 392 0424 – Promoção de Eventos  
**Ação:** 13 392 0424 0297 0000 – Apoio à Promoção de Eventos e Festividades  
**Dotação:** 435 – 3.3.90.30.00 0.01.00 – Material de Consumo  
**Fonte de recursos:** 000 – Recurso Próprio

**Unidade Gestora:** 02 01 – Prefeitura Municipal de Surubim  
**Órgão Orçamentário:** 02 01 12 – Secretaria de Defesa Social  
**Unidade Orçamentária:** 02 01 12 – Secretaria de Defesa Social  
**Função:** 06 – Segurança Pública  
**Subfunção:** 06 182 – Defesa Civil  
**Programa:** 06 182 0407 – Gestão Administrativa da Secretaria de Defesa Social  
**Ação:** 06 182 0407 0268 0000 – Manutenção das Atividades da Secretaria de Defesa Social  
**Dotação:** 509 – 3.3.90.30.00 0.01.00 – Material de Consumo  
**Fonte de recursos:** 000 – Recurso Próprio

**Unidade Gestora:** 02 01 – Prefeitura Municipal de Surubim  
**Órgão Orçamentário:** 02 01 13 – Secretaria Municipal da Juventude  
**Unidade Orçamentária:** 02 01 13 – Secretaria Municipal da Juventude  
**Função:** 04 – Administração  
**Subfunção:** 04 122 – Administração Geral  
**Programa:** 04 122 0410 – Gestão Administrativa do Município  
**Ação:** 04 122 0410 2108 0000 – Manutenção das Atividades da Secretaria da Juventude  
**Dotação:** 536 – 3.3.90.30.00 0.01.00 – Material de Consumo  
**Fonte de recursos:** 000 – Recurso Próprio

**Unidade Gestora:** 02 01 – Prefeitura Municipal de Surubim  
**Órgão Orçamentário:** 02 01 10 – Secretaria de Agricultura, Indústria e Comércio  
**Unidade Orçamentária:** 02 01 10 – Secretaria de Agricultura, Indústria e Comércio



**Prefeitura Municipal de Surubim**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**



**Função:** 20 – Agricultura  
**Subfunção:** 20 122 – Administração Geral  
**Programa:** 20 122 0410 – Gestão Administrativa do Município  
**Ação:** 20 122 0410 2101 0000 – Gestão e Manutenção das Atividades da Secretaria  
**Dotação:** 460 – 3.3.90.30.00 0.01.00 – Material de Consumo  
**Fonte de recursos:** 000 – Recurso Próprio

**Unidade Gestora:** 02 01 – Prefeitura Municipal de Surubim  
**Órgão Orçamentário:** 02 01 10 – Secretaria de Agricultura, Indústria e Comércio  
**Unidade Orçamentária:** 02 01 10 – Secretaria de Agricultura, Indústria e Comércio  
**Função:** 20 – Agricultura  
**Subfunção:** 20 608 – Promoção da Produção Agropecuária  
**Programa:** 20 608 0428 – Ampliação do Abastecimento de Produtos Primários  
**Ação:** 20 608 0428 2104 0000 – Manutenção das Atividades do Programa de Abastecimento de Produtos Primários  
**Dotação:** 481 – 3.3.90.30.00 0.01.00 – Material de Consumo  
**Fonte de recursos:** 000 – Recurso Próprio

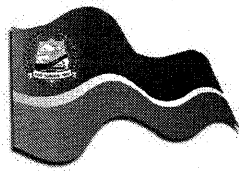
## 15 DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

15.1 Este Termo de Referência será parte integrante do Contrato a ser firmado entre o Município de Surubim e a empresa vencedora, no qual ficará estabelecido que o foro da Cidade de Surubim será o único competente para dirimir todas e quaisquer dúvidas oriundas da interpretação dos termos contidos no instrumento contratual.

## 16 DAS PENALIDADES

16.1 Pela inexecução total ou parcial do objeto, ou pelo atraso injustificado na execução do objeto desta licitação, a Administração poderá, nos termos dos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/93 e alterações, devidamente garantida a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA, sem prejuízo de multa de até 30% (trinta por cento) do valor da contratação e demais cominações legais, as penalidades de:

- 16.1.1 Advertência, nas hipóteses de execução irregular de que não resulte prejuízo para a prestação do serviço;
- 16.1.2 Multa, pelo descumprimento das obrigações contratuais;
- 16.1.3 Suspensão temporária do direito de participar em licitação e impedimento de contratar com a entidade licitante, por prazo não superior a 02 (dois) anos, entre outras, nas hipóteses:
  - a. Convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato;
  - b. Ensejar retardamento da execução de seu objeto,
  - c. Não mantiver a proposta,
  - d. Falhar na execução do contrato,



**Prefeitura Municipal de Surubim**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**



e. Reiteração excessiva de mesmo comportamento já punido ou omissão de providências para reparação de erros.

