

TERMO DE REFERÊNCIA

AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE DESTINADO À AGIR NO ANO DE 2020.

1 – DEFINIÇÃO DA CONTRATANTE

1.1 AGÊNCIA INTERMUNICIPAL DE REGULAÇÃO, CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS MUNICIPAIS DO MÉDIO VALE DO ITAJAÍ – AGIR.

1.1.1 A Agência Intermunicipal de Regulação, Controle e Fiscalização de Serviços Públicos Municipais do Médio Vale do Itajaí (AGIR), é pessoa jurídica de direito público, sem fins econômicos, instituída sob a forma de associação pública (consórcio público), dotada de independência decisória e autonomia administrativa, orçamentária e financeira.

1.2 A AGIR atua no controle, regulação e fiscalização dos serviços públicos municipais do setor de saneamento básico, compreendendo os serviços de abastecimento de água, esgotamento sanitário, limpeza urbana, manejo de resíduos sólidos e drenagem e manejo das águas pluviais urbanas, bem como na regulação do transporte público coletivo.

1.3 Compreendendo os municípios que compõe a microrregião do Médio Vale do Itajaí, conta atualmente com 16 (dezesesseis) municípios consorciados, quais sejam, Apiúna, Ascurra, Benedito Novo, Blumenau, Botuverá, Brusque, Doutor Pedrinho, Gaspar, Guabiruba, Indaial, Jaraguá do Sul, Luiz Alves, Pomerode, Rio dos Cedros, Rodeio e Timbó.

2 – JUSTIFICATIVA

2.1 A AGIR tem como objetivo com a referida aquisição adquirir material de expediente imprescindível para o desenvolvimento das atividades administrativas e afins, sendo materiais de extrema importância, de grande utilização. Importante ressaltar que a falta deste material pode resultar na suspensão dos trabalhos e, conseqüentemente, tornar precárias as atividades desta Agência. Cabe destacar que o material de expediente visa atender às ações realizadas pela AGIR, tais como a gestão do consórcio, processos, pareceres, fiscalizações, reuniões, assembleias, capacitações etc.

2.2 Através de um processo de dispensa de licitação busca-se o atendimento do objeto deste Termo de Referência com a finalidade de garantir a observância do princípio constitucional da isonomia por meio da proposta mais vantajosa para a administração, em conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade e da probidade administrativa.

2.3 Enfim, essa aquisição se faz necessária para manutenção e reposição dos estoques de material de expediente, visando manter o pleno funcionamento das atividades realizadas pela AGIR.

3 – OBJETO

3.1 O objeto do presente Termo de Referência refere-se a aquisição de material de expediente destinado à AGIR no ano de 2020.

3.2 O objeto a ser adquirido deverá guardar perfeita compatibilização com as especificações, quantidades e condições constantes neste Termo de Referência, sendo:

DESCRIÇÃO:	QUANTIDADE:
PASTA CLASSIFICADORA PLASTIFICADA Cor azul claro (pacote com 10 uni.)	5 (cinco) unidades

PASTA DE ARQUIVO AZ A4 - Cor Preta Medidas: 35 x 28 x 8,5cm. Com grampo prendedor interno inoxidável de ALTA PRESSÃO com braço, presilha para as folhas e proteção plástica para etiqueta identificadora no lombo externo..	20 (vinte) unidades
RESMA PAPEL SULFITE 75g/m ² A4 RECICLADA.	65 (sessenta e cinco) unidades
RESMA PAPEL SULFITE 75g/m ² A4 BRANCA	60 (sessenta) unidades
PILHA AA - pares Recarregável	5 (cinco) unidades
PILHA AAA - pares Recarregável	5 (cinco) unidades
PILHA A23	6 (seis) unidades
COLA BASTÃO Mínimo 8 gramas. Composição: resina sintética, glicerina, água e conservantes. Produto atóxico.	20 (vinte) unidades
COLA LÍQUIDA BRANCA Mínimo 35 gramas. Composição: Plástico. Lavável. Produto atóxico.	6 (cinco) unidades
BORRACHA BRANCA, Com capa plástica, de boa qualidade.	5 (cinco) unidades
CORRETIVO LÍQUIDO 18ML	2 (duas) unidades
RECADO AUTO ADESIVO REMOVÍVEL Medindo 76x102mm contendo 1 bloco. Tipo "Post-it" e "Anoté & Cole".	4 (quatro) unidades
MARCADOR DE TEXTO ADESIVO - Flags Colorido 11,9 x 43,2mm - 140 folhas	3 (três) unidades
APONTADOR DE LÁPIS	10 (dez) unidades
ENVELOPE CAPA PARA CD/DVD	30 (trinta) unidades
EXTRATOR DE GRAMPO	5 (cinco) unidades
FITA ADESIVA TRANSPARENTE 12X50	1 (uma) unidade
ORGANIZADOR DE CORRESPONDÊNCIA POLIESTIRENO TRIPLA ARTICULÁVEL Preta	2 (duas) unidades
FITA DUPLA FACE Com forte fixação (transparente) 10mm – 50m	1 (uma) unidade
FITA ADESIVA CELOFANE TRANSPARENTE GRANDE	3 (três) unidades
FITA CREPE 48mm – 5m De uso geral	2 (duas) unidades
MOUSE PAD ERGONÔMICO GEL Preto	5 (cinco) unidades
ARQUIVO MORTO Em papelão, com vincos para montagem, tipo caixa, com timbre externo para identificação.	25 (vinte e cinco) unidades



