

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. OBJETO: Registro de preços para eventual e futura aquisição de papéis e cadernos para diversos órgãos e setores da Prefeitura Municipal de Lages/SC.
- 1.2. Planilha descritiva e orçamentária geral:

Nº	Especificação	Unid.	Quant.	Valor unit.	Valor total
1	Bloco Vegetal 60g/m² A4 c/50fls. Características: Papel livre de ácido e atóxico. Sem margem. PH: neutro e livre de ácido. Colado na massa, por isso não absorve a água rapidamente, garantindo cores vivas nos trabalhos à base de água. Possui tratamento contra fungos e bactérias	pct	86	<b>R\$ 20,88</b>	R\$ 1.795,68
2	Bobina Papel Kraft Branco 60cmx300m. Características: 100% natural. Fabricado com fibras de celulose longas tornando o produto mais resistente. Excelente adesão à fita adesiva.	un...	39	<b>R\$ 205,85</b>	R\$ 8.028,15
3	Bobina Papel Kraft Pardo 120cmx150m. Características: 100% natural. Fabricado com fibras de celulose longas tornando o produto mais	un...	78	<b>R\$ 216,09</b>	R\$ 16.855,02
4	Bobina Papel Kraft Pardo 40cmX150m. Características: 100% natural. Fabricado com fibras de celulose longas tornando o produto mais resistente. Excelente adesão à Fita Adesiva.	und	21	<b>R\$ 72,67</b>	R\$ 1.526,07
5	Bobina Papel Kraft Pardo 60cmx150m. Características: 100% natural. Fabricado com fibras de celulose longas tornando o produto mais resistente. Excelente adesão à fita adesiva.	un...	35	<b>R\$ 114,25</b>	R\$ 3.998,75
6	Caderno 1/4 Brochura c/96fls (Azul, Verde) ... Características: Folhas costuradas e de capa dura.Tamanho de 14x20cm, com 96 folhas pautadas.	und	5510	<b>R\$ 4,98</b>	R\$ 27.439,80
7	Caderno 1/4 Espiral Capa Dura 200fls. Características: De primeira linha. Não reciclado. Tamanho de 140mm x 200mm. Cores e estampas sortidas.	und	1295	<b>R\$ 12,25</b>	R\$ 15.863,75
8	Caderno 1/4 Espiral Capa Dura 96fls. Características: De primeira linha. Não reciclado. Tamanho de 140mm x 200mm. Caderno de capa dura. Cores e estampas sortidas.	und	1253	<b>R\$ 7,17</b>	R\$ 8.984,01
9	Caderno Brochura Azul 14x20cm. Características: Caderno 1/4 brochura. Folhas costuradas e de capa dura. Na cor Azul. No tamanho de 14x20cm, com 60 folhas pautadas.	und	4495	<b>R\$ 4,19</b>	R\$ 18.834,05
10	Caderno Capa Dura 200x275 C/96fls (Azul, Verde) ... Características: Espiral. Com capa lisa ou estampada com cores diversas, folhas internas, papel offset. Universitário, pautas e margens azuis.	und	1258	<b>R\$ 8,17</b>	R\$ 10.277,86
11	Caderno de Desenho Capa Dura C/96fls. Características: Tamanho Grande.	und	1390	<b>R\$ 9,77</b>	R\$ 13.580,30
12	Caderno Espiral Capa Dura 200x275 C/200fls. Características: Tamanho grande Universitário Espiral. De primeira linha. Não reciclado. 10 matérias. Cores e estampas sortidas.	und	<b>770</b>	<b>R\$ 12,91</b>	R\$ 9.940,70