16.1.4 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, por no mínimo 02 anos e, no máximo, pelo prazo de até 05 anos, entre outros comportamentos, e em especial quando:

- a. Apresentar documentação falsa;
- b. Comportar-se de modo inidôneo;
- c. Cometer fraude fiscal;
- d. Fizer declaração falsa;
- e. Fraudar na execução do contrato.

16.2 Para condutas descritas nas alíneas dos subitens 16.1.3 e 16.1.4, será aplicada multa de no máximo 30% (trinta por cento) do valor do contrato.

16.3 O retardamento da execução previsto na alínea "b" do subitem 16.1.3 estará configurado quando a CONTRATADA:

16.3.1 Deixar de iniciar, sem causa justificada, a execução do contrato, após 7 (sete) dias, contados da data constante na ordem de serviço;

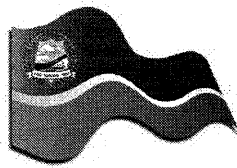
16.3.2 Deixar de realizar, sem causa justificada, o serviço definido no contrato por 3 (três) dias seguidos ou por 10 (dez) dias intercalados.

16.4 Será deduzido do valor da multa aplicada em razão de falha na execução do contrato, de que trata a alínea "d" do subitem 16.1.3, o valor relativo às multas aplicadas em razão do subitem 16.7.

16.5 A falha na execução do contrato prevista na alínea "d" do subitem 16.1.3 estará configurada quando a CONTRATADA se enquadrar em pelo menos uma das situações previstas na tabela 3 do item 16.7 desta cláusula, respeitada a graduação de infrações conforme a tabela 1 a seguir, e alcançar o total de 20 (vinte) pontos, cumulativamente.

**Tabela 1**

GRAU DA INFRAÇÃO	PONTOS DA INFRAÇÃO
1	2
2	3
3	4
4	5
5	8
6	10



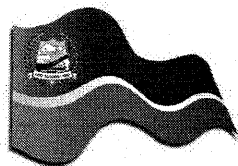
- 16.6 O comportamento previsto no subitem 16.1.4, alínea "b", estará configurado quando a CONTRATADA executar atos tais como os descritos nos artigos 92, parágrafo único, 96 e 97, parágrafo único, da Lei n.º 8.666/1993.
- 16.7 Pelo descumprimento das obrigações contratuais, a Administração aplicará multas conforme a graduação estabelecida nas tabelas seguintes:

**Tabela 2**

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% sobre o valor global do contrato
2	0,4% sobre o valor global do contrato
3	0,8% sobre o valor global do contrato
4	1,6% sobre o valor global do contrato
5	3,2% sobre o valor global do contrato
6	4,0% sobre o valor global do contrato

**Tabela 3**

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
1	Permitir a presença de empregado não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá.	1	Por empregado ou por ocorrência
2	Manter funcionário sem qualificação para a execução dos serviços.	1	Por empregado e por dia
3	Manter funcionário sem os EPIs necessários para a execução dos serviços.	2	Por empregado ou por ocorrência
4	Fornecer materiais e/ou equipamentos sem a qualidade adequada e/ou em quantitativos insuficientes para a execução dos serviços.	5	Por ocorrência
5	Descumprir produtividade prevista na(s) planilha(s) de custos da proposta vencedora da licitação, disponibilizando quantitativo de postos inferior ao previsto.	5	Por ocorrência
6	Fornecer informação falsa de serviço ou substituição de material.	2	Por ocorrência
7	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.	6	Por dia e por posto