Medida interna mínima (cx montada): 34cm de altura x 26cm de profundidade.	
GRAMPO 26/6 PRATA GALVANIZADO - Embalagem com 5.000 unidades.	10 (dez) caixas
GRAMPOS 23/13 PRATA GALVANIZADO - Embalagem com 5.000 unidades.	1 (uma) caixa
GRAMPOS 23/8 PRATA GALVANIZADO - Embalagem com 5.000 unidades.	2 (duas) caixas
PORTA-LÁPIS DE MESA DUPLO Capacidade para armazenamento de lápis/canetas e clips. Dimensão mínima para o recipiente de clips: 3,5 x 5,0 x 5,0cm. Dimensão mínima para o recipiente de lápis/canetas: 8,0 x 5,0 x 5,0cm.	3 (três) unidades
RECADO AUTO ADESIVO REMOVÍVEL COLORIDO Medindo 38x50mm contendo 04 blocos de 100 folhas cada. Tipo "Post-it" e "Anoté & Cole".	6 (seis) unidades
PRENDEDOR DE PAPEL 19mm, em material metálico e de alta resistência.	5 (cinco) unidades
PRENDEDOR DE PAPEL 32mm, em material metálico e de alta resistência.	5 (cinco) unidades
PRENDEDOR DE PAPEL 41mm, em material metálico e de alta resistência.	5 (cinco) unidades
PRENDEDOR DE PAPEL 51mm, em material metálico e de alta resistência.	5 (cinco) unidades
PAPEL VERGÊ A4 BRANCO Medida: 210x297mm, 180g/m². Embalagem contendo 50 folhas.	7 (sete) caixas
CLIPS PARA PAPEL N° 0 - Caixa com 967 unidades – prateado	2 (duas) caixas
CLIPS PARA PAPEL N° 2/0 - prateado	4 (quatro) caixas
CLIPS PARA PAPEL N° 6/0 - prateado	3 (três) caixas
CLIPS PARA PAPEL N° 10/0 - prateado	2 (duas) caixas
LÁPIS N° 2	6 (seis) unidades
RÉGUA ACRÍLICA DE 30CM.	4 (quatro) unidades

As referidas quantidades foram levantadas conforme histórico de utilização, bem como na necessidade de ações para 2020 considerando o Plano de Trabalho da AGIR.

4 – DO PRAZO DA CONTRATAÇÃO

4.1 A presente contratação terá a duração de 30 (trinta) dias para conclusão. O prazo informado será contado a partir da assinatura do Contrato entre as partes, podendo ser prorrogado por igual período a critério da Direção Geral da AGIR.

5 – DA REMUNERAÇÃO PELOS SERVIÇOS

5.1 O pagamento pela aquisição de produto será feito em 01 (uma) única parcela, em até 05 (cinco) dias úteis, após a prestação do objeto deste Termo de Referência e aprovação pela Diretoria Administrativa da Agência.

5.2 As despesas decorrentes da presente prestação de serviços, ocorrerão por conta da Dotação: Projeto atividade 4.122.2010.2012 – Manutenção das Atividades da AGIR. Elemento de despesa: 3.3.9.0.00 – Aplicação Direta, cujo saldo disponível foi conferido junto ao Departamento de Contabilidade da AMMVI e apresenta-se suficiente.

6 – DO VALOR ESTIMADO

6.1 O valor da presente aquisição de material de expediente se definirá com a realização de pesquisa de mercado. A empresa vencedora deverá apresentar o menor preço dentre os orçamentos recebidos e em conformidade com o preço praticado pelo mercado, bem como comprovada sua situação de regularidade fiscal, através da apresentação de Certidões Negativas de Débito junto à União, ao Estado de Santa Catarina, ao Município, ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – TST, Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ e Atestado de Capacidade Técnica.

Aguardamos os procedimentos necessários.

Blumenau (SC), em 12 de maio de 2020.

Atenciosamente,

HEINRICH LUIZ PASOLD
Diretor Geral da AGIR