13	Cartolina 50x66 150g (Azul, Branca, Rosa) ... Características: Pacote com 100 folhas.	pct	1949	<b>R\$ 1,38</b>	R\$ 2.689,62
14	Folha papel A4 colorida. Características: cor: Multicolor, tamanho da folha A4,5 cores tons pasteis, pacote com 100 Folhas 210x297mm.	pct	1146	<b>R\$ 12,65</b>	R\$ 14.496,90
15	Papel dupla face. Características: Pacote com 100 Folhas, dimensões: 30x20x5cm, cor: Branco, modelo: dupla Face, tamanho: A4(210x297mm), papel dupla face.	pct	1132	<b>R\$ 55,99</b>	R\$ 63.380,68
16	Papel A3. Características: Tamanho de 297 x 420 mm, 75g/m². Alcalino. Ultra branco. 100% celulose de eucalipto. Acabamento superficial homogêneo. Embalagem de proteção impermeável original, contendo 500 folhas.	pct	528	<b>R\$ 65,25</b>	R\$ 34.452,00
17	Papel A4 C/100 unid (Azul, Amarelo, entre outros) ... Características: Tamanho de 297 x 210 mm, 75g/m². Alcalino. 100% celulose de eucalipto. Acabamento superficial homogêneo. Embalagem de proteção impermeável original, contendo 100 folhas.	pct	1203	<b>R\$ 8,99</b>	R\$ 10.814,97
18	Papel A4 Caixa com 10 Resmas. Características: Tamanho de 297 x 210 mm, 75g/m². Alcalino. Ultra branco. 100% celulose de eucalipto. Acabamento superficial homogêneo. Embalagem de proteção impermeável original. Caixa contendo 10 resmas, com 500 folhas cada.	cx	4242	<b>R\$ 304,00</b>	R\$ 1.289.568,00
19	Papel A4 gramatura 180g. Características: Papel sulfite a4 (210x297mm) de 75 gramas, pacote com 50 folhas de 180 gramas (60 kg).	pct	297	<b>R\$ 14,20</b>	R\$ 4.217,40
20	Papel Canson amarelo. Características: bloco 25 folhas, Cores vibrantes, Textura lisa, Gramatura: 185g/m² Formato: A4, Dimensões: 21 x 29,7cm (Largura x Comprimento) Livre de ácidos.	pct	187	<b>R\$ 9,35</b>	R\$ 1.748,45
21	Papel Canson Branco; Características: Contém 25 folhas, cores vibrantes, Textura lisa, Gramatura: 185g/m², Formato: A4, Dimensões: 21 x 29,7cm (Largura x Comprimento), livre de ácidos.	pct	699	<b>R\$ 12,58</b>	R\$ 8.793,42
22	Papel Canson preto. Características: Contém 25 folhas, cores vibrantes, Textura lisa, Gramatura: 185g/m², Formato: A4, Dimensões: 21 x 29,7cm (Largura x Comprimento) livre de ácidos.	pct	341	<b>R\$ 13,05</b>	R\$ 4.450,05
23	Papel Cartão A4 Características: Na cor Branca. Tamanho A4(210x297). Pacote com 50 folhas. 180g.	und	623	<b>R\$ 13,96</b>	R\$ 8.697,08
24	Papel Cartão. Características: Papel Branco 180g/m², tamanho A4 (210mm x 297mm), fosco frente e verso. pacote com 50 folhas	pct	322	<b>R\$ 22,62</b>	R\$ 7.283,64
25	Papel Certificado. Características: Tamanho do papel A4, papel diploma, cor branco, pacote com 50 folhas, gramagem 180g.	pct	1213	<b>R\$ 21,85</b>	R\$ 26.504,05
26	Papel Fotográfico 210x297mm. Apresentação: Resolução 5760 DPI. Características: Brilhante, revestido por produtos químicos fotossensíveis usado para a produção de impressões fotográficas, para impressão em jato de tinta e laser. Tamanho: A4   210x297mm. Caixa com 50 folhas.	pct	1286	<b>R\$ 28,99</b>	R\$ 37.281,14

27	Papel Fotográfico Adesivo A4. Características: Tamanho: A4 (210mm x 297mm), gramatura: 130g/m², Pacote com 30 folhas, acabamento: Brilhante (Papel Fotográfico).	pct	1136	R\$ 34,53	R\$ 39.226,08
28	Papel Vergê 210X297mm C/50fls (Azul, Verde) ... Características: Tamanho de 210X297mm. 180g.	cx	779	R\$ 15,22	R\$ 11.856,38
29	Rolo de papel sulfite para plotter 75g 91,4cmx50m. Características: Papel sulfite branco de alta alvura, em rolo/bobina de 914mm x 50m, gramatura 75g/m², 2" de diâmetro interno, para uso em plotters e impressoras de grande porte. Em rolo.	rolo	12	R\$ 97,57	R\$ 1.170,84
30	Papel A3 Caixa com 5 Resmas. Características: Papel A3, alcalino, com elevado grau de brancura, superfície resistente, corte perfeito e absorção equilibrada. Folha tamanho 297mm x 420mm, 75G/M². Resma em embalagem impermeável e resistente a umidade com 500 folhas e dados de identificação do produto. Caixa contendo 5 resmas, com 500 folhas cada.	cx	5	R\$ 319,83	R\$ 1.599,15