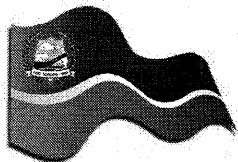


**Prefeitura Municipal de Surubim**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**



8	Obter pontuação inferior a 1,0 em relatório de Avaliação Mensal dos Serviços.	6	Por ocorrência
9	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes.	3	Por ocorrência
10	Utilizar as dependências da CONTRATANTE para fins diversos do objeto do contrato.	5	Por ocorrência
11	Recusar-se a executar serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado.	5	Por ocorrência
12	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou que cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais.	6	Por ocorrência
<b>PARA OS ITENS A SEGUIR, DEIXAR DE:</b>			
13	Substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições.	1	Por empregado e por dia
14	Cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela FISCALIZAÇÃO.	1	Por ocorrência
15	Cumprir determinação da FISCALIZAÇÃO para controle de acesso de seus funcionários.	1	Por ocorrência
16	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO.	2	Por ocorrência
17	Efetuar a reposição de funcionários faltosos.	2	Por ocorrência
18	Efetuar o pagamento de salários.	3	Por dia
19	Efetuar o pagamento de vales-transportes, vales-refeições, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas.	2	Por dia e por ocorrência
20	Entregar o uniforme aos funcionários nas datas e periodicidades previstas.	1	Por dia
21	Apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista e previdenciária.	2	Por item e por dia
22	Entregar ou entregar com atraso ou incompleta a documentação exigida para o pagamento.	1	Por ocorrência e por dia
23	Entregar ou entregar com atraso os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigida para o pagamento.	1	Por ocorrência e por dia
24	Entregar a garantia contratual eventualmente exigida nos termos e prazos estipulados.	1	Por dia

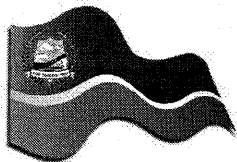




- 16.8 A sanção de multa poderá ser aplicada à CONTRATADA juntamente com as sanções de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração e a de declaração de inidoneidade estabelecida no item 16.1 desta cláusula.
- 16.9 As infrações serão consideradas reincidentes se, no prazo de 07 (sete) dias corridos a contar da aplicação da penalidade, a CONTRATADA cometer a mesma infração, cabendo a aplicação em dobro das multas correspondentes, sem prejuízo da rescisão contratual;
- 16.10 Nenhuma penalidade será aplicada sem o devido Processo Administrativo de Aplicação de Penalidade;
- 16.11 A critério da autoridade competente, o valor da multa poderá ser descontado do pagamento a ser efetuado ao contratado, inclusive antes da execução da garantia contratual eventualmente exigida, quando esta não for prestada sob a forma de caução em dinheiro;
- 16.12 Caso o valor a ser pago ao contratado seja insuficiente para satisfação da multa, a diferença será descontada da garantia contratual eventualmente exigida;
- 16.13 Caso a faculdade prevista no item 16.11 não tenha sido exercida e verificada a insuficiência da garantia eventualmente exigida para satisfação integral da multa, o saldo remanescente será descontado de pagamentos devidos ao contratado;
- 16.14 Após esgotados os meios de execução direta da sanção de multa indicados nos itens 16.12 e 16.13 acima, o contratado será notificado para recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento da comunicação oficial;
- 16.15 Decorrido o prazo previsto no item 16.14, o contratante encaminhará a multa para cobrança judicial;
- 16.16 Caso o valor da garantia eventualmente exigida seja utilizado, no todo ou em parte, para o pagamento da multa, esta deve ser complementada pelo contratado no prazo de até 10 (dez) dias úteis, a contar da solicitação da contratante;
- 16.17 A Administração poderá, em situações excepcionais devidamente motivadas, efetuar a retenção cautelar do valor da multa antes da conclusão do procedimento administrativo.

## **17 DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 17.1 Considerar-se-á a CONTRATADA como especializada nos serviços em questão e que, por conseguinte, deverá ter computado, no valor global da sua proposta, também, as complementações e acessórios por acaso omitidos nos projetos, mas implícitos e necessários ao perfeito e completo funcionamento de todas as instalações, máquinas, equipamentos e aparelhos;
- 17.2 A Contratada assumirá integral responsabilidade pelos danos causados ao Município de Surubim ou a terceiros, quando da execução do Contrato, inclusive



**Prefeitura Municipal de Surubim**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**



- acidentes, mortes, perdas ou destruições, isentando a CONTRATANTE de todas e quaisquer reclamações pertinentes;
- 17.3 A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários nos serviços, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do Contrato, conforme disposto no art. 65, § 1º da Lei Federal nº 8.666/93;
- 17.4 É expressamente vedada à Contratada a subcontratação no todo ou em parte do objeto do presente certame;
- 17.5 Nenhuma modificação poderá ser feita nas especificações dos serviços sem autorização expressa da FISCALIZAÇÃO;
- 17.6 Os serviços que atrapalhem as atividades normais da Contratante, ou ainda aqueles que causam a interdição dos locais de trabalho deverão ser realizados fora do horário de expediente;
- 17.7 A presente contratação poderá ser revogada por interesse público ou anulada por ilegalidade, sempre em despacho fundamentado, assegurado aos interessados ampla defesa.

Surubim, 25 de janeiro de 2017

  
\_\_\_\_\_  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
Sr. Arquimedes Franklin de Lima Neto