

EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 037/2019
REGISTRO DE PREÇOS
TIPO MENOR PREÇO

O **MUNICÍPIO DE ALEXÂNIA**, Estado de Goiás, torna público, para conhecimento dos interessados, que às **08h30min horas do dia 04 de julho de 2019**, em sua sede, localizada na Avenida 15 de novembro, Área Especial nº 6, Centro, Alexânia, será realizada a sessão para recebimento e abertura dos envelopes contendo a Proposta Comercial e Documentação de Habilitação para o presente Pregão Presencial, “**do tipo menor preço**”, nos termos deste Edital e seus anexos, de acordo com o disposto na Lei 10.520/2002 e subsidiariamente na Lei 8.666/93.

Declarada aberta a sessão, pela Pregoeira, não mais serão admitidos novos proponentes, dando-se início ao recebimento dos envelopes.

1. DO OBJETO

1.1. A presente licitação tem por objeto o registro de preços para aquisições futuras de Materiais de Expediente a serem utilizados pelas Secretarias Municipais e Fundos, conforme descrição constante no **Anexo I**.

1.2. Fazem parte integrante do Edital os seguintes anexos:

ANEXO I – DESCRIÇÃO DOS ITENS;

ANEXO II – TERMO DE REFERÊNCIA;

ANEXO III - MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE A PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO;

ANEXO IV - MODELO DE PROCURAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO;

ANEXO V - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL;

ANEXO VI – MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO DE LICITAR OU CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO;

ANEXO VII – MINUTA DO CONTRATO;

ANEXO VIII – MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

2. DA PARTICIPAÇÃO

2.1. Além dos casos previstos no art. 9º da Lei 8.666/93, não poderão participar da licitação empresas que por qualquer motivo, estejam declaradas inidôneas para licitar ou firmar contratos com a Administração Pública.

2.2. Só poderão participar desta licitação empresas cujos atos constitutivos constem, como objeto, atividade relacionada com o presente edital, não sendo admitida a participação de empresas em consórcio.

3. DO CREDENCIAMENTO DOS REPRESENTANTES

3.1. O credenciamento se dará junto ao Pregoeiro por um sócio ou representante munido de procuração, pública ou particular com firma reconhecida, devendo apresentar cópia do ato constitutivo da empresa, cópia do documento de identidade do sócio responsável pela administração da empresa e do representante, quando for o caso, e a declaração de cumprimento aos requisitos de habilitação (modelo Anexo III).

3.2. As cópias poderão ser apresentadas acompanhadas do original ou autenticadas, conforme o disposto no art. 32 da Lei nº 8.666/93.

3.3. O ato constitutivo da empresa licitante deverá estar registrado na Junta Comercial, sendo anexada a última atualização, se houver, e no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores. No caso de sociedades civis ou simples, acompanhada de prova da investidura ou nomeação da administração em exercício. Registro empresarial, no caso de empresa individual. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país.

3.4. Se o licitante não credenciar um representante estará abdicando do direito de fazer lance e, principalmente, de recorrer dos atos do pregoeiro.

3.5. Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de uma empresa licitante neste PREGÃO, sob pena de exclusão sumária dos representados.

3.6. O licitante que não apresentar a declaração de cumprimento aos requisitos de habilitação será eliminado do certame, não sendo aceita sua proposta.

3.7. Estando presente sócio ou representante legal da licitante, a declaração de cumprimento aos requisitos de habilitação poderá ser redigida no momento do credenciamento.

3.8. O licitante que desejar concorrer na condição de microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar certidão expedida pela Junta Comercial que comprove esta condição, com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias que anteceder a data marcada para realização da sessão de recebimento das propostas.

3.9. Por se tratar de licitação na modalidade pregão presencial, não serão aceitas propostas e documentações encaminhadas por correios ou outras formas similares, devendo o

interessado promover a entrega dos mesmos diretamente ao pregoeiro, no momento da sessão.

4. DO RECEBIMENTO DA DOCUMENTAÇÃO E PROPOSTAS

4.1. A proposta de preços e os documentos de habilitação, exigidos neste Edital, deverão ser entregues em envelopes opacos lacrados, contendo as seguintes indicações:

**ENVELOPE Nº. 1 – PROPOSTA DE PREÇOS
EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 037/2019
RAZÃO SOCIAL E ENDEREÇO**

**ENVELOPE Nº. 2 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 037/2019
RAZÃO SOCIAL E ENDEREÇO**

5. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS ENVELOPE Nº 1

5.1. São requisitos da proposta:

- a) apresentar a Planilha de Preços, devidamente preenchida, contendo o valor em REAIS, **com duas casas decimais**, do preço a ser cobrado pelo objeto da presente licitação, nos quais já deverão estar incluídos todos os custos dos fornecimentos inclusive impostos diretos e indiretos, custos de entrega, obrigações trabalhistas e previdenciárias, taxas, transporte e seguros incidentes ou que venham a incidir sobre o objeto desta licitação;
- b) conter as especificações do objeto de forma clara, descrevendo detalhadamente as características técnicas do produto ofertado, marca e modelo, conforme o caso, preço unitário e valor total do item licitado;
- c) conter o prazo de entrega em conformidade com as exigências contidas no Termo de Referência;
- d) ser impressa em língua portuguesa, contendo o número e a modalidade da licitação deste Edital, devendo, preferencialmente, conter razão social, CNPJ, endereço, número de telefone e endereço eletrônico (e-mail) da empresa licitante;
- e) conter a assinatura do responsável;

f) conter o prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias, a contar do dia da sessão de recebimento e abertura dos envelopes; caso não haja indicação do prazo de validade na proposta será considerado 60 (sessenta) dias.

5.2. Se ocorrer erro na totalização, será considerado para efeito de classificação o preço unitário.

5.3. O licitante deverá observar rigorosamente o preço ofertado, pois, não será aceito cancelamento do lance ou item, fundado em erro material ou formal.

5.4. Solicita-se a apresentação da proposta de preços também em meio magnético (**pendrive**) para alimentação do sistema de informática, preenchida no arquivo eletrônico fornecido juntamente com o edital, objetivando dar celeridade ao procedimento.

6. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

6.1. Depois de abrir as propostas, a Pregoeira verificará sua conformidade com os requisitos do edital e seus anexos, examinará a aceitabilidade quanto aos preços apresentados e procederá à classificação daquela que apresentar o menor preço e daquelas que tenham valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento), relativamente ao menor preço, para participarem dos lances verbais.

6.2. As propostas que não estejam de acordo com as exigências deste Edital e seus anexos ou que apresentarem preços superiores aos cotados pela Administração serão desclassificadas.

6.3. Para fins do que dispõe o art. 48, inciso II da Lei 8.666/93, a Pregoeira poderá exigir a apresentação da planilha de custos.

6.4. Quando não forem verificadas, no mínimo, 03 (três) propostas comerciais nas condições do item 6.1, a Pregoeira classificará as melhores propostas, até o máximo de 03 (três), neste número já incluído a de menor preço, para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas.

6.5. Na ocorrência de empate dentre os classificados para participarem dos lances verbais a ordem para esses lances será definida através de sorteio.

6.5.1. Será considerado empate quando as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam superiores até 5% (cinco por cento) ao melhor preço.

6.5.2. Será assegurada a preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, como critério de desempate.

6.6. Aos licitantes classificados serão oportunizadas novas disputas, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes.

6.6.1 Caberá a Pregoeira a definição e/ou alteração de valores mínimos na fase de lances verbais.

6.7. Caso não se realize lances verbais, verificada a conformidade entre a proposta de menor preço, as exigências do Edital e ainda, o preço estimado para a contratação, a Pregoeira negociará diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor.

6.8. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades do item 11 deste Edital.

6.9. Quando não houver mais lances, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas às ofertas exclusivamente pelo critério do **menor preço**.

6.10. A Pregoeira examinará a aceitabilidade, quanto ao preço apresentado pela primeira classificada, conforme definido neste Edital.

6.11. Sendo aceitável a oferta, será verificado o atendimento das condições habilitatórias do proponente. Se não aceitável, a Pregoeira examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda a todas as exigências, prosseguindo-se o certame.

6.12. Ocorrendo a hipótese dos itens 6.10 e 6.11, será lícito a Pregoeira negociar diretamente com o proponente para obtenção de melhor preço.

6.13. Se todas as propostas forem desclassificadas a Pregoeira poderá fixar aos licitantes o prazo de 08 (oito) dias úteis para a apresentação de outras propostas, escoimadas das causas da desclassificação.

6.14. A pregoeira definirá o prazo para que o licitante declarado vencedor apresente sua proposta de preços readequada, com as modificações necessárias para sua adaptação ao novo preço proposto, se for o caso.

6.15. Finalizada a etapa competitiva, as licitantes poderão reduzir seus preços ao valor da menor proposta, devendo ser apresentada proposta readequada, nos termos do item 6.14, sendo os preços registrados em Anexo da Ata.

6.16. Quando a licitante vencedora não promover a entrega do produto no prazo fixado neste edital, entregar em quantidade inferior ao solicitado ou tiver seu registro cancelado, a administração convocará as licitantes constante do Anexo da Ata, observando a ordem de classificação.

7. DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE HABILITAÇÃO

7.1. Concluída a fase de classificação das propostas, será aberto o Envelope nº 2 – Habilitação da proponente cuja proposta tenha sido classificada em primeiro lugar.

7.2. Sendo inabilitada a proponente cuja proposta tenha sido classificada em primeiro lugar, a Pregoeira prosseguirá com a abertura do envelope de documentação da proponente classificada em segundo lugar, assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

8. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO ENVELOPE Nº 2

8.1. A documentação relativa à habilitação consistirá de:

- a) cédula de identidade do responsável pela administração da empresa;
- b) Ato constitutivo da empresa licitante, que deverá estar registrado na Junta Comercial, sendo anexada a última atualização, se houver, e no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores. No caso de sociedades civis ou simples, acompanhada de prova da investidura ou nomeação da administração em exercício. Registro empresarial, no caso de empresa individual. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país;
- c) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- d) Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pelo Ministério da Fazenda/Secretaria da Receita Federal;
- e) Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos da Fazenda Pública Estadual;
- f) Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos da Fazenda Pública Municipal, relativa ao domicílio ou sede do licitante;

- g) Certificado de Regularidade do FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal;
- h) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, expedida pela Justiça do Trabalho;
- i) Certidão Negativa de Falência ou Concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;
- j) Declaração do cumprimento do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal;
- k) Declaração de inexistência de impedimento de licitar ou contratar com a administração.

8.1.1. Fica dispensada a reapresentação, na fase de habilitação, dos documentos já apresentados na fase de credenciamento.

8.1.2. Não serão aceitos protocolos em substituição aos documentos exigidos nas alíneas deste item.

8.2. Todos os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada, conforme o disposto no art. 32 da Lei nº 8.666/93.

8.3. Os documentos emitidos por meio da internet serão autenticados pela Pregoeira, após consulta no endereço eletrônico fornecido pelo órgão expedidor.

8.4. Para certidões emitidas que não tenha, de forma explícita, o prazo de validade, será considerado o prazo máximo de 30 (trinta) dias contados a partir de suas emissões devendo estar válidas na data de abertura dos envelopes de documentos de habilitação.

8.5. As microempresas e empresas de pequeno porte, caso não comprovem a regularidade fiscal e trabalhista, terão o prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogável a critério da Administração Pública por igual período, para apresentar as certidões negativas ou positivas com efeito de negativas exigidas no presente edital, sob pena de decadência ao direito de contratação.

8.6. Se todas as licitantes forem inabilitadas a Pregoeira poderá fixar o prazo de 08 (oito) dias úteis para a apresentação de nova documentação, escoimadas das causas da inabilitação.

9. DOS RECURSOS

9.1. Declarado o vencedor do presente PREGÃO, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, desde que devidamente registrada a síntese de suas razões em ata, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentar razões do recurso, facultando-se aos demais licitantes a oportunidade de apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

9.2. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará na decadência do direito de recurso e na adjudicação do objeto da licitação pela Pregoeira ao vencedor.

9.3. O acolhimento de recurso, ou a reconsideração da Pregoeira, importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

9.4. Decidido(s) o(s) recurso(s) e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente adjudicará o objeto ao licitante vencedor.

9.5. Constarão da ata do PREGÃO a ser assinada pela Pregoeira, membros da equipe de apoio e pelos licitantes presentes que desejarem, os fatos que ocorrerem na sessão pública, os valores das propostas escritas, os valores dos lances verbais oferecidos, com os nomes dos respectivos ofertantes, as justificativas das eventuais declarações de inaceitabilidade e desclassificação de propostas, bem como da inabilitação e os fundamentos da adjudicação feitos pela Pregoeira.

10. DA FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

10.1. O vencedor do certame será convocado para assinar o Contrato, no prazo de até 5 (cinco) dias a contar do recebimento da convocação.