VALOR TOTAL MÁXIMO ESTIMADO: R\$ 1.705.353,99

- 1.3. São órgãos participantes deste processo: Secretaria da Administração, Coordenação Habitacional e Regularização Fundiária, Secretaria Municipal de Assistência Social, Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal da Saúde, Secretaria Municipal da Agricultura e Pesca, Diretoria de Trânsito – DIRETRAN; Fundação Cultural de Lages, Secretaria de Planejamento Urbano - SEPLAM, Instituto de Previdência do Município de Lages – LagesPrevi, Secretaria Municipal de Águas e Saneamento – SEMASA, Fundação Municipal de Esportes e Secretaria Municipal de Políticas para Mulher e para a Pessoa Idosa.
- 1.4. As quantidades individualizadas de cada item por órgão participante estão discriminadas no **Anexo A – Quantitativos Por Participante (pg.15-17)**.
- 1.5. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativas constantes dos Estudos Técnicos Preliminares.
- 1.6. O objeto desta contratação não se enquadra como bem de luxo, conforme Decreto nº 20.682/2023.
- 1.7. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, com a renovação do quantitativo inicial, desde que comprovado o preço vantajoso, na forma do art. 84 da Lei nº 14.133, de 2021.

## 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndices deste Termo de Referência.
- 2.2. As informações acerca da previsão do objeto da contratação no Plano de Contratações Anual 2026, consta dos Estudos Técnicos Preliminares.

## 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

- 3.1. Trata-se de aquisição de papéis e cadernos constantes da tabela do item 1.2 deste Termo de Referência, de forma parcelada, em quantidades e datas a serem definidas futuramente pela Contratante, de acordo com a demanda. Após assinatura do contrato o órgão requisitante encaminhará a Solicitação de fornecimento ao Contratado, devendo este realizar a entrega dentro do prazo de 15 (quinze) dias, nos locais definidos nas Solicitações.
- 3.2. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares de cada órgão participante, apêndices deste Termo de Referência.

#### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

##### **4.1. Obrigações da Contratada**

- 4.1.1. Fornecer produtos em atendimento às normas técnicas, requisitos e padrões mínimos de qualidade estabelecidos pelo INMETRO e ABNT, no que couber;
- 4.1.2. Responsabilizar-se integralmente pelo fornecimento dos materiais, não podendo transferir a responsabilidade para outrem, sendo expressamente vedada a subcontratação;
- 4.1.3. Arcar com todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais, despesas com pessoal, motoristas, operadores, alimentação, transporte, hospedagem, combustível, manutenções e consertos de veículos e equipamentos, e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos produtos;
- 4.1.4. Responsabilizar-se pelo pagamento de fretes para entrega dos produtos;
- 4.1.5. Realizar o transporte dos materiais em conformidade com as normas do Código Nacional de Trânsito, do COTRAN e da ANTT;
- 4.1.6. Realizar a substituição de produtos que apresentem defeitos, inclusive de embalagem, que estejam violados, ou que possuam características divergentes das exigidas no edital de licitação e seus anexos, ou do ofertado no momento de apresentação da proposta;
- 4.1.7. Somente poderá ser aceito produto diverso do licitado quando as características do material de substituição superarem a qualidade do produto originalmente especificado, mediante aprovação formal do Gestor do contrato, sem que haja qualquer ônus à Contratante;
- 4.1.8. Para os objetos desta licitação, cuja atividade de fabricação ou industrialização é enquadrada no Anexo I da Instrução Normativa IBAMA nº 13/2021, só será admitida a oferta de produto cujo fabricante esteja regularmente registrado no Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras ou Utilizadoras de Recursos Ambientais, instituído pelo artigo 17, inciso II, da Lei nº 6.938, de 1981.
- 4.1.9. Realizar a entrega dos materiais solicitados no prazo de até 15(quinze) dias, de acordo com local indicado por cada secretaria, conforme solicitação de fornecimento;
  - 4.1.9.1. Caso não seja possível realizar a entrega no prazo assinalado, a Contratada deverá comunicar as razões respectivas em até 5 (cinco) dias da solicitação de entrega, para que o pleito de prorrogação possa ser analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

##### **4.2. Sustentabilidade**

- 4.2.1. Para os itens desta licitação, cuja atividade de fabricação ou industrialização é enquadrada no Anexo I da Instrução Normativa IBAMA nº 13/2021, só será admitida a oferta de produto cujo fabricante esteja regularmente registrado no Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras ou Utilizadoras de Recursos Ambientais, instituído pelo artigo 17, inciso II, da Lei nº 6.938, de 1981.

##### **4.3. Subcontratação**

- 4.3.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

##### **4.4. Garantia da contratação**

- 4.4.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, pelas razões constantes nos Estudos Técnicos Preliminares.