10.2. O prazo acima estipulado poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo convocado durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pelo MUNICÍPIO.

10.3. No caso de o convocado não assinar o contrato ou recusar-se a fazê-lo no prazo estabelecido, sem prejuízo da aplicação de multa de até 5% (cinco por cento) do valor estimado para a contratação, o MUNICÍPIO se reserva o direito de convocar outro licitante, observada a ordem de classificação.

11. DAS SANÇÕES

11.1. O licitante que desistir do lance ofertado estará sujeita às seguintes penalidades:

- a) suspensão do direito de licitar e contratar com o MUNICÍPIO, pelo prazo de até 2 (dois) anos;
- b) multa de 2 % (dois por cento) do valor global de sua proposta comercial;

11.2. As penalidades só não serão aplicadas se a desistência ocorrer em razão de fato superveniente ou justificável e aceito pelo MUNICÍPIO.

11.3. As penalidades serão aplicadas mediante procedimento administrativo que assegurará o contraditório.

11.4. O prazo para pagamento das multas será de até 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação da empresa apenada.

12. DAS DEMAIS CONDIÇÕES

12.1. Os interessados na presente licitação poderão retirar cópia do Edital na sede do Município, localizada no endereço constante do preâmbulo ou no site www.alexania.go.gov.br.

12.2. Até dois dias úteis antes da data marcada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

12.2.1. A petição deverá ser encaminhada por escrito, devendo ser entregue pessoalmente na Comissão Permanente de Licitação.

12.3. É facultada a Pregoeira ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência com a suspensão da sessão, destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, sendo vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

12.4. A licitação não implica proposta de contrato por parte do Município. Até a assinatura do Contrato poderá o licitante vencedor ser excluído da licitação, sem direito à indenização ou ressarcimento e sem prejuízo de outras sanções cabíveis, se o Município tiver conhecimento de qualquer fato ou circunstância superveniente, anterior ou posterior ao julgamento desta licitação, que desabone a sua idoneidade ou capacidade financeira, técnica ou administrativa.

12.5. Os casos omissos e as dúvidas surgidas serão resolvidos pelo Pregoeira.

Alexânia, 18 de junho de 2019.

KELLY CRISTINA MOREIRA DE MELO SANTOS

Pregoeira

ANEXO I DESCRIÇÃO DOS ITENS

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UNID	GABIN	SMA	SMF	SMSP	SMDE	SMOP	SMMA	SMCIT	Sub prefeitura Olhos D'Água	Total
1	AGENDA DIÁRIA NÃO PERMANENTE: Agenda com capa dura, revestido com couro sintético, formato 145 x 205 mm, com tolerância de 5 mm, 01 (um) dia por página, com fitilho marcador de página.	UNID	3	5	2	2	0	2	2	2	1	19
2	AGENDA TELEFÔNICA COMERCIAL: Agenda telefônica com 3 índices, com capa de laminado sintético, na medida 230 x 152, Com 128 fls. Com capacidade aproximada de 1700 endereços e aproximadamente 6000 telefones.	UNID	2	2	3	1	2	1	1	1	1	14
3	ALMOFADA PARA CARIMBO: Almofada para carimbo, caixa plástica com esponja absorvente entintada, tamanho n.º 4, cor azul , medidas aproximadas: comprimento 7 cm, largura 11 cm.	UNID	0	5	4	1	0	2	1	0	1	14
4	ALMOFADA PARA CARIMBO: Almofada para carimbo, caixa plástica com esponja absorvente entintada, tamanho n.º 4, cor preta , medidas aproximadas: comprimento 7cm, largura 11 cm.	UNID	0	5	3	0	5	2	1	0	1	17
5	ALMOFADA PARA CARIMBO: Almofada para carimbo, caixa plástica com esponja absorvente entintada, tamanho n.º 4, cor azul , medidas aproximadas: comprimento 9 cm, largura 14,5 cm.	UNID	0	5	2	0	0	0	0	0	0	7
6	ALMOFADA PARA CARIMBO: Almofada para carimbo, caixa plástica com esponja absorvente entintada, tamanho n.º 4, cor vermelha , medidas aproximadas: comprimento 7cm, largura 11 cm.	UNID	0	5	1	0	0	0	0	0	0	6
7	ALMOFADA PARA CARIMBO: Almofada para carimbo, caixa plástica com esponja absorvente entintada, tamanho n.º 4, cor vermelha , medidas aproximadas: comprimento 9 cm, largura 14,5 cm.	UNID	0	5	1	1	0	0	1	0	0	8
8	ALMOFADA PARA CARIMBO: Almofada para carimbo, caixa plástica com esponja absorvente entintada, tamanho n.º 4, cor preta , medidas aproximadas: comprimento 9 cm, largura 14,5 cm.	UNID	0	5	2	0	0	0	0	0	0	7
9	APAGADOR PARA QUADRO: Apagador para Quadro branco, material base feltro, material corpo plástico, comprimento 15 cm, largura 4,50 cm, altura 25 cm.	UNID	0	1	3	1	10	0	0	0	1	16

10	APARELHO TELEFÔNICO COM FIO: Aparelho telefônico com identificador de chamadas, com 03 funções: Flash, Redial/Rediscar e Mute/Mudo, 3 volumes e 2 timbres de campainha no mínimo, aparelho de mesa com fio, cor preto.	UNID	2	5	6	2	2	3	2	0	1	23
11	APARELHO TELEFÔNICO SEM FIO: Aparelho telefônico sem fio com identificador de chamadas, com as seguintes especificações: Detecção automática de sistema (DTMF/FSK), Display LCD luminoso, Modo: Tom e Pulso, TECLAS: mute, pause, redial e flash, Viva-voz, Alimentação: bateria recarregável, Compatível com centrais públicas e PABX, Autonomia mínima de 5 horas em conversação, Campainha: mínimo de 4 tipos de campainha, mais desligada e com 3 opções de volume, Chave de bloqueio, Voltagem: bivolt, Chamadas identificadas: mínimo de 10 últimas chamadas, Agenda: mínimo de 20 nomes e números, Rediscagem: 5 últimos números, bloqueio de teclado e de chamadas, Atendimento em qualquer tecla e Transferência de chamada.	UNID	3	8	10	1	1	3	1	0	1	28
12	APONTADOR PLÁSTICO SEM DEPÓSITO: Apontador sem depósito, lâmina metálica com um furo, sem manchas ou ferrugem, embalagem: caixa com 24 unidades.	CX	0	4	1	0	1	0	0	1	0	7
13	APONTADOR PLÁSTICO COM DEPÓSITO: Apontador com depósito, lâmina metálica com um furo, sem manchas ou ferrugem, embalagem: caixa com 25 unidades.	CX	1	4	1	1	0	0	1	0	1	9
14	BALÃO: “bexiga” Poá dimensão de 23 cm de diâmetro, embalagem com 25 unidades, nº10. Na Cor preta.	PCT	0	0	0	0	10	5	0	0	0	15
15	BALÃO: “bexiga” Poá dimensão de 23 cm de diâmetro, embalagem com 25 unidades, nº10. Na Cor laranja.	PCT	0	0	0	0	10	5	0	0	0	15
16	BALÃO: “bexiga” Poá dimensão de 23 cm de diâmetro, embalagem com 25 unidades, nº10. Na Cor verde.	PCT	0	0	0	0	10	5	0	0	0	15
17	BALÃO: “bexiga” Poá dimensão de 23 cm de diâmetro, embalagem com 25 unidades, nº10. Na Cor rosa.	PCT	0	0	0	0	10	5	0	0	0	15
18	BALÃO: “bexiga” Poá dimensão de 23 cm de diâmetro, embalagem com 25 unidades, nº10. Na Cor vermelho.	PCT	0	0	0	0	10	5	0	0	0	15
19	BALÃO: “bexiga” Poá dimensão de 23 cm de diâmetro, embalagem com 25 unidades, nº10. Na Cor azul.	PCT	0	0	0	0	10	5	0	0	0	15
20	BALÃO: “bexiga” Poá dimensão de 23 cm de diâmetro, embalagem com 25 unidades, nº10. Na cor amarelo.	PCT	0	0	0	0	10	5	0	0	0	15

21	BALÃO: “bexiga” Poá dimensão de 23 cm de diâmetro, embalagem com 25 unidades, nº10. Na Cor lilás.	PCT	0	0	0	0	10	5	0	0	0	15
22	BANDEJA PARA CORRESPONDÊNCIA SIMPLES: Bandeja em acrílico tipo simples para documentos, em acrílico transparente ou fumê, tamanho padrão.	UNID	0	5	5	0	0	0	0	0	1	11
23	BANDEJA PARA CORRESPONDÊNCIA DUPLA: Bandeja em acrílico tipo dupla para documentos, em acrílico transparente ou fumê, medindo aproximadamente 36,5 cm X 26,5 cm.	UNID	0	5	10	0	0	0	0	0	1	16
24	BANDEJA P/CORRESPONDÊNCIA TRIPLA : Bandeja em acrílico Tripla (Tamanho padrão) com hastes fixa para entrada e saída de documentos, em acrílico fumê ou transparente.	UNID	10	20	15	3	5	3	4	0	3	63
25	BARBANTE: Rolo de barbante de Algodão 4/8 Crú, 1000g.	RL	1	2	2	1	10	2	1	0	0	19
26	BARBANTE: Rolo de barbante de algodão, nº 12, na cor natural (Crú).	RL	0	0	2	0	3	0	1	0	1	7
27	BATERIA 9V: Bateria 9v, 80 gramas, com as dimensões da embalagem, (L x A x P): 1,9 x 11,4 x 9,5 cm. Modelo: 9V, Material: dióxido de manganês, Tipo de bateria: Alcalina.	UNID	10	20	12	0	20	0	2	0	0	64
28	BATERIA 3V: Bateria 3v, EL-2032, cartela c/ 06 Baterias CR2032 3V de Lítio para calculadoras, agenda eletrônica, placa-mãe e controles, também conhecida como pilha botão ou moeda.	UNID	10	20	6	0	20	0	0	0	0	56
29	BATERIA PARA MICROFONE: Bateria alcalina para microfone 9V .	UNID	10	20	7	0	30	0	0	0	0	67
30	BATERIA PARA MICROFONE: Bateria alcalina para microfone 9V , recarregável.	UNID	10	20	7	0	30	0	0	0	0	67
31	BLOCO FLIP CHART 50 fls.	UNID	0	0	0	0	10	0	0	0	0	10
32	BLOCO PARA RECADOS AUTO-ADESIVOS PEQUENO: Bloco para recado auto-adesivos removíveis (tipo post-ist), tamanho 38 mm x 50 mm, pacote com 4 blocos cada um com 100 folhas, na cor amarela, acondicionados em caixas com 20 unidades.	CX	2	15	5	2	10	5	4	0	0	43
33	BLOCO PARA RECADOS AUTO-ADESIVO: Bloco para recado auto-adesivos transparente, tamanho 45 cmx2m (tipo Contact).	UNID	10	30	30	2	30	5	4	0	0	111
34	BLOCO PARA RECADOS AUTO ADESIVOS MÉDIO - Bloco para recado auto-adesivos removíveis (tipo post-ist), tamanho 76 mm x 102 mm, acondicionado em caixas com 20 unidades, blocos de 100 folhas.	CX	2	25	5	2	10	5	4	5	0	58
35	BOBINA PARA CALCULADORA: Bobina de papel para calculadora, acetinada. Dimensões 57mmx65m. Caixa com 20 Unidades.	CX	0	1	1	0	0	0	0	0	0	2

36	BORRACHA BRANCA C/ CINTA: Borracha branca com capa protetora ergonômica. Dimensões sem embalagem: C 4,2 x L 2,95 x A 1,4 cm: Caixa com 24 unidades.	CX	1	4	3	1	1	1	0	0	0	11
37	BORRACHA BICOLOR: Borracha em duas cores (azul e vermelha), para apagar lápis e caneta, Caixa com 12 Unidades.	CX	0	2	1	0	1	0	0	0	1	5
38	BORRACHA BRANCA: Borracha branca, tipo macia de apagar lápis, nº 60, Embalagem: Caixa com 60 unidades.	CX	0	1	1	0	0	0	1	0	0	3
39	CADERNO BROCHURÃO GRANDE 96 FOLHAS: Caderno brochurão grande; costurado liso com capa dura, Tamanho universitário 96 folhas.	UNID	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
40	CADERNO CAPA DURA GRANDE: Caderno capa dura grande, 96 folhas, costurado liso com capa dura, Tamanho universitário 96 folhas.	UNID	0	0	5	0	0	0	0	0	1	6
41	CAIXA ORGANIZADORA: Caixa organizadora, Altura: 13,5, Largura: 36,5, Profundidade: 30,5, capacidade para 14,5 litros, material plástico.	UNID	2	10	2	10	10	1	1	0	1	37
42	CAIXA ORGANIZADORA: Caixa organizadora baixo, capacidade: 8,6L, Medidas: 400x270x133mm.	UNID	2	10	2	5	10	1	1	0	2	33
43	CAIXA PARA ARQUIVO MORTO: Caixa arquivo, confeccionada em material plástico poliondas, para arquivamento de documentos e processos. Medidas aproximadas: altura: 35,00 cm, largura: 13,00cm e profundidade: 25,00cm, cores variadas.	UNID	50	200	80	10	30	60	50	100	5	585
44	CALCULADORA COM BOBINA: Calculadora portátil com bobina, display para 12 dígitos, velocidade de impressão de 1.6 linhas/seg, visor amplo, impressão em 1(uma) cor, teclado com memória independente armazenada em buffer, teclas custo/ margem/ venda -tax+ e tax-, botão duplo zero, seletor decimal, teclas de borracha, rolete:IR-40, bobina:58mm, calcula custo, preço de venda, margem de lucro, funções de cálculo de alíquota e conversão de moeda, sinais de comando de funções, tecla "%" de acesso rápido a preços e lucros, acréscimos, descontos, proporções e valores crescentes / decrescentes. Apresenta os símbolos +, -, ×, ÷, no visor indicando a operação executada, impressão dos resultados a cada etapa de cálculo. Alimentação: 4 pilhas tamanho AA ou bateria. Dimensões da embalagem: 4 x 10 x 20 mm (L x A x 19P). Na cor preta. Contendo manual em português, 4 (quatro) pilhas e 1 bobina.	UNID	0	3	3	0	0	0	0	0	0	6

45	CALCULADORA SEM BOBINA: Calculadora de mesa com 12 dígitos, sem bobina, portátil, porcentagem; raiz quadrada; memória; inversão de sinal; tecla GT; (acumulador automático), duplo zero, tecla MU (mark-up acréscimo de margem percentual), bateria e solar.	UNID	6	25	20	2	10	5	3	2		73
46	CANETA CORRETIVA: Caneta corretiva, ponta de metal, aplicação escrita, 7 ml.	UNID	0	20	20	0	0	0	0	0	0	40
47	CANETA ESFEROGRÁFICA AZUL - Caneta Esferográfica na cor azul, em material plástico, ponta em aço inoxidável ou latão, com esfera de tungstênio, corpo transparente. Selo de adequação à norma ABNT NBR 15236/2012 – Versão Corrigida 2013. Acondicionada em caixa com 50 unidades; Prazo de validade impresso na embalagem, não inferior a 18 meses contados da data do recebimento definitivo.	CX	3	15	10	1	10	10	5	1	1	56
48	CANETA ESFEROGRÁFICA PRETA - Cor preta, em material plástico, ponta em aço inoxidável ou latão, com esfera de tungstênio, corpo transparente. Selo de adequação à norma ABNT NBR 15236/2012 – Versão Corrigida 2013. Acondicionada em caixa com 50 unidades; Prazo de validade impresso na embalagem, não inferior a 18 meses contados da data do recebimento definitivo.	CX	1	4	5	1	5	0	1	0	0	17
49	CANETA ESFEROGRÁFICA VERMELHA - Cor vermelha em material plástico, ponta em aço inoxidável ou latão, com esfera de tungstênio, corpo transparente. Selo de adequação à norma ABNT NBR 15236/2012 – Versão Corrigida 2013. Acondicionada em caixa com 50 unidades.	CX	1	3	1	1	5	0	0	1	0	12
50	CANETA HIDROCOR - Caneta hidrocor, hidrográficas, 12 cores, resistente, com vedação adequada. Composição: água, corante e umectante, tinta lavável, produto atóxico, tampa anti-asfixiantes, ponta média, com escrita firme e deslize suave, medidas mínimas das cantas, de 10 cm a 14,5 cm. Boa qualidade.	PCT	0	0	3	0	10	0	0	0	0	13
51	CANETA MARCA TEXTO AMARELO - Caneta marca texto, com ponta chanfrada em polietileno e filtro em poliéster, com tinta superfluorescente e cor viva para sublinhar e destacar, espessura do traço 1mm e 4mm para destacar. Acondicionado em caixas com 12 unidades.	CX	2	10	30	1	5	1	2	1	1	53
52	CANETA MARCA TEXTO VERDE - Caneta marca texto, com ponta chanfrada em polietileno e filtro em poliéster, com tinta superfluorescente e cor viva para sublinhar e destacar, espessura do traço 1mm e 4mm para destacar. Acondicionado em caixas com 12 unidades.	CX	2	10	30	1	5	1	2	0	1	52

53	CANETA MARCA TEXTO LARANJA - Caneta marca texto, com ponta chanfrada em polietileno e filtro em poliéster, com tinta superfluorescente e cor viva para sublinhar e destacar, espessura do traço 1mm e 4mm para destacar. Acondicionado em caixas com 12 unidades.	CX	2	8	30	1	5	1	2	0	1	50
54	CANETA MARCA TEXTO ROSA - Caneta marca texto, com ponta chanfrada em polietileno e filtro em poliéster, com tinta superfluorescente e cor viva para sublinhar e destacar, espessura do traço 1mm e 4mm para destacar. Acondicionado em caixas com 12 unidades.	CX	2	7	30	1	5	1	2	0	0	48
55	CANETA PARA RETROPROJETOR: Caneta para retroprojektor na cor azul (1ª qualidade), ponta média 2.0mm, tinta permanente AZ, para marcar CD/DVD. Caixa com 12 Unidades.	CX	0	1	1	0	2	0	0	0	0	4
56	CAPA PARA ENCARDENAÇÃO: Capa em pvc, cor preta, tamanho A4, dimensões 210 x 297 mm. Caixa com 100 Unidades.	CX	0	0	1	0	1	0	0	0	0	2
57	CAPA PARA ENCARDENAÇÃO: Capa em pvc, cor transparente, tamanho A4, dimensões 210 x 297 mm. Caixa com 100 Unidades.	CX	0	0	1	0	1	0	0	0	0	2
58	CARTOLINAS: Cartolina nas cores variadas, nas dimensões de 50 x 60 cm. Pacote com 100 Unidades.	PCT	0	0	0	0	10	0	0	0	0	10
59	CARREGADOR PARA BATERIA: Carregador para bateria de microfone.	UNID	0	5	2	0	2	0	0	0	0	9
60	CAVALETE PARA TELA: Cavalete para Tela regulável, dobrável com Altura regulável da base da tela de 50 até 100 cm. Estrutura em madeira de pinus natural desmontável. Medidas: 57x100 cm.	UNID	0	1	0	0	2	0	0	0	0	3
61	CLIPS TAMANHO N° 1: Clips confeccionado em arame de aço revestido, resistente a oxidação e embalado em sachê plástico, acondicionado em caixa com 500g.	CX	5	10	10	2	10	5	1	0	1	44
62	CLIPS TAMANHO N° 2/0: Clips confeccionado em arame de aço revestido, resistente a oxidação e embalado em sachê plástico, acondicionado em caixa com 500g.	CX	2	8	8	2	5	5	3	0	1	34
63	CLIPS TAMANHO N° 3/0: Clips confeccionado em arame de aço revestido, resistente a oxidação e embalado em sachê plástico, acondicionado em caixa com 500g.	CX	0	8	6	0	0	5	3	0	0	22
64	CLIPS TAMANHO N° 04/0: Clips confeccionado em arame de aço revestido, resistente a oxidação e embalado em sachê plástico, acondicionado em caixa com 500g.	CX	4	8	6	0	10	5	3	1	0	37
65	CLIPS TAMANHO N° 06/0: Clips confeccionado em arame de aço revestido, resistente a oxidação e embalado em sachê plástico, acondicionado em caixa com 500g.	CX	0	5	6	0	0	0	3	0	0	14

66	CLIPS TAMANHO N° 08/0: Clips confeccionado em arame de aço revestido, resistente a oxidação e embalado em sachê plástico, acondicionado em caixa com 500g.	CX	4	8	10	2	10	5	3	3	1	46
67	COLA BRANCA: Cola líquida branca, lavável, atóxica, embalada em recipiente plástico com bico aplicador e tampa de vedação, tubo de 1000g.	UNID	0	2	1	0	10	5	0	0	0	18
68	COLA BRANCA: Cola líquida branca, lavável, atóxica, embalada em recipiente plástico com bico aplicador e tampa de vedação, tubo de 90g. Pacote com 12 Unidades.	PCT	1	4	5	1	10	0	1	1	1	24
69	COLA EM BASTÃO: Cola em tubo plástico com base giratória, aplicação em papel, secagem rápida, com peso líquido de 10g, caixa com 10 Unidades.	CX	1	2	6	0	10	0	1	0	0	20
70	COLA COM GLITER: Cola com glitter 35g, lavável dourada, prata, vermelha, rosa, preta e branca, embalagem com 12 Unidades. O	UNID	0	0	0	0	10	0	0	0	0	10
71	COLA PARA ISOPOR: Cola para isopor - 90g.	UNID	0	0	1	0	10	10	0	0	0	21
72	COLA QUENTE FINA: Bastão de cola quente fina, refil de 1Kg.	PCT	0	0	1	0	2	0	0	0	0	3
73	COLA QUENTE GROSSA: Bastão de cola quente grossa, refil 1 kg.	PCT	0	0	1	0	2	0	0	0	0	3
74	CORRETIVO EM FITA: Corretivo tipo roller, com correção instantânea e secagem rápida, medindo 5mm x 6m.	UNID	0	10	10	0	0	0	0	0	0	20
75	CORRETIVO LÍQUIDO: Corretivo líquido de 18ml, a base de água, não atóxico e secagem rápida. Deverá ter impresso na embalagem, nome ou marca do fabricante, prazo de validade e o registro do químico responsável. Embalagem com 12 unidades.	CX	1	3	3	1	1	1	1	0	1	12
76	CREME MOLHA DEDOS: Creme para molhar dedos, em pasta, perfumado, não atóxico 12g. A base de glicerina e não mancha. Caixa com 12 unidades.	CX	1	5	5	1	1	1	1	1	0	16
77	CD-R GRAVÁVEL: Disco compacto tipo CD-R gravável, capacidade 700mb, tempo de duração 80 min, embalado em tubo com 50 Unidades.	TB	1	5	1	0	1	2	0	0	0	10
78	CD-R GRAVÁVEL: Disco compacto tipo CD-R gravável, capacidade 700mb, tempo de duração 80 min, acompanhado de embalagem individual em acrílico transparente.	UNID	1	1	1	0	1	0	0	0	0	4
79	CD-RW REGRAVÁVEL: Disco compacto tipo CD-RW regravável, capacidade 700mb, tempo de duração 80 min, embalado em tubo com 50 Unidades.	TB	1	1	1	0	1	0	0	0	0	4
80	CD-RW REGRAVÁVEL: Disco compacto tipo CD-RW regravável, capacidade 700mb, tempo de duração 80 min, acompanhado de embalagem individual em acrílico transparente.	UNID	1	0	1	0	1	0	0	0	0	3

81	DVD-R: Disco DVD-R, capacidade 4.7 GB, 120 min de gravação de áudio, velocidade de gravação 16x acompanhado de embalagem individual em acrílico transparente.	UNID	1	0	1	0	1	0	0	0	0	3
82	DVD-R: Disco DVD-R, capacidade 8 x 4.7 GB, 120 min de gravação de áudio, velocidade de gravação 16x, embalado em tubo com 50 Unidades.	TB	1	5	1	0	1	0	0	0	0	8
83	ENVELOPE OFÍCIO: Envelope para ofício, na cor branca sem cep, tamanho aproximado 114 x 229 mm, Caixa com 1000 Unidades.	CX	1	2	4	0	2	0	0	1	0	10
84	ENVELOPE TIPO SACO GRANDE: Envelope tipo saco grande de papel apergaminhado branco, gramatura 80g/m ² , nas dimensões aproximadas de 370 x 470 mm. Caixa com 100 Unidades.	CX	1	1	4	0	2	0	0	0	0	8
85	ENVELOPE TIPO SACO GRANDE: Envelope tipo saco grande de papel pardo ouro, gramatura 80 g/m ² , nas dimensões aproximadas de 310 x 410 mm. Caixa com 100 Unidades.	CX	1	1	5	0	2	0	0	0	0	9
86	ENVELOPE TIPO SACO GRANDE: Envelope tipo saco grande de papel pardo ouro, gramatura 80 g/m ² , nas dimensões aproximadas de 370 x 470 mm. Caixa com 100 Unidades.	CX	1	1	5	0	2	0	0	0	0	9
87	ENVELOPE TIPO SACO OFÍCIO: Envelope tipo saco ofício de papel pardo dourado, gramatura 80 g/m ² , nas dimensões aproximadas de 260 x 360 mm. Caixa com 250 Unidades.	CX	1	2	5	0	2	0	0	0	0	10
88	ENVELOPE TIPO SACO OFÍCIO: Envelope tipo saco ofício A-4 de papel pardo ouro, gramatura 80 g/m ² , nas dimensões aproximadas de 220 x 320 mm. Caixa com 250 Unidades.	CX	1	5	5	1	2	1	1	0	1	17
89	ENVELOPE TIPO SACO PEQUENO: Envelope tipo saco pequeno de papel pardo ouro, gramatura 80 g/m ² , nas dimensões aproximadas de 180 x 250 mm. Caixa com 250 Unidades.	CX	0	2	3	0	2	0	0	0	1	8
90	ESPIRAL PARA ENCARDENAÇÃO Nº12: Espiral plástica para encadernação em pvc, cor transparente nº 12, Pacote com 100 unidades.	PCT	0	0	1	0	1	0	0	0	0	2
91	ESPIRAL PARA ENCARDENAÇÃO Nº9: Espiral plástica para encadernação em pvc, cor transparente nº 9, Pacote com 100 unidades.	PCT	0	0	1	0	1	0	0	0	0	2
92	ESPIRAL PARA ENCARDENAÇÃO Nº17: Espiral plástica para encadernação em pvc, cor transparente nº 17, Pacote com 100 unidades.	PCT	0	0	1	0	1	0	0	0	0	2
93	ESPIRAL PARA ENCARDENAÇÃO Nº23: Espiral plástica para encadernação em pvc, cor transparente nº 23, Pacote com 100 unidades.	PCT	0	0	1	0	1	0	0	0	0	2