#### **5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

##### **5.1. Condições de Entrega**

5.1.1. Prazo para entrega dos materiais: em até 15 (quinze) dias, a contar da solicitação de fornecimento, no local nela indicado.

5.1.1.1. Caso não seja possível realizar a entrega no prazo assinalado a Contratada deverá comunicar as razões respectivas em até 5 (cinco) dias da solicitação de entrega, para que o pleito de prorrogação possa ser analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.1.2. A relação de endereços de entrega encontra-se disponível para consulta no **Anexo B – Endereços de Entrega (pg. 18)**

## **5.2. Garantia, manutenção e assistência técnica**

5.2.1. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

## **6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

- 6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

### Fiscalização

- 6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.
- 6.7. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.
- 6.8. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
- 6.9. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 6.10. O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

- 6.11. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- 6.12. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.
- 6.13. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.
- 6.14. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

#### Gestor do Contrato

6.15. Cabe ao Gestor do contrato:

- 6.15.1. Coordenar 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.
- 6.15.2. Acompanhar 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.
- 6.15.3. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- 6.15.4. Emitir 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, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.
- 6.15.5. Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.
- 6.15.6. Elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.
- 6.15.7. Enviar a documentação pertinente ao setor responsável para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

## **7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**

### Recebimento



- 7.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.
- 7.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 10 (dez) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.
- 7.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.
- 7.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 7.6. O prazo para a solução, pelo Contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.
- 7.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.
- 7.8. As atividades de montagem, instalação e quaisquer outras necessárias para o funcionamento ou uso do bem correrão por conta do Contratado e são condição para o recebimento do objeto.

#### Liquidação

- 7.9. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.
- 7.10. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
  - 7.10.1. o prazo de validade;
  - 7.10.2. a data da emissão;
  - 7.10.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
  - 7.10.4. o período respectivo de execução do contrato;
  - 7.10.5. o valor a pagar; e
  - 7.10.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 7.11. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante;

- 7.12. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal;
- 7.13. Constatando-se situação de irregularidade do Contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante.
- 7.14. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do Contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 7.15. Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao Contratado a ampla defesa.
- 7.16. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o Contratado não regularize sua situação.

#### Prazo de pagamento

- 7.17. O pagamento será efetuado no prazo de até 20 (vinte) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.
- 7.18. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice de correção monetária.
- 7.19. Forma de pagamento
- 7.20. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado.
- 7.21. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 7.22. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 7.23. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 7.24. O Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

#### Reajuste

- 7.25. Os preços permanecerão fixos e irreajustáveis pelo prazo de 12 (doze) meses, contados a partir da data de publicação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).
- 7.26. Após esse período, eventuais reajustes deverão observar os preços praticados no mercado, estando sujeitos à aprovação da Administração Pública, acompanhada de pareceres jurídico e contábil, conforme as exigências da Lei nº 14.133/2021.

### **8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO**



### Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

- 8.1. A seleção do fornecedor será realizada por PREGÃO ELETRÔNICO nos termos do art. 6º, inciso XLI, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021. A escolha será baseada nas especificações estabelecidas neste Termo de Referência e no critério de MENOR PREÇO.

### Forma de fornecimento

- 8.2. O fornecimento do objeto será parcelado.

### Da Aceitabilidade da Proposta

- 8.3. O Pregoeiro solicitará ao licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar que apresente ou envie juntamente com a proposta, sob pena de não-aceitação, o Comprovante de Registro do fabricante do produto no Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras ou Utilizadoras de Recursos Ambientais, acompanhado do respectivo Certificado de Regularidade válido, nos termos do artigo 17, inciso II, da Lei nº 6.938, de 1981, e da Instrução Normativa IBAMA nº 13/2021 e normas supervenientes.

### Exigências de habilitação

- 8.4. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

### Habilitação jurídica

- 8.5. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- 8.6. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 8.7. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- 8.8. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.9. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020.
- 8.10. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.11. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

- 8.12. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.
- 8.13. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

#### **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

- 8.14. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 8.15. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 8.16. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.17. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 8.18. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal ou Estadual relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 8.19. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.20. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.21. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 8.22. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

#### **Qualificação Econômico-Financeira**

- 8.23. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;
- 8.24. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;

#### **Disposições gerais sobre habilitação**

- 8.25. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

- 8.26. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.
- 8.27. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 8.28. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
- 8.29. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

## 9. DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 9.1. O valor total estimado da aquisição é de R\$ 1.705.353,99 (Um milhão, setecentos e cinco mil, trezentos e cinquenta e três reais e noventa e nove centavos)