94	ESTILETE: Estilete, lâmina estreita, confeccionado em aço inox de alta resistência, espessura 9 mm, corpo de acrílico, com sistema de trava, Caixa com 12 unidades.	CX	1	5	2	1	1	0	1	0	1	12
95	ESTILETE: Estilete lâmina larga, confeccionado em aço inox de alta resistência; espessura 18 mm, corpo de acrílico; com sistema de trava, Caixa com 12 unidades.	CX	1	5	1	1	1	1	1	0	1	12
96	ETIQUETA AUTOADESIVA: Etiqueta auto adesiva em papel tamanho carta, medindo 101,6 x 84,7, caixa com 100 folhas tamanho carta.	CX	20	150	0	0	0	0	0	0	0	170
97	ETIQUETA AUTOADESIVA: Etiqueta auto adesiva em papel tamanho carta, medindo 215,9 x 279,4, caixa com 100 folhas tamanho carta.	CX	0	2	0	0	0	0	0	0	0	2
98	E.V.A: Papel E.V.A nas cores variadas, pode ser lavada, colada com cola quente, cola de contato, fita adesiva comum ou dupla face, 40x60 CM.	UNID	0	0	0	10	100	0	0	0	0	110
99	EXTENÇÃO 5 METROS: Extensão elétrica indicada para instalar produtos eletrônicos, a régua possui 3 tomadas, 1 plugue com 2 pinos mais 1 terra. A extensão tem comprimento do cabo 5 metros, seção nominal do cabo 0,75mm ² , tensão de funcionamento de 127~ 250Vac, corrente máxima de 10A e frequência de 50/60Hz.	UNID	3	5	3	2	5	5	5	1	1	30
100	EXTRATOR DE GRAMPO: Extrator de grampo, tipo espátula, em metal, tratamento superficial cromado, medindo aproximadamente 15 cm.	UNID	5	15	30	2	10	5	5	2	1	75
101	FITA DUPLA FACE: Fita adesiva dupla face 18mm x 30m, pacote com 4 Unidades.	PCT	5	10	12	2	5	2	0	1	1	38
102	FITA DUREX: Fita adesiva durex 12mm x 50m, pacote com 12 Unidades.	PCT	2	4	12	1	5	0	2	1	0	27
103	FITA CREPE: Fita crepe medindo 25mmx50m, pacote com 6 Unidades.	PCT	2	2	12	1	5	2	0	0	0	24
104	FITA ADESIVA EMBALADORA 3M: Fita para empacotamento polipropileno transparente; medidas: 45 mm x 50 m; dorso: filme de polipropileno; espessura: 0,020 mm; adesivo: acrílico a base d'água, cor: transparente. Pacote com 4 Unidades.	PCT	5	20	18	2	10	10	3	3	1	72
105	FITA MÉTRICA: Fita métrica caixa com 12 unidades, fita métrica de 1,5 metros para avaliação de medidas.	CX	0	0	1	0	4	0	1	0	0	6
106	FITA para presente 25mm - 50Mt, várias Cores	UNID	0	0	0	0	20	0	0	0	0	20
107	FITA ZEBRADA 3M: Fita plástica colorida com listras amarela e preta intercaladas, utilizada interna e externamente na sinalização, interdição, balizamento ou demarcação em geral. em rolos de 200 metros de comprimento e 70mm. de largura, nas cores amarelo/preto.	UNID	3	2	5	10	2	20	20	0	4	66
108	FITILHO presente c/50mt sortido	UNID	0	0	0	0	20	0	0	0	0	20

109	GIZ DE CERA: Giz de cera caixa com 12 cores, Medida: 8 cm (altura), Formato: redondo.	CX	0	0	0	0	10	0	0	0	0	10
110	GIZ BRANCO: Giz branco antialérgico, não tóxico, caixa com 64 palitos.	CX	0	0	0	0	2	0	0	0	0	2
111	GRAFITE PARA LAPISEIRA 0.5mm: Grafite para lapiseira 0.5mm, 2B, escrita macia, mima polimerizada de alta flexibilidade, para qualquer lapiseira. Traço preciso e fácil de apagar, tubo com 12 unidades.	TB	0	1	10	0	2	0	0	0	0	13
112	GRAFITE PARA LAPISEIRA 0.7mm: Grafite para lapiseira 0.7mm, 2B, escrita macia, mima polimerizada de alta flexibilidade, para qualquer lapiseira. Traço preciso e fácil de apagar, tubo com 12 unidades. .	TB	1	6	10	0	0	3	0	0	1	21
113	GRAFITE PARA LAPISEIRA 0.9mm: Grafite para lapiseira 0.9mm, 2B, escrita macia, mima polimerizada de alta flexibilidade, para qualquer lapiseira. Traço preciso e fácil de apagar, tubo com 12 unidades. .	TB	0	0	6	0	0	0	0	0	0	6
114	GRAMPEADOR MÉDIO COM BASE DE 12cm: Produto produzido totalmente em aço com revestimento em plástico. Utiliza grampos 26/6. Capacidade de até 15 folhas. Para uso doméstico e escritório. Nas dimensão de Comp. 120mm x Larg. 35mm x Alt. 60mm.	UNID	5	10	15	0	5	0	0	0	0	35
115	GRAMPEADOR MÉDIO COM BASE DE 14cm: Produto produzido totalmente em aço com apoio plástico. Uso doméstico e escritório. Capacidade: 20 folhas (papel de 75 g/m²). Nas dimensão de Comp.140mm x Larg. 35mm x Alt. 55mm.	UNID	2	15	15	2	5	0	5	2	1	47
116	GRAMPEADOR GRANDE COM BASE DE 17cm: Produto produzido em material plástico e estrutura em aço. Capa superior com acoplamento Soft touch que proporciona um toque macio. Recolhimento do carro de grampo automático por sistema de braço metálico. Utiliza grampo 26/6. Comporta um pente inteiro de 210 grampos. Capacidade de 25 folhas (papel de 75 g/m²), na dimensão de Comp.170mm x Larg. 35mm x Alt. 55mm.	UNID	2	5	15	0	5	5	5	0	0	37
117	GRAMPEADOR GRANDE COM BASE DE 20cm: Produto Produzido totalmente em aço com revestimento de base em plástico anti-risco, possui pintura eletrostática de alta resistência. Utiliza grampo 26/6. Comporta um pente inteiro de 210 grampos. Recolhimento do carro de grampo automático, por sistema de braço metálico. Apoio de borracha para aderência e proteção da mesa. Para uso doméstico e comercial. Capacidade de 25 folhas (papel de 75 g/m²). Na dimensão de Comp. 220mm x Larg. 52mm x Alt. 85mm.	UNID	2	5	15	1	5	5	5	0	0	38

118	GRAMPEADOR PROFISSIONAL COM BASE DE 34cm: Produto em estrutura totalmente em aço com revestimento plástico. Espessura do aço superdimensionada, garantindo ao produto grande robustez e qualidade. Revestimento estético em plástico resistente, base plástica de proteção, possui posicionador de papel e abertura automática através de botão de acionamento para recarga de grampo. Utiliza grampos: 23/6, 23/8, 23/10, 23/13, 23/15, 23/17, 23/20, 23/24. Capacidade de 30 à 240 folhas (papel de 75 g/m ²). Na dimensão de Comp. 340mm x Larg. 90mm x Alt. 250mm.	UNID	1	8	15	1	2	1	1	0	0	29
119	GRAMPEADOR INDUSTRIAL TIPO PROFISSIONAL PARA TAPEÇARIA: Produzido totalmente em aço de alta resistência. Com maior durabilidade. Regulagem de pressão. Fácil recarga. Trava de segurança da alavanca. Soft touch na alavanca e apoio dos dedos. Utiliza grampo 106/ 4, 106/6 e 106/8. Aplicação para uso profissional. Na dimensão de Comp.185mm x Larg. 25mm x Alt. 122mm.	UNID	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1
120	GRAMPO GALVANIZADO 9/6 - 23/6: Grampos galvanizado para grampeador, tamanho 9/6 -23/6, caixa com 5.000 unidades.	CX	1	1	6	0	5	0	0	0	0	13
121	GRAMPO GALVANIZADO 23/10: Grampo galvanizado para grampeador, tamanho 23/10, caixa com 5.000 unidades.	CX	1	3	6	1	10	1	2	2	0	26
122	GRAMPO GALVANIZADO 23/13: Grampo galvanizado para grampeador, tamanho 23/13, caixa com 5.000 unidades.	CX	1	2	0	0	5	0	1	0	0	9
123	GRAMPO GALVANIZADO 24/5: Grampo galvanizado para grampeador 24/5, caixa com 5.000 unidades.	CX	0	0	6	0	0	0	0	0	0	6
124	GRAMPO GALVANIZADO 24/8: Grampo galvanizado para grampeador 24/8, caixa com 5.000 unidades.	CX	0	0	6	0	0	0	0	0	0	6
125	GRAMPO GALVANIZADO 26/8: Grampo para grampeador, tamanho 26/8, caixa com 5.000 unidades.	CX	0	5	6	0	0	0	0	0	0	11
126	GRAMPO GALVANIZADO 26/6: Grampo galvanizado para grampeador, tamanho 26/6, caixa com 5.000 unidades.	CX	5	30	50	5	20	10	10	4	1	135
127	GRAMPO TRILHO PLÁSTICO 80mm: Grampo trilho plástico (romeu e julieta), fabricado em polietileno, na cor branca, nas medidas de 235 x 8 x 80 mm, capacidade de 600 folhas tipo (A4/Carta/Ofício), de 75 g/m ² , Pacote com 50 Unidades.	PCT	1	200	5	0	10	0	0	0	1	217
128	GRAMPO TRILHO PLÁSTICO 100mm: Grampo trilho plástico (romeu e julieta), fabricado em polietileno, na cor branca, Pacote com 50 Unidades.	PCT	0	100	0	0	0	0	0	4	0	104

129	GUILHOTINA DE MESA: Guilhotina econômica 33cm, chapa de aço, base pintada com tinta eletrostática, serigrafia com escala milimétrica, Peso: 1,67 Kg, Dimensões: 526 x 281 x 82mm, Dimensões do tampo: 395,4 x 255mm, Capacidade de corte: 10 folhas de 75g/m2, comprimento do corte: 330mm.	UNID	0	0	1	0	1	0	0	0	0	2
130	ISOPOR: Isopor 2,5mm; Acabamento e resistência para aplicações escolares e destinadas a artes, decoração e lazer. Placas - 1mt X 50cm X 2,5cm.	FLS	0	0	0	0	20	0	0	0	0	20
131	ISOPOR: Isopor 10mm; Acabamento e resistência para aplicações escolares e destinadas a artes, decoração e lazer. Placas - 50x100cm x 10mm.	UNID	0	0	0	0	20	0	0	0	0	20
132	ISOPOR: Isopor 20mm; Acabamento e resistência para aplicações escolares e destinadas a artes, decoração e lazer. Placas - 50x100cm x 20mm.	UNID	0	0	0	0	20	0	0	0	0	20
133	ISOPOR: Isopor 30mm; Acabamento e resistência para aplicações escolares e destinadas a artes, decoração e lazer. Placas - 50x100cm x 30mm.	UNID	0	0	0	0	20	0	0	0	0	20
134	ISOPOR: Isopor 50mm; Acabamento e resistência para aplicações escolares e destinadas a artes, decoração e lazer. Placas - 50x100cm x 50mm.	UNID	0	0	0	0	20	0	0	0	0	20
135	KIT PINCEL QUADRO BRANCO: Caixa com quatro pincéis de cores diferentes e com um apagador.	CX	0	0	1	0	10	0	0	0	0	11
136	LÁPIS DE COR: Lápis de Cor c/ 12 cores Comprimento do lápis: 9 cm, lápis redondo, Traço macio.	CX	0	0	0	0	10	0	0	0	0	10
137	LÁPIS BORRACHA: Composição, ecolápis e borracha. Nas dimensões de Altura:17,50 Centímetros x Largura:7,00 Milímetros x Profundidade:7,00 Milímetros, Peso:10,00 Gramas cada. Caixa com 12 Unidades.	CX	1	3	1	0	1	0	1	1	0	8
138	LÁPIS PRETO N°2: Lápis hb, redondo, com grafite macio e resistente, sem quebrar ao apontar, caixa com 144 unidades de verniz amarelo de forma sextavada, apontado com tamanho de 17,5 cm, confeccionado em madeira de reflorestamento, embalagem: caixa com 144 unidades.	CX	1	5	2	0	1	1	1	0	0	11
139	LAPISEIRA DE METAL 05 - Lapiseira nº 05, material plástico, com prendedor, ponta e acionador de metal com borracha, tratamento superficial niquelado. Acondicionadas em estojos ou caixas.	UNID	0	10	15	0	10	0	0	0	0	35
140	LAPISEIRA DE METAL 07 - Lapiseira nº 07, material plástico, com prendedor, ponta e acionador de metal com borracha, tratamento superficial niquelado. Acondicionadas em estojos ou caixas.	UNID	10	10	20	0	0	10	0	0	2	52
141	LAPISEIRA DE METAL 09 - Lapiseira nº 09, material plástico, com prendedor, ponta e acionador de metal com borracha, tratamento superficial niquelado. Acondicionadas em	UNID	0	0	7	0	0	0	0	0	0	7

	estojos ou caixas.											
142	LIGA ELÁSTICA Nº18: Liga elástica de borracha (látex) nº 18, para uso geral, cor amarela ou azul, pacote com 1100 unidades, 1000 gramas.	PCT	1	3	15	1	5	1	2	2	0	30
143	LIVRO DE ATA 100 FOLHAS: Livro de ata capa dura, 100 fls, numeradas em ordem sequencial, acondicionada em embalagem com 10 unidades.	PCT	1	4	3	1	0	1	0	1	1	12
144	LIVRO DE ATA 200 FOLHAS: Livro de ata capa dura, 200 fls, numeradas em ordem sequencial, acondicionada em embalagem com 10 unidades.	PCT	0	2	1	0	0	0	1	0	0	4
145	LIVRO DE ATA 50 FOLHAS: Livro de ata capa dura, 50 fls, numeradas em ordem sequencial, acondicionada em embalagem com 10 unidades.	PCT	0	1	5	0	5	0	0	0	0	11
146	LIVRO DE PONTO: Livro de ponto grande 23 x 33 cm, Capa dura, 50 folhas.	UNID	0	0	0	0	0	0	0	8	4	12
147	LIVRO DE PROTOCOLO: Livro protocolo de correspondência, com 100 fls, no formato de 160 x 220 mm, capa dura, cor preta ou azul.	UNID	2	15	6	0	10	0	2	2	1	38
148	MARCADOR PINCEL AZUL: Marcador (pincel) para quadro branco magnético cor azul, ponta não-retrátil, não tóxico, traço linear e sem falhas, fácil de ser apagado, ponta de 4mm e espessura da escrita 2mm. Caixas com 12 unidades.	CX	0	1	1	0	20	0	0	0	0	22
149	MARCADOR PINCEL PRETO: Marcador (pincel) para quadro branco magnético cor preto, ponta não-retrátil, não tóxico, traço linear e sem falhas, fácil de ser apagado, ponta de 4mm e espessura da escrita 2mm. Caixas com 12 unidades.	CX	0	1	1	0	20	0	0	0	0	22
150	MARCADOR PINCEL VERMELHO: Marcador (pincel) para quadro branco magnético cor vermelho, ponta não-retrátil, não tóxico, traço linear e sem falhas, fácil de ser apagado, ponta de 4mm e espessura da escrita 2mm. Caixas com 12 unidades.	CX	0	1	1	0	20	0	0	0	0	22
151	MÁQUINA PERFURADORA DE PAPEL: Máquina perfuradora de papel manual para encadernação de alta qualidade. Ideal para pequenos serviços de encadernação atendendo a todos os diâmetros de espiral (7 mm a 50 mm), com capacidade de perfuração de até 20 folhas por vez.	UNID	0	0	1	0	10	0	0	0	0	11
152	MOUSE ÓTICO: Mouse ótico usb e ps2.	UNID	5	20	30	2	10	10	5	2	2	86
153	PAPEL BOBINA: Papel bobina para fax, papel térmico de alta definição medindo 216 mm x 30 m. Caixa com 12 unidades.	CX	0	1	1	0	0	0	0	0	0	2
154	PAPEL CARBONO: Papel carbono Formato escritório (22 x 33cm), 1 face filme, na cor preto, pacote com 100 folhas.	PCT	0	2	1	1	0	0	0	0	0	4

155	PAPEL CARTÃO: Papel cartão duplex med. 50x70cm. Cores variadas.	UNID	0	1000	0	0	0	0	0	0	0	0	1000
156	PAPEL CHAMBRIL: Papel chambril A4 na cor branca, 180g, pacote com 30 Unidades.	PCT	0	100	0	0	0	0	0	0	0	0	100
157	PAPEL EMBRULHO - Dimensões mínimas: 96 cm x 66 cm, em Kraft, Gramatura mínima 80 g/m ² , para embalagem em geral, acondicionados em pacotes com até 100 folhas.	PCT	0	100	0	0	100	0	0	0	0	0	200
158	PAPEL FOTOGRAFIA: Papel tipo fotografia A4. 250 gr, Pacote com 30 Unidades.	UNID	3	3	2	1	50	0	0	0	0	0	59
159	PAPEL LAMINADO: Papel Laminado impresso com cores vivas e de brilho intenso proporcionando excelente aspecto visual. Cores: prata, dourado e vermelho. Tamanho mínimo 48x60cm.	UNID	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	4
160	PAPEL SULFITE A4: Papel sulfite formato A-4 branco para uso em impressora a laser, copiadora / duplicadora, jato de tinta, fax folha solta, off set e tipografia. Embalados em resma de 500 folhas cada, protegidos adequadamente contra umidade. Dimensões: 210 mm x 297 mm: gramatura de 75 g/m ² ; tipo alcalino. Deverá constar na embalagem as informações: nome do fabricante; condições de armazenagem (opcional); dimensões; quantidade de folhas e gramatura. As resmas deverão estar acondicionadas em caixas de papelão. Caixa com 10 resmas com 500 folhas cada.	CX	40	100	60	5	100	40	20	10	3	3	378
161	PAPEL VERGÊ: Papel vergê 180 gr, formato: 210mmX297mm, c/50 folhas, cores variadas.	UNID	0	0	0	0	100	0	0	0	0	0	100
162	PAPEL A3: Papel sulfite A3 Multi 297x420mm Resma 500 Folhas.	UNID	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	2
163	PALITO DE PICOLÉ: Palito de picolé, pontas arredondadas, pacote com 100 Unidades.	PCT	0	0	0	0	10	0	0	0	0	0	10
164	PALITO PARA CHURRASCO: Palito para churrasco, pacote com 100 Unidades.	PCT	0	10	0	0	10	0	0	0	0	0	20
165	PASTA PLÁSTICA: Pasta ofício com abas para fixar documentos no interior da pasta e elástico para fechamento. Cor, transparente. Lombo: 40 mm. Composição: Polipropileno. Fechamento: Elástico. Formato: Ofício.	UNID	5	30	20	0	20	0	0	5	3	3	83
166	PASTA CANALETA: Pasta em polipropileno resistente com canaleta e lombada triangular em embalagem com 10 unidades. Cor: Cristal. Embalagem com 10 unidades. Dimensões: 303 x 220 mm, Espessura: 0,15.	UNID	20	50	20	0	50	0	0	0	0	0	140
167	PASTA CATÁLOGO: Pasta catálogo com 100 envelopes plásticos, plástico 0,12, medidas: 243x333mm.	UNID	0	5	3	0	0	0	0	0	0	0	8
168	PASTA CLASSIFICADORA: Pasta classificadora de papelão 240 kg com grampo, cores cinza ou palha.	UNID	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	3

169	PASTA CLASSIFICADORA: Pasta classificadora simples de papelão com grampo, cores variadas.	UNID	0	0	3	0	0	5	0	0	0	8
170	PASTA EM L: Pasta em "L" transparente, no formato A4, nas medidas de 220mm x 310mm. Pacote com 10 Unidades.	PCT	5	20	3	10	50	0	10	0	0	98
171	PASTA PLÁSTICA: Pasta plástica nas cores variadas, com aba e elástico para fechamento, tamanho ofício. 245 x 335 x 20 mm.	UNID	5	20	10	0	20	0	0	0	2	57
172	PASTA PLÁSTICA: Pasta plástica cores variadas, com aba e elástico para fechamento, tamanho ofício. 245 x 335 x 30 mm.	UNID	5	20	10	0	0	10	0	0	0	45
173	PASTA PLÁSTICA: Pasta plástica cores variadas com aba e elástico para fechamento, tamanho ofício. 245 x 335 x 55 mm.	UNID	5	20	10	0	0	20	0	0	5	60
174	PASTA A-Z LOMBO ESTREITO: Pasta registradora A -Z tamanho ofício, lombo estreito reforçado, na cor preta, capa papelão duro, plastificada externamente para propiciar limpeza e proteção contra umidade, com ferragens, alavanca de abertura/fechamento e trava de fechamento da capa, presilha tic-tac, todos de metal cromado, índice alfabético e lombo largo. Caixa com 20 Unidades.	CX	10	25	20	1	10	10	2	5	1	84
175	PASTA A-Z LOMBO LARGO: Pasta registradora A -Z tamanho ofício, lombo largo reforçado, na cor preta, capa papelão duro, plastificada externamente para propiciar limpeza e proteção contra umidade, com ferragens, alavanca de abertura/fechamento e trava de fechamento da capa, presilha tic-tac, todos de metal cromado, índice alfabético e lombo largo. Caixa com 20 Unidades.	CX	20	35	20	1	10	20	10	10	1	127
176	PASTA SANFONADA: Pasta sanfonada com 12 divisões A-4, nas medidas de: Comprimento: 33 Cm, Altura: 23,5 Cm, Largura: 2,5 Cm.	UNID	0	0	3	0	0	2	0	0	0	5
177	PASTA SANFONADA: Pasta sanfonada com 31 divisões A-4, nas medidas de: Altura: 240mm, x Largura: 330mm.	UNID	0	0	2	0	0	1	0	0	0	3
178	PASTA SUSPensa CARTAO MARMORIZADO: Pasta suspensa marmorizada, cartão marmorizado tipo orli: presilha plástica, embalagem com 50 unidades.	CX	0	25	4	0	0	0	0	0	0	29
179	PEN DRIVE 4 GB: Pen drive com interface USB 2.0 capacidade de armazenamento de 4 (quatro) GB.	UNID	0	8	0	0	0	0	0	0	0	8
180	PEN DRIVE 8 GB: Pen drive com interface USB 2.0 capacidade de armazenamento de 8 (oito) GB.	UNID	4	10	5	0	5	2	0	0	1	27
181	PEN DRIVE 32 GB: Pen drive com interface USB 2.0 capacidade de armazenamento de 32 (trinta e dois) GB.	UNID	5	5	3	1	5	2	8	0	0	29