## 10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos:

a) Secretaria Municipal da Administração

Fonte de recursos: Município	Valor: R\$ 46.032,18	Percentual: 100%
Conta para empenho: 06.001-2.232 – Manutenção das Atividades da Secretaria de Administração		
Código de despesa: 52	Elemento de despesa: 33903016	

b) Secretaria Municipal da Agricultura e Pesca

Fonte de recursos: Município	Valor: R\$ 4.099,40	Percentual: 100%
Conta para empenho: 10.001		
Código de despesa: 114	Elemento de despesa: 3390.3016	

c) Secretaria Municipal de Assistência Social;

Fonte de recursos: Município	Valor: R\$ 52.928,81	Percentual: 30%
Conta para empenho: Órgão: 21 - Unid.: 04 - PROJ./ATIV.: 2608 – 1. 500.0000.0000.0000 - Recursos Ordinários - Munic. Serviços de Proteção Social – Sede (Setores e CT), DSAN (Cozinha Comunitária, Padaria e Banco de Alimentos) – Conta 62.863-8		
Código de despesa: 4	Elemento de despesa: 3.3.90.30.16	

Fonte de recursos: Estado	Valor: R\$ 61.750,29	Percentual: 35%
Conta para empenho: Órgão: 21 - Unid.: 04- FAS – COFIN ESTADO- PROJ. /ATIV.: 2.606 1.661.0000.0555.0001 – SEAS/SC – Média Complexidade – Conta 79.829-0 – 11% - R\$ 19.407,23;		
Conta para empenho: Órgão: 21 - Unid.: 02 – FAS – COFIN ESTADO- PROJ. /ATIV.: 2.607 1.661.0000.0545.2023 – SEAS/SC – PSEAC – Conta 79.829-0 – 4% - R\$ 7.057,18;		
Conta para empenho: Órgão: 21 - Unid.: 04 – FAS – COFIN ESTADO- PROJ/ATIV.: 2.614 1.661.0000.0540.2023 – SEAS/SC DPSB – CONTA 79.827-4 – 20% - R\$ 35.285,88		
Código de despesa: 23-25-28	Elemento de despesa: 3.3.90.30.16	

Fonte de recursos: União	Valor: R\$ 61.750,29	Percentual: 35%
Conta para empenho: Órgão: 21 - Unid.: 04 - FNAS - PROJ. /ATIV.: 2.602 – 1.660.0000.0551.0000 - FNAS/SUAS - Proteção Social Básica – Conta 62.469-1.		
Código de despesa: 12	Elemento de despesa: 3.3.90.30.16	

d) Secretaria Municipal de Educação;

Fonte de recursos: Município	Valor: R\$ 618.127,75	Percentual: 50%
Conta para empenho: 1.500.1001.0001.0000		
Código de despesa: 90	Elemento de despesa: 3.3.90	

Fonte de recursos: União	Valor: R\$ 618.127,75	Percentual: 50%
Conta para empenho: 1.550.0000.0000.0000		
Código de despesa: 94	Elemento de despesa: 3.3.90	

e) Diretoria de Trânsito - DIRETRAN

Fonte de recursos: Município	Valor: R\$ 9.759,35	Percentual: 100%
Conta para empenho: 04.001-2.322 Manutenção de atividade de trânsito		
Código de despesa: 40	Elemento de despesa: 3390.30.21	

f) Secretaria Municipal de Águas e Saneamento – SEMASA

Fonte de recursos: Município	Valor: R\$ 3.692,95	Percentual: 100%
Conta para empenho: 24.001-2.702 - Manutenção das atividades da SEMASA		
Código de despesa: 9	Elemento de despesa: 33903016	

g) Coordenação Habitacional e Regularização Fundiária;

Fonte de recursos: Município	Valor: R\$ 5.265,91	Percentual: 100%
Conta para empenho: 02.002-2203		

Código de despesa: 009	Elemento de despesa: 33903016
------------------------	-------------------------------

h) Secretaria de Planejamento Urbano - SEPLAM

Fonte de recursos: Município	Valor: R\$ 5.629,76	Percentual: 100%
Conta para empenho: 04.001		
Código de despesa: 34	Elemento de despesa: 3390.30.16	

i) Secretaria Municipal da Saúde;

Fonte de recursos: Município	Valor: R\$ 186.192,78	Percentual: 100%
Conta para empenho: 20.001.2440 – MUNIC - Ações de Atenção Básica a Saúde		
Código de despesa: 10	Elemento de despesa: 33903016	

j) Instituto de Previdência do Município de Lages - LagesPrevi;