182	PERCEVEJO: Percevejo de material metal, com superfície galvanizada, tamanho 6 mm. Caixas com 100 unidades.	CX	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1
183	PERFURADOR DE PAPEL PARA 20 FOLHAS: Produto em Aço, cavalete duplo, pinos perfurantes com tratamento de superfície, tapete plástico, trava lateral. Estrutura totalmente em aço. Possui revestimento plástico e apoio emborrachado Soft Touch que proporciona um toque macio. Projetado com cavalete duplo que garante maior resistência e durabilidade ao produto. Possui trava lateral através de pino, facilitando o armazenamento da peça em locais de altura restrita (gavetas). Capacidade: Aproximadamente 20 folhas (papel de 75 g/m ²). Dimensão: Comp. 100mm x Larg. 80mm x Alt. 40mm.	UNID	3	5	20	0	0	5	0	0	0	33
184	PERFURADOR DE PAPEL PARA 30 FOLHAS: Produto em Aço, cavalete duplo, pinos perfurantes com tratamento de superfície, tapete plástico, trava lateral. Estrutura totalmente em aço. Possui revestimento plástico e apoio emborrachado Soft Touch que proporciona um toque macio. Projetado com cavalete duplo que garante maior resistência e durabilidade ao produto. Possui trava lateral através de pino, facilitando o armazenamento da peça em locais de altura restrita (gavetas). Capacidade: Aproximadamente 30 folhas (papel de 75 g/m ²). Dimensão: Comp. 117mm x Larg. 114mm x Alt. 50mm.	UNID	5	10	15	2	10	5	5	0	1	53
185	PERFURADOR DE PAPEL PARA 40 FOLHAS: Produto em Aço, cavalete duplo, pinos perfurantes com tratamento de superfície, tapete plástico, trava lateral. Estrutura totalmente em aço. Possui revestimento plástico e apoio emborrachado Soft Touch que proporciona um toque macio. Projetado com cavalete duplo que garante maior resistência e durabilidade ao produto. Possui trava lateral através de pino, facilitando o armazenamento da peça em locais de altura restrita (gavetas). Capacidade: Aproximadamente 40 folhas (papel de 75 g/m ²). Dimensão: Comp. 145mm x Larg. 117mm x Alt. 60mm.	UNID	5	5	10	2	5	5	0	2	0	34
186	PERFURADOR DE PAPEL PARA 65 FOLHAS: Produto de Aço e duralumínio (metal fundido), pintura eletrostática, pinos perfurantes com tratamento de superfície, tapete plástico. Estrutura totalmente em aço. Produto de alta resistência produzido com aba longa facilitando o ato de perfurar. Possui régua posicionadora metálica com fixação através de esfera metálica facilitando o manuseio. Capacidade: Aproximadamente 65 folhas (papel de 75 g/m ²). Dimensão: Comp. 205mm x Larg. 115mm x Alt. 195mm.	UNID	1	8	5	0	5	1	1	1	0	22

187	PILHA ALCALINA TAMANHO "D" GRANDE: Pilha 1,5 v, tipo 'D' grande, Altura: 3,50 Centímetros, Largura: 9,50 Centímetros, pacote com 2 Pilhas.	PCT	0	15	20	2	0	0	0	0	2	39
188	PILHA ALCALINA TIPO AA: Pilha 1,5 v, pacote com 2 Pilhas.	PCT	2	15	20	5	0	0	0	0	3	45
189	PILHA ALCALINA TIPO AAA (palito): Pilha 1,5 v, pacote com 2 Pilhas .	PCT	10	20	20	5	20	10	10	0	3	98
190	PINCEL 1/2: Medida da Cerda: 4,5 cm, Medida do Cabo: 13 cm.	UNID	0	1	1	0	0	0	0	0	0	2
191	PINCEL ATÔMICO AZUL: Pincel atômico, escrita grossa, recarregável, tinta a base de álcool, caixa com 12 unidades, cor azul.	CX	1	2	1	1	2	0	0	0	0	7
192	PINCEL ATÔMICO PRETO: Pincel atômico, escrita grossa, recarregável, tinta a base de álcool, caixa com 12 unidades, cor preta.	CX	1	1	1	1	2	0	0	0	0	6
193	PINCEL ATÔMICO VERMELHO: Pincel atômico, escrita grossa, recarregável, tinta a base de álcool, caixa com 12 unidades, cor vermelha.	CX	1	1	1	0	2	0	0	0	0	5
194	PINCEL ARTÍSTICO N° 24: Pincel Artístico tamanho 24, pelos longos, arranjados de forma compacta, , cabo Curto - Madeira - Verniz incolor.	UNID	0	0	0	0	5	0	0	0	0	5
195	PINCEL CHATO N° 6: Pincel chato n°6, cerdas macias de cores brancas, virola de alumínio e cabo fabricado em madeira.	UNID	0	0	0	0	5	0	0	0	0	5
196	PINCEL CHATO N° 8: Pincel chato n°8, cerdas macias de cores brancas, virola de alumínio e cabo fabricado em madeira.	UNID	0	0	0	0	5	0	0	0	0	5
197	PINCEL CHATO N° 10: Pincel chato n°10, cerdas macias de cores brancas, virola de alumínio e cabo fabricado em madeira.	UNID	0	0	0	0	5	0	0	0	0	5
198	PINCEL CHATO N° 12: Pincel chato n°12, cerdas macias de cores brancas, virola de alumínio e cabo fabricado em madeira.	UNID	0	0	0	0	5	0	0	0	0	5
199	PINCEL CHATO N° 14: Pincel chato n°14, cerdas macias de cores brancas, virola de alumínio e cabo fabricado em madeira.	UNID	0	0	0	0	5	0	0	0	0	5
200	PINCEL CHATO N° 18: Pincel chato n°18, cerdas macias de cores brancas, virola de alumínio e cabo fabricado em madeira.	UNID	0	0	0	0	5	0	0	0	0	5
201	PINCEL CHATO N° 18: Pincel Chato tamanho 18, pelos longos, arranjados de forma compacta, CABO: Longo, Vermelho. VIROLA: Alumínio. FORMATO: Chato Curto	UNID	0	0	0	0	5	0	0	0	0	5
202	PINCEL FILETE N° 6: Pincel Filete tamanho 6, pelos longos, arranjados de forma compacta, , cabo Curto - Madeira - Verniz incolor.	UNID	0	0	0	0	5	0	0	0	0	5
203	PINCEL LEQUE N° 2: Pincel Leque tamanho 2, pelos longos, arranjados de forma compacta em forma de leque , cabo	UNID	0	0	0	0	5	0	0	0	0	5

	Curto - Madeira - Verniz incolor.											
204	PINCEL ORELHA DE BOI N° 6: Pincel Orelha de boi tamanho 6, pelos longos, arrançados de forma compacta, , cabo Curto - Madeira - Verniz incolor.	UNID	0	0	0	0	5	0	0	0	0	5
205	PINCEL REDONDO N° 10: Pincel redondo tamanho 10, pelos longos, arrançados de forma compacta, cabo	UNID	0	0	0	0	5	0	0	0	0	5
206	PISTOLA APLICADORA DE COLA QUENTE: Pistola aplicadora de cola quente profissional, potência 60 w, tensão bivolt (110/220v) (grande) com selo do imetro.	UNID	0	1	1	0	1	2	0	0	0	5
207	PISTOLA APLICADORA DE COLA QUENTE: Pistola aplicadora de cola quente profissional, potência 10 w, tensão bivolt (110/220v) (pequena) com selo do imetro.	UNID	0	1	1	0	5	0	0	0	0	7
208	PORTA CANETA: Porta caneta acrílica 3 x 1 com porta lembrete com papel.	UNID	5	5	5	0	10	0	5	1	2	33
209	PORTA CARTÃO: Porta cartão de visita para 80 cartões.	UNID	1	2	3	1	5	0	1	0	0	13
210	PORTA LÁPIS: Organizador de lápis em acrílico Injetado em poliestireno, Dimensões 13,5cm (larg) X 12cm (prof) X 9cm (alt)	UNID	5	7	10	0	0	0	0	0	0	22
211	PORTA TRECO: Porta treco simples em poliestireno cristal, nas dimensões de 57 x 57 x 86.	UNID	5	6	10	0	5	0	0	1	1	28
212	PLÁSTICO TRANSPARENTE - Plástico transparente tipo filme contact auto adesivo, dimensões: 0,46m de largura x 25m de comprimento. Rolo lacrado em plástico transparente com 25 metros.	RL	2	5	1	0	5	0	0	0	0	13
213	PRANCHETA DURATEX: Prancheta tamanho officio, confeccionada em duratex, c/ prendedor metálico, nas dimensões: 34 x 25 cm.	UNID	0	5	10	0	0	0	0	0	0	15
214	PRANCHETA ACRÍLICO: Prancheta portátil, material acrílico, cor cristal ou fumê, com prendedor metálico de folhas tamanho officio.	UNID	5	3	10	5	10	5	5	0	5	48
215	PRENDEDOR DE PAPEL 15mm: Prendedor de papel tipo MOL (Binder Clip) de 15mm, com capacidade de prender 62 folhas de papel 75g/m², caixa com 12 unidades. Os prendedores são fabricados em aço de alta resistência. Medida: 15mm, Capacidade: 62 folhas de papel 75g/m²	CX	0	0	2	0	0	1	0	0	0	3
216	PRENDEDOR DE PAPEL 25mm: Prendedor para papel tipo MOL (Binder Clip), na medida de 25mm, prende até 110 folhas de papel 75g/m², caixa com 12 unidades. Os prendedores são fabricados em aço de alta resistência. Medida: 25mm, Capacidade: 110 folhas de papel 75g/m², Caixa com 12 unidade.	CX	0	0	5	0	0	1	0	0	0	6

217	PREDEDOR DE PAPEL 32mm: Prendedor de papel 32mm com capacidade de prender 124 folhas de papel 75g/m ² , caixa com 12 unidades. Os prendedores tipo MOL (Binder Clip) são fabricados em aço de alta resistência. Medida: 32mm, Capacidade: 124 folhas de papel 75g/m ² , Caixa com 12 unidades.	CX	0	0	8	0	0	1	0	0	0	9
218	PREDEDOR DE PAPEL 41mm: Prendedor de papel 41mm caixa com 12 unidades. c/ capacidade de prender 158 folhas de papel 75g/m ² . Os prendedores tipo MOL (Binder Clip) são fabricados em aço de alta resistência, ótimo acabamento. Medida: 41mm, Capacidade: 158 folhas de papel 75g/m ² , Caixa com 12 unidades.	CX	0	0	10	0	0	1	0	0	0	11
219	QUADRO BRANCO: Quadro branco, nas dimensões de 90x60 cm, quadro confeccionada em laminado melamínico branco (também conhecido como FÓRMICA) que aceita escrita com marcadores para quadro branco, sobreposta a uma chapa de MDF. Moldura confeccionada em alumínio natural.	UNID	0	0	2	1	0	0	0	0	0	3
220	QUADRO BRANCO: Quadro branco, nas dimensões de 2,00 x 1,20, quadro confeccionada em laminado melamínico branco (também conhecido como FÓRMICA) que aceita escrita com marcadores para quadro branco, sobreposta a uma chapa de MDF. Moldura confeccionada em alumínio natural.	UNID	0	1	0	1	5	0	0	0	1	8
221	RÉGUA: Régua em poliestireno Cristal Acrimet, com escala de 30 cm gravada por transferência de imagem, garantindo alta precisão. Possui dois micro ressaltos na face que entra em contato com o papel para evitar o desgaste da escala. Cantos arredondados para maior segurança. Referência 981.3, Cor: Cristal, Peso do Produto: 32g, Dimensões: 310 x 35 x 3 mm.	UNID	10	20	30	5	30	5	0	3	2	105
222	RÉGUA DE MADEIRA: Régua fabricada em material de madeira MDF, 100cm, com pegador.	UNID	0	0	2	0	10	0	0	0	0	12
223	ROLO PAPEL PARDO KRAFT 90cm, 03 Kg	UNID	0	5	0	0	10	0	0	0	0	15
224	SACO PRESENTE MATALIZADO 30x45cm sortidos pacote com 50 und	UNID	0	0	0	0	20	0	0	0	0	20
225	SACO PRESENTE DECORADO CELAFONE TRANSPARENTE 30x45cm sortidos pacote com 50 und	UNID	0	0	0	0	20	0	0	0	0	20
226	SACO PLÁSTICO TRANSPARENTE 40X60 cm pacote com 100 und	UNID	0	0	0	0	20	0	0	0	0	20
227	SUPORTE PARA FITAS ADESIVAS: Suporte para Fitas Adesivas em poliestireno, na cor Preta, para fitas de 12, 19 e 25 mm de largura. Sua base é antiderrapante e seu cortante de fita é de aço inox. Ideal para uso doméstico e corporativo. Peso do Produto: 650g. Dimensões: 195 x 100 x 94 mm.	PÇ	0	5	2	0	0	0	0	0	1	8

228	TECLADO MULTIMÍDIA USB E PS2: Teclado com 20 teclas de atalho, teclas macias e silenciosas, compatível com: Windows 98, 2000, ME, XP, NT e 7.	UNID	5	20	30	2	5	5	5	4	2	78
229	TELA PARA PINTURA: Tela para pintura 40x60 cm, Tela compatível para tinta a óleo, acrílica e aquarela, fabricada em madeira nobre tratada, com tecido 100% algodão com aplicação de resina acrílica de alta qualidade, grampeada por traz, textura uniforme processada mecanicamente com fino acabamento.	UNID	0	0	0	0	20	0	0	0	0	20
230	TESOURA: Tesoura em aço inoxidável, multiuso, com 21 cm de comprimento e cabo em termoplástico de alta resistência.	UNID	10	15	20	5	10	5	5	1	1	72
231	TESOURA ESCOLAR: Tesoura escolar 13cm de comprimento, sem ponta, em aço.	UNID	0	10	0	0	0	0	0	0	1	11
232	TINTA ÓLEO CORES VARIADAS: Tinta Óleo para Tela cores variadas; Mistura de óleos e pigmentos selecionados, cobertura e consistência uniforme, 20ml	UNID	0	0	0	0	40	0	0	0	0	40
233	TINTA PARA CARIMBO: Caixa com 12 Frascos com cores variadas.	CX	0	2	1	0	0	0	0	0	0	3
234	TINTA PARA CARIMBO NUMERADOR: Tinta para carimbo numerador de metal, cor preta.	UNID	3	2	3	0	2	0	2	0	0	12
235	TINTA PARA CARIMBO AUTO ENTINTADO: Tinta para carimbo auto entintado, cor preta.	UNID	5	10	6	2	2	4	4	5	1	39
236	TINTA PARA CARIMBO AUTO ENTINTADO: Tinta para carimbo auto entintado, cor Azul.	UNID	0	3	6	0	2	0	0	0	0	11
237	TINTA PARA CARIMBO AUTO ENTINTADO: Tinta para carimbo auto entintado, cor Vermelho.	UNID	1	1	1	0	0	0	0	0	0	3

ANEXO II

SMF

TERMO DE REFERÊNCIA

1 DO OBJETO E DO OBJETIVO

1.1 OBJETO

1.2 O presente termo de referência tem por objeto, o registro de preço para aquisições futuras de Materiais de Expediente, destinado a Secretaria Municipal de Fazenda e setores vinculados à pasta, conforme especificações indicadas no Anexo I deste Termo de Referência.