Fonte de recursos: Município	Valor: R\$ 134,85	Percentual: 100%
Conta para empenho: 23.001-2.650 Manutenção Lagesprevi		
Código de despesa: 3	Elemento de despesa: 33.90	

k) Fundação Cultural de Lages;

Fonte de recursos: Município	Valor: R\$ 3.179,40	Percentual: 100%
Conta para empenho: 1.500.0000.0000 Recursos Ordinários		
Código de despesa: 181	Elemento de despesa: 33.90.00.00	

l) Fundação Municipal de Esportes

Fonte de recursos: Município	Valor: R\$ 15.626,85	Percentual: 100%
Conta para empenho: 40.001/2.502 – Manutenção das Atividades da Fundação		
Código de despesa: 189	Elemento de despesa: 339030	

m) Secretaria Municipal de Políticas para Mulher e Pessoa Idosa;

Fonte de recursos: Município	Valor: R\$ 13.056,27	Percentual: 100%
Conta para empenho: 50.001-2.640 - Manutenção das atividades da Secretaria Municipal de Políticas para a Mulher e para a Pessoa Idosa.		
Código de despesa: 201/195	Elemento de despesa: 3390.30.16	

**11.** Responsáveis pela elaboração do TR:

Ana Paula Teles de Souza  
Gerente de Controle e Monitoramento de Atas e  
Contratos

Henrique Roberto Arruda Meneguelli  
Diretor de Planejamento e Gestão de Compras



**TERMO DE REFERÊNCIA - ANEXO A – QUANTITATIVO POR PARTICIPANTE**

Nº Item	Descrição	Valor unitário	Fundação Municipal de Esportes	Secretaria da Agricultura	Secretaria Municipal de Educação	SEMASA	DIRETRAN	Secretaria de Administração	SEPLAM	Secretaria da Mulher e Pessoa Idosa	Coordenação Habitacional	Secretaria Municipal de Assistência Social	Secretaria da Saúde	LagesPrevil	Fundação Cultural	TOTAL
1	<b>Bloco Vegetal 60g/m² A4 c/50fls.</b> Características: Papel livre de ácido e atóxico. Sem margem. PH: neutro e livre de ácido. Colado na massa, por isso não absorve a água rapidamente, garantindo cores vivas nos trabalhos à base de água. Possui tratamento contra fungos e bactérias	R\$ 20,88	0	0	50	0	0	0	0	0	0	36	0	0	0	86
2	<b>Bobina Papel Kraft Branco 60cmx300m.</b> Características: 100% natural. Fabricado com fibras de celulose longas tornando o produto mais resistente. Excelente adesão à fita adesiva.	R\$ 205,85	0	0	10	0	0	0	0	6	0	19	2	0	2	39
3	<b>Bobina Papel Kraft Pardo 120cmx150m.</b> Características: 100% natural. Fabricado com fibras de celulose longas tornando o produto mais resistente.	R\$ 216,09	0	0	30	0	2	2	0	6	0	34	2	0	2	78
4	<b>Bobina Papel Kraft Pardo 40cmx150m.</b> Características: 100% natural. Fabricado com fibras de celulose longas tornando o produto mais resistente. Excelente adesão à fita adesiva.	R\$ 72,67	0	0	10	0	0	0	0	0	0	9	0	0	2	21
5	<b>Bobina Papel Kraft Pardo 60cmx150m.</b> Características: 100% natural. Fabricado com fibras de celulose longas tornando o produto mais resistente. Excelente adesão à fita adesiva.	R\$ 114,25	0	0	20	0	0	0	0	0	0	13	0	0	2	35
6	<b>Caderno 1/4 Brochura c/96fls (Azul, Verde)...</b> Apresentação: Tamanho de 14x20cm, com 96 folhas pautadas. Entrega por unidade. Características: Folhas costuradas e de capa dura.	R\$ 4,98	0	5	5000	0	0	0	0	30	3	422	50	0	0	5510
7	<b>Caderno 1/4 Espiral Capa Dura 200fls.</b> Apresentação: Tamanho de 140mm x 200mm. Cores e estampas sortidas. Características: De primeira linha. Não reciclado.	R\$ 12,25	0	10	1000	0	0	0	0	20	5	250	0	0	10	1295
8	<b>Caderno 1/4 Espiral Capa Dura 96fls.</b> Apresentação: Tamanho de 140mm x 200mm. Caderno de capa dura. Cores e estampas sortidas. Características: De primeira linha. Não reciclado.	R\$ 7,17	0	0	1000	0	0	0	0	20	3	200	30	0	0	1253
9	<b>Caderno Brochura Azul 14x20cm.</b> Apresentação: Na cor Azul. No tamanho de 14x20cm, com 60 folhas pautadas. Entrega por unidade. Características: Caderno 1/4 brochura. Folhas costuradas e de capa dura.	R\$ 4,19	0	0	4000	0	0	0	0	0	0	495	0	0	0	4495
10	<b>Caderno Capa Dura 200x275 C/96fls (Azul, Verde)...</b> Apresentação: Universitário, pautas e margens azuis. Embalagem com 1 unidade. Características: Espiral. Com capa lisa ou estampada com cores diversas, folhas internas, papel offset.	R\$ 8,17	0	0	1000	0	0	0	0	0	3	250	0	0	5	1258