1.3 OBJETIVO

Esta aquisição tem como objetivo atender a demanda de materiais necessários no uso administrativo dos órgãos Municipais, visto que a necessidade dos materiais de papelaria e utensílios é de suma importância para o desenvolvimento dos trabalhos administrativos.

DA JUSTIFICATIVA DA AQUISIÇÃO

A realização de processo de licitatório para o registro de preço de futura aquisição deste objeto tendo em vista que para a realização dos trabalhos dos órgãos públicos é necessário a aquisição dos materiais específicos de expediente na área de papelaria. Faz necessária a realização do processo licitatório para que haja maior produção administrativa e organização, visando o bom trabalho com o auxílio dos mesmos para servidores e autoridades no exercício de suas funções.

2 ESTIMATIVA

R\$ 49.131,48 (quarenta e nove mil, cento e trinta e um reais e quarenta e oito centavos).

3 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E DO QUANTITATIVO

3.1 Os materiais encontram-se relacionados no ANEXO I juntamente a esse Termo de referência, devendo o licitante vencedor apresenta-los exatamente como o discriminado.

3.2 DO QUANTITATIVO

De acordo com o ANEXO II apresentado juntamente com esse Termo de Referência.

4 DO RECEBIMENTO

4.1 Garantia

A validade para cada item será de, no mínimo, 12 (doze) meses, contados da data da lavratura do termo de recebimento definitivo dos materiais.

4.2 Da Entrega

Os materiais deverão ser entregues na sede da CONTRATANTE, no endereço no horário das 08:00 às 11:00 e das 14:00 às 17:00, na Avenida 15 de Novembro, Quadra 32, Lote 14 – Setor Central.

4.2.1 Os materiais de cada item deverão ser idênticos ao da Proposta Comercial da licitação. Qualquer alteração no lote de entrega deve ser expressamente autorizada pela CONTRATANTE;

4.2.1 O prazo para a entrega, para qualquer dos itens, será de até 05 (cinco) dias corridos, contados da confirmação do recebimento da nota de empenho pela CONTRATADA;

4.2.4 O recebimento dos materiais será provisório, para posteriores testes de conformidade, verificação das especificações técnicas deste Termo de Referência e da proposta comercial.

5 DOS TESTES DE CONFORMIDADE E ACEITE

5.1 A CONTRATANTE efetuará os testes de conformidade e verificação dos materiais em até 03 (três) dias corridos após o recebimento provisório, para que seja configurado o recebimento definitivo, sendo lavrado o termo de aceite;

5.2 A CONTRATADA terá o prazo de 03 (três) dias úteis para providenciar a substituição ou ajuste dos materiais eventualmente recusados. Neste caso, a CONTRATANTE terá novo prazo para testar os materiais.

6 DAS RESPONSABILIDADES

OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1 Permitir o livre acesso dos empregados da CONTRATADA às dependências da CONTRATANTE, para o fornecimento dos materiais.

6.2 Prestar as informações e os esclarecimentos necessários com relação aos materiais e que venham a ser solicitados pelos empregados da CONTRATADA ou por seus prepostos;

6.3 Comunicar à CONTRATADA quaisquer movimentações de produtos entre as diferentes localidades de entrega, caso haja.

6.4 Atestar as faturas correspondentes, por intermédio de servidor competente;

6.5 Efetuar o pagamento devido pelo fornecimento dos materiais, no prazo estabelecido, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências previstas;

6.6 Comunicar oficialmente, por escrito, à CONTRATADA quaisquer falhas verificadas no curso do fornecimento.

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1 Disponibilizar, após o recebimento da Nota de Empenho e no máximo até a entrega dos materiais, os contatos (endereço web e/ou e-mail e/ou telefone 0800 ou DDD) para eventuais substituições de produtos fora do padrão estabelecido no edital;

7.2 Respeitar os prazos e horários das atividades de entrega;

7.3 Os canais de abertura de chamados, web, e-mail e telefone, deverão estar disponíveis 24x7x365 (vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana e trezentos e sessenta e cinco dias por ano);

7.4 Tomar todas as providências necessárias ao fiel fornecimento da assistência técnica no período da garantia, promovendo os reparos necessários dentro dos prazos estipulados no item de assistência técnica;

7.5 Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela CONTRATANTE, atendendo prontamente a quaisquer reclamações;

7.6 Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal, relacionados ao fornecimento dos materiais,

7.7 Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação do processo licitatório;

7.8 Responder integralmente pelos danos causados, direta ou indiretamente, ao patrimônio da Prefeitura Municipal de Alexânia em decorrência de ação ou omissão de seus empregados ou prepostos, não se excluindo ou reduzindo essa responsabilidade em razão da fiscalização ou do acompanhamento realizado pela CONTRATANTE;

7.9 Aceitar, nas mesmas condições do ajuste, os acréscimos ou supressões que se fizerem nas compras, de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor da contratação.

8 DO CRONOGRAMA DOS EVENTOS

Evento	Descrição do evento	Prazo Máximo	Responsável
1	Entrega da Ordem de Compra à CONTRATADA	-	SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
2	Entrega do equipamento pela CONTRATADA	Até 05 (cinco) dias corridos após o evento 1.	CONTRATADA
3	Testes de Verificação Preliminar e Aceite do equipamento	03 (três) dias corridos após o evento 2.	SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

9 DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

9.1 A CONTRATADA deverá observar os mais altos padrões éticos durante a execução do Contrato, estando sujeita às sanções previstas na legislação brasileira.

10 DO PAGAMENTO

10.2 O pagamento referente a cada solicitação dependerá do ateste da fatura/nota fiscal pela equipe da CONTRATANTE, realizado após verificação da adequação dos materiais entregues às especificações exigidas e da lavratura do termo de aceite.

10.3 O pagamento será efetuado à CONTRATADA, por intermédio de Ordem Bancária, emitida no prazo de até 30 (trinta) dias úteis, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura, compreendida nesse período a fase de

atesta da mesma - a qual conterá o endereço, o CNPJ, o número da Nota de Empenho, os números do Banco, da Agência e da Conta Corrente da empresa, a descrição clara do objeto do contrato - em moeda corrente nacional, por intermédio de Ordem Bancária e de acordo com as condições constantes na proposta da empresa e aceitas pela CONTRATANTE;

10.4 A Nota Fiscal/Fatura deverá conter o nome da empresa, CNPJ, número da Nota de Empenho, números do Banco, Agência e Conta Corrente da CONTRATADA, bem como descrição do objeto fornecido;

10.5 Para execução do pagamento de que trata este subitem, a CONTRATADA deverá fazer constar como beneficiário/cliente da Nota Fiscal/Fatura correspondente, emitida sem rasuras, Município de Alexânia, CNPJ n.º 01.298.975/0001-00.

10.6 Caso a CONTRATADA seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES, desde que não haja vedação legal para tal opção em razão do objeto executado, a mesma deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor.

10.7 A emissão da Ordem Bancária será efetuada somente após a Nota Fiscal/Fatura ser conferida, aceita e atestada por servidor responsável e ter sido verificada a regularidade fiscal e trabalhista da CONTRATADA, mediante consulta on-line ao Sistema Unificado de Cadastro de Fornecedores (SICAF) e às demais certidões pertinentes (CEIS, CNJ, CNDT);

10.8 O respectivo documento de consulta ao SICAF e demais certidões deverão ser anexados ao processo de pagamento.

10.9 Constatada a situação de irregularidade da CONTRATADA, ele será notificada, por escrito, sem prejuízo do pagamento pelo objeto já executado, para, num prazo de 05 (cinco) dias úteis, regularizar tal situação ou, no mesmo prazo, apresentar defesa.

10.10 O prazo para regularização ou encaminhamento de defesa de que trata o subitem anterior poderá ser prorrogado uma vez e por igual período, a critério da Secretaria Municipal de Fazenda.

10.11 Transcorridos esses prazos, o pagamento será efetivado, sem prejuízo da comunicação aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal e trabalhista quanto à inadimplência da CONTRATADA, caso esta persista.

11.11 No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive na Nota Fiscal/Fatura, estes serão restituídos à CONTRATADA para as correções solicitadas, não respondendo a Secretaria Municipal de Fazenda por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.

10.12 A critério da Secretaria Municipal de Fazenda, poderão ser utilizados os créditos existentes em favor da CONTRATADA para compensar quaisquer possíveis despesas resultantes de multas, indenizações, inadimplências e/ou outras de responsabilidade deste último.

11 DA PROPOSTA

O objeto da presente aquisição pode ser objetivamente especificado por meio de padrões usuais de mercado. Desta forma, entendemos que o objeto pode ser classificado como bem comum, para fins do disposto no parágrafo único, art 1º da Lei 10.520, de 17 de julho de 2002, podendo, portanto, ser adquiridos por meio de processo licitatório na modalidade pregão.

12 DAS DEMAIS DISPOSIÇÕES

12.2 Já deverão estar incluídas no preço total as despesas de frete, embalagens, impostos, transporte, mão-de-obra, e demais encargos indispensáveis à aquisição;

12.3 A Secretaria Municipal de Fazenda, não aceitará, sob o pretexto algum, a transferência de responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades;

13 DA ESTIMATIVA DA DESPESA

Considerando os preços praticados no mercado, e a partir da média ponderal dos mesmos, estima-se a aquisição em:

De acordo com o ANEXO 2 apresentado juntamente com esse termo de referência.

14 DO CADASTRO RESERVA

Na forma do art. 11, inc. I, do Decreto nº 7.892/13, “será incluído, na respectiva ata, o registro dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais ao do licitante vencedor na seqüência da classificação do certame”.

Trata-se do cadastro de reserva, cuja finalidade é viabilizar a substituição do fornecedor vencedor da licitação se seu registro for cancelado durante a vigência da ata. Nesse caso, observada a ordem de classificação, os licitantes que integram o cadastro de reserva assumem o saldo remanescente da ata pelo tempo restante para seu esgotamento. Evita-se, assim, a frustração prematura da ata de registro de preços. Nessa esteira o art. 11 do decreto municipal nº. 041/2018, que dispõe sobre o sistema de registro de preço no âmbito municipal, também autoriza a formação do cadastro de reserva. Portanto, com o escopo de aproveitar da ata de registro de preços em caso de cancelamento do registro do beneficiário, requer o acréscimo deste instituto legal no edital.

Alexânia-GO, 17 de Abril de 2019.

ELOIZA SOUZA SOARES
Secretária Municipal de Fazenda
Matrícula nº. 406754

SEDEM

TERMO DE REFERÊNCIA

1 DO OBJETO E DO OBJETIVO

1.1 OBJETO

O presente termo de referência tem por objeto, o registro de preço para aquisições futuras de Materiais de Expediente, destinado a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e setores vinculados à pasta, conforme especificações indicadas no Anexo I deste Termo de Referência.

1.2 OBJETIVO

Esta aquisição tem como objetivo atender a demanda de materiais necessários no uso administrativo dos órgãos Municipais, visto que a necessidade dos materiais de papelaria e utensílios é de suma importância para o desenvolvimento dos trabalhos administrativos.