11	<b>Caderno de Desenho Capa Dura C/96fls.</b> Apresentação: Tamanho Grande.	R\$ 9,77	0	0	1000	0	0	0	0	0	60	0	300	30	0	0	1390
12	<b>Caderno Espiral Capa Dura 200x275 C/200fls.</b> Apresentação: 10 matérias. Cores e estampas sortidas. Características: Grande Universitário Espiral. De primeira linha. Não reciclado.	R\$ 12,91	0	0	500	0	0	0	0	0	60	0	200	0	0	10	770
13	<b>Cartolina 50x65 150g (Azul, Branca, Rosa)...</b> Apresentação: Pacote com 100 folhas.	R\$ 1,38	0	0	1000	0	0	0	0	0	200	0	245	500	0	4	1949
14	<b>Folha papel A4 colorida.</b> Características: cor: Multicor, tamanho da folha A4,5 cores tons pastéis, pacote com 100 Folhas 210x297mm.	R\$ 12,65	0	0	1000	0	0	0	0	0	20	6	120	0	0	0	1146
15	<b>Papel dupla face.</b> Características: Pacote com 100 Folhas, dimensões: 30x205cm, cor: Branco, modelo: dupla face, tamanho: A4(210x297mm), papel dupla face.	R\$ 55,99	0	0	1000	0	1	0	0	0	40	5	81	0	0	5	1132
16	<b>Papel A3.</b> Apresentação: Embalagem contendo 500 folhas. Características: Tamanho de 297 x 420 mm, 75g/m², Alcalino. Ultra branco. 100% celulose de eucalipto. Acabamento superficial homogêneo. Embalagem de proteção impermeável original.	R\$ 65,25	0	0	500	0	0	0	0	1	10	15	0	0	0	2	528
17	<b>Papel A4 C/100 unid (Azul, Amarelo, entre outros)...</b> Apresentação: Embalagem contendo 100 folhas. Características: Tamanho de 297 x 210 mm, 75g/m², Alcalino. 100% celulose de eucalipto. Acabamento superficial homogêneo. Embalagem de proteção impermeável original.	R\$ 8,99	0	0	1000	5	0	0	0	0	0	0	183	0	15	0	1203
18	<b>Papel A4 Caixa com 10 Resmas.</b> Apresentação: Caixa contendo 10 resmas, com 500 folhas cada. Características: Tamanho de 297 x 210 mm, 75g/m², Alcalino. Ultra branco. 100% celulose de eucalipto. Acabamento superficial homogêneo. Embalagem de proteção impermeável original.	R\$ 304,00	50	13	3000	12	30	150	10	10	12	355	600	0	0	0	4242
19	<b>Papel A4 gramatura 180g.</b> Características: Papel sulfite a4 (210x297mm) de 75 gramas, pacote com 50 folhas de 180 gramas (60 kg).	R\$ 14,20	0	0	50	0	1	0	0	0	10	10	216	0	0	10	297
20	<b>Papel Cancon amarelo.</b> Características: bloco 25 folhas, Cores vibrantes, Textura lisa, gramatura: 185g/m² Formato: A4, Dimensões: 21 x 29,7cm (largura x comprimento) livre de ácidos.	R\$ 9,35	0	0	100	0	0	0	0	20	0	57	0	0	0	10	187
21	<b>Papel Cancon Branco.</b> Características: Contém 25 folhas, cores vibrantes, Textura lisa, gramatura: 185g/m², Formato: A4, Dimensões: 21 x 29,7cm (largura x comprimento), livre de ácidos.	R\$ 12,58	0	0	600	0	0	0	0	10	10	69	0	0	0	10	699



22	<b>Papel Canson preto.</b> Características: Contém 25 folhas, cores vibrantes, Textura lisa. Gramatura: 185g/m², Formato: A4 Dimensões: 21 x 29,7cm (largura x comprimento) livre de ácidos.	R\$ 13,05	0	0	300	0	0	0	0	0	10	0	21	0	0	10	341
23	<b>Papel Cartão A4</b> Apresentação: Na cor Branca. Tamanho A4(210x297). Pacote com 50 folhas. 180g.	R\$ 13,96	0	0	500	0	0	0	10	20	0	91	0	0	0	2	623
24	<b>Papel Cartão.</b> Características: Papel Branco 180g/m², tamanho A4 ( 210mm x 297mm ) foscó frente e verso, pacote com 50 folhas	R\$ 22,62	0	0	200	0	1	0	0	10	0	59	50	0	0	2	322
25	<b>Papel Certificado.</b> Características: Tamanho do papel A4, papel diploma, cor branco, pacote com 50 folhas, gramagem 180g.	R\$ 21,85	5	0	1000	0	1	0	0	20	0	167	10	0	0	10	1213
26	<b>Papel Fotográfico 210x297mm.</b> Apresentação: Resolução 5760 DPI. Tamanho: A4(210x297mm. Caixa com 50 folhas. Características: Brilhante, revestido por produtos químicos fotossensíveis usado para a produção de impressões fotográficas, para impressão em jato de tinta e laser.	R\$ 28,99	5	0	1000	0	2	0	0	20	4	250	0	0	0	5	1286
27	<b>Papel Fotográfico Adesivo A4.</b> Características: Tamanho: A4 (210mm x 297mm), gramatura: 130g/m², Pacote com 30 folhas, acabamento: Brilhante (Papel Fotográfico).	R\$ 34,53	5	0	1000	0	1	0	0	5	3	117	0	0	0	5	1136
28	<b>Papel Verge 210X297mm C/50fts (Azul, Verde)...</b> Apresentação: Tamanho de 210X297mm. 180g.	R\$ 15,22	0	0	300	0	0	0	0	10	0	449	10	0	0	10	779
29	<b>Rolo de papel sulfite para plotter 75g 91,4cmx50m.</b> Apresentação: Rolo. Características: Papel sulfite branco de alta alvura, em rolo/bobina de 914mm x 50m, gramatura 75g/m2, 2" de diâmetro interno, para uso em plotters e impressoras de grande porte.	R\$ 97,57	0	0	0	0	0	0	12	0	0	0	0	0	0	0	12
30	<b>Papel A3 Caixa com 5 Resmas.</b> Apresentação: Caixa contendo 5 resmas, com 500 folhas cada. Características: Papel A3, alcalino, com elevado grau de brancura, superfície resistente, corte perfeito e absorção equilibrada. Folha tamanho 297mm x 420mm, 75G/M². Resma em embalagem impermeável e resistente a umidade com 500 folhas e dados de identificação do produto.	R\$ 319,83	0	0	0	0	0	0	4	1	0	0	0	0	0	0	5

**TERMO DE REFERÊNCIA - ANEXO B – ENDEREÇOS PARA ENTREGA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Almoxarifado SMA - Avenida Brasil, 792, esquina com Av. D. Pedro II, no bairro São Cristóvão, CEP 88509-311.

**SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA E PESCA**

Rua Sebastião Ramos Schmidt, nº 288, Universitário, CEP 88.509-006.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Almoxarifado SMAS – Rua Praça Leoberto Leal nº 212, Bairro Brusque.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Depósito de Suprimentos da Secretaria Municipal de Educação - Av. Belizário Ramos, 5043, Bairro São Cristóvão.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ÁGUAS E SANEAMENTO – SEMASA**

Avenida 1º de Maio, nº 1.700, Bairro Popular, CEP 88526-070.

**COORDENAÇÃO HABITACIONAL E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA**

Rua Frei Gabriel, nº 489, Centro, Lages/SC.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

(Setor de manutenção) - Praça Leoberto Leal, 20 – Centro.

**DIRETORIA DE TRÂNSITO - DIRETRAN**

Rua Piauí, nº 773, Bairro São Cristóvão, CEP 88509-170– Lages/SC.

**FUNDAÇÃO CULTURAL DE LAGES**

Rua Benjamin Constant, nº 141, Centro, Lages – SC.

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE LAGES – LAGESPREVI**

Rua Sofia Moritz, nº 72. Centro, Lages-SC.

**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO URBANO – SEPLAM**

Rua Aristiliano Ramos, 100, Bairro Centro, CEP 88502-050, Lages/SC.

**FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ESPORTES**

Av. Antônio Ribeiro dos Santos, 510, Universitário, CEP 88511-500.

**SECRETARIA DE POLÍTICAS PARA A MULHER E PARA A PESSOA IDOSA**

Rua Santa Cruz, 155 em Lages/SC