2 DA JUSTIFICATIVA DA AQUISIÇÃO

A realização de processo de licitatório para o registro de preço de futura aquisição deste objeto, tendo em vista que para a realização dos trabalhos dos órgãos públicos é necessário a aquisição dos materiais específicos de expediente na área de papelaria. Faz necessária a realização do processo licitatório para que haja maior produção administrativa e organização, visando o bom trabalho com o auxílio dos mesmos para servidores e autoridades no exercício de suas funções.

3 ESTIMATIVA

O Valor estimado é de **R\$ 67.802,68** (sessenta e sete mil, oitocentos e dois reais e sessenta e oito centavos).

4 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E DO QUANTITATIVO

4.1 DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

Os materiais encontram-se relacionados no ANEXO I juntamente a esse Termo de referência, devendo o licitante vencedor apresentá-los exatamente como o discriminado.

4.2 DO QUANTITATIVO

De acordo com o ANEXO II apresentado juntamente com esse Termo de Referência.

5 DO RECEBIMENTO

5.1 GARANTIA

A validade para cada item será de, no mínimo, 12 (doze) meses, contados da data da lavratura do termo de recebimento definitivo dos materiais.

5.2 DA ENTREGA

5.2.1 Os materiais deverão ser entregues na sede da CONTRATANTE, endereço (Rua 22, Quadra 34, Lote 05, Centro, Alexânia-GO), no horário das 08:00 às 11:00 e das 14:00 às 17:00;

5.2.2 Os materiais de cada item deverão ser idênticos ao da Proposta Comercial da licitação. Qualquer alteração no lote de entrega deve ser expressamente autorizada pela CONTRATANTE;

5.2.3 O prazo para a entrega, para qualquer dos itens, será de até 05 (cinco) dias corridos, contados da confirmação do recebimento da nota de empenho pela CONTRATADA;

5.2.4 O recebimento dos materiais será provisório, para posteriores testes de conformidade, verificação das especificações técnicas deste Termo de Referência e da proposta comercial.

6 DOS TESTES DE CONFORMIDADE E ACEITE

6.1 A CONTRATANTE efetuará os testes de conformidade e verificação dos materiais em até 03 (três) dias corridos após o recebimento provisório, para que seja configurado o recebimento definitivo, sendo lavrado o termo de aceite;

6.2 A CONTRATADA terá o prazo de 03 (três) dias úteis para providenciar a substituição ou ajuste dos materiais eventualmente recusados. Neste caso, a CONTRATANTE terá novo prazo para testar os materiais.

7 DAS RESPONSABILIDADES OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1 Permitir o livre acesso dos empregados da CONTRATADA às dependências da CONTRATANTE, para o fornecimento dos materiais.

7.2 Prestar as informações e os esclarecimentos necessários com relação aos materiais e que venham a ser solicitados pelos empregados da CONTRATADA ou por seus prepostos;

7.3 Comunicar à CONTRATADA quaisquer movimentações de produtos entre as diferentes localidades de entrega, caso haja.

7.4 Atestar as faturas correspondentes, por intermédio de servidor competente;

7.5 Efetuar o pagamento devido pelo fornecimento dos materiais, no prazo estabelecido, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências previstas;

7.6 Comunicar oficialmente, por escrito, à CONTRATADA quaisquer falhas verificadas no curso do fornecimento.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1 Disponibilizar, após o recebimento da Nota de Empenho e no máximo até a entrega dos materiais, os contatos (endereço web e/ou e-mail e/ou telefone 0800 ou DDD) para eventuais substituições de produtos fora do padrão estabelecido no edital;

8.2 Respeitar os prazos e horários das atividades de entrega;

- 8.3 Os canais de abertura de chamados, web, e-mail e telefone, deverão estar disponíveis 24x7x365 (vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana e trezentos e sessenta e cinco dias por ano);
- 8.4 Tomar todas as providências necessárias ao fiel fornecimento da assistência técnica no período da garantia, promovendo os reparos necessários dentro dos prazos estipulados no item de assistência técnica;
- 8.5 Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela CONTRATANTE, atendendo prontamente a quaisquer reclamações;
- 8.6 Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal, relacionados ao fornecimento dos materiais,
- 8.7 Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação do processo licitatório;
- 8.8 Responder integralmente pelos danos causados, direta ou indiretamente, ao patrimônio da Prefeitura Municipal de Alexânia em decorrência de ação ou omissão de seus empregados ou prepostos, não se excluindo ou reduzindo essa responsabilidade em razão da fiscalização ou do acompanhamento realizado pela CONTRATANTE;
- 8.9 Aceitar, nas mesmas condições do ajuste, os acréscimos ou supressões que se fizerem nas compras, de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor da contratação.

9. DO CRONOGRAMA DOS EVENTOS

Evento	Descrição do evento	Prazo Máximo	Responsável
1	Entrega da Ordem de Compra a CONTRATADA	-	Setor de Contratos
2	Entrega do equipamento pela CONTRATADA	Até 05 (cinco) dias corridos após o evento 1	CONTRATADA
3	Testes de Verificação Preliminar e Aceite do equipamento	03 (três) dias corridos após o evento 2	Secretaria de Desenvolvimento Econômico

10. DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

10.1 A CONTRATADA deverá observar os mais altos padrões éticos durante a execução do Contrato, estando sujeita às sanções previstas na legislação brasileira.

11. DO PAGAMENTO

11.1 O pagamento referente a cada solicitação dependerá do atesto da fatura/nota fiscal pela equipe da CONTRATANTE, realizado após verificação da adequação dos materiais entregues às especificações exigidas e da lavratura do termo de aceite.

11.2 O pagamento será efetuado à CONTRATADA, por intermédio de Ordem Bancária, emitida no prazo de até 30 (trinta) dias úteis, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura, compreendida nesse período a fase de

atesta da mesma - a qual conterá o endereço, o CNPJ, o número da Nota de Empenho, os números do Banco, da Agência e da Conta Corrente da empresa, a descrição clara do objeto do contrato - em moeda corrente nacional, por intermédio de Ordem Bancária e de acordo com as condições constantes na proposta da empresa e aceitas pela CONTRATANTE;

11.3 A Nota Fiscal/Fatura deverá conter o nome da empresa, CNPJ, número da Nota de Empenho, números do Banco, Agência e Conta Corrente da CONTRATADA, bem como descrição do objeto fornecido;

11.4 Para execução do pagamento de que trata este subitem, a CONTRATADA deverá fazer constar como beneficiário/cliente da Nota Fiscal/Fatura correspondente, emitida sem rasuras, ao MUNICÍPIO DE ALEXÂNIA / SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, CNPJ n.º 01.298.975/0001-00

11.5 Caso a CONTRATADA seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES, desde que não haja vedação legal para tal opção em razão do objeto executado, a mesma deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor.

11.6 A emissão da Ordem Bancária será efetuada somente após a Nota Fiscal/Fatura ser conferida, aceita e atestada por servidor responsável e ter sido verificada a regularidade fiscal e trabalhista da CONTRATADA, mediante consulta on-line ao Sistema Unificado de Cadastro de Fornecedores (SICAF) e às demais certidões pertinentes (CEIS, CNJ, CNDT);

11.7 O respectivo documento de consulta ao SICAF e demais certidões deverão ser anexados ao processo de pagamento.

11.8 Constatada a situação de irregularidade da CONTRATADA, ela será notificada, por escrito, sem prejuízo do pagamento pelo objeto já executado, para, num prazo de 05 (cinco) dias úteis, regularizar tal situação ou, no mesmo prazo, apresentar defesa.

11.9 O prazo para regularização ou encaminhamento de defesa de que trata o subitem anterior poderá ser prorrogado uma vez e por igual período, a critério da SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO.

11.10 Transcorridos esses prazos, o pagamento será efetivado, sem prejuízo da comunicação aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal e trabalhista quanto à inadimplência da CONTRATADA, caso esta persista.

11.10 11.11 No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive na Nota Fiscal/Fatura, estes serão restituídos à CONTRATADA para as correções solicitadas, não respondendo a SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.

11.11 11.12 A critério SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO poderão ser utilizados os créditos existentes em favor da CONTRATADA para compensar quaisquer possíveis despesas resultantes de multas, indenizações, inadimplências e/ou outras de responsabilidade deste último.

12. DA PROPOSTA

O objeto da presente aquisição pode ser objetivamente especificado por meio de padrões usuais de mercado. Desta forma, entendemos que o objeto pode ser classificado como bem comum, para fins do disposto no parágrafo único, art 1º da Lei 10.520, de 17 de julho de 2002, podendo, portanto, ser adquiridos por meio de processo licitatório na modalidade pregão.

13. DAS DEMAIS DISPOSIÇÕES

13.1 Já deverão estar incluídas no preço total as despesas de frete, embalagens, impostos, transporte, mão-de-obra, e demais encargos indispensáveis à aquisição;

13.2 A SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, não aceitará, sob o pretexto algum, a transferência de responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades;

14. DA ESTIMATIVA DA DESPESA

Considerando os preços praticados no mercado, e a partir da média ponderal dos mesmos, estima-se a aquisição em: De acordo com o ANEXO 2 apresentado juntamente com esse termo de referência.

15. DO CADASTRO RESERVA

Na forma do art. 11, inc. I, do Decreto nº 7.892/13, “será incluído, na respectiva ata, o registro dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais ao do licitante vencedor na sequência da classificação do certame”.

Trata-se do cadastro de reserva, cuja finalidade é viabilizar a substituição do fornecedor vencedor da licitação se seu registro for cancelado durante a vigência da ata. Nesse caso, observada a ordem de classificação, os licitantes que integram o cadastro de reserva assumem o saldo remanescente da ata pelo tempo restante para seu esgotamento. Evita-se, assim, a frustração prematura da ata de registro de preços. Nessa esteira o art. 11 do decreto municipal nº. 041/2018, que dispõe sobre o sistema de registro de preço no âmbito municipal, também autoriza a formação do cadastro de reserva. Portanto, com o escopo de aproveitar da ata de registro de preços em caso de cancelamento do registro do beneficiário, requer o acréscimo deste instituto legal no edital.

Alexânia-GO, 16 de abril de 2019.

MICHELLE SARDELA SEIXAS

Secretária Interina de Desenvolvimento Econômico

SMSP

TERMO DE REFERÊNCIA

4 DO OBJETO E DO OBJETIVO

4.1 OBJETO

4.2 O presente termo de referência tem por objeto, o registro de preço para aquisições futuras de Materiais de Expediente, destinado a Secretaria municipal de serviços públicos e setores vinculados à pasta, conforme especificações indicadas no Anexo I deste Termo de Referência.

4.3 OBJETIVO

Esta aquisição tem como objetivo atender a demanda de materiais necessários no uso administrativo dos órgãos Municipais, visto que a necessidade dos materiais de papelaria e utensílios é de suma importância para o desenvolvimento dos trabalhos administrativos.

DA JUSTIFICATIVA DA AQUISIÇÃO

A realização de processo de licitatório para o registro de preço de futura aquisição deste objeto tendo em vista que para a realização dos trabalhos dos órgãos públicos é necessário a aquisição dos materiais específicos de expediente na área de papelaria. Faz necessária a realização do processo licitatório para que haja maior produção administrativa e organização, visando o bom trabalho com o auxílio dos mesmos para servidores e autoridades no exercício de suas funções.

5 ESTIMATIVA

R\$ 5.949,61 (cinco mil, novecentos e quarenta e nove reais e sessenta e um centavos.)

6 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E- DO QUANTITATIVO

6.1 Os materiais encontram-se relacionados no ANEXO I juntamente a esse Termo de referência, devendo o licitante vencedor apresenta-los exatamente como o discriminado.

6.2 DO QUANTITATIVO

De acordo com o ANEXO II apresentado juntamente com esse Termo de Referência.

8 DO RECEBIMENTO

5.1 Garantia

A validade para cada item será de, no mínimo, 12 (doze) meses, contados da data da lavratura do termo de recebimento definitivo dos materiais.

5.2 Da Entrega

Os materiais deverão ser entregues na sede da CONTRATANTE, no endereço : Avenida Brasília, Área Especial nº 02 Setor Geraldo Jaime as margens da Rodovia BR 060 Saída para a cidade de Anápolis, Telefone 062 3336 1160, Ponto de

Referência: Localizada ao lado da 34ª CIA do Batalhão da Polícia Militar do Município de Alexânia-GO, no horário das 07:00 às 11:30 e das 13:30 às 17:00;

5.2.1 Os materiais de cada item deverão ser idênticos ao da Proposta Comercial da licitação. Qualquer alteração no lote de entrega deve ser expressamente autorizada pela CONTRATANTE;

8.1.2 O prazo para a entrega, para qualquer dos itens, será de até 05 (cinco) dias corridos, contados da confirmação do recebimento da nota de empenho pela CONTRATADA;

5.2.4 O recebimento dos materiais será provisório, para posteriores testes de conformidade, verificação das especificações técnicas deste Termo de Referência e da proposta comercial.

9 DOS TESTES DE CONFORMIDADE E ACEITE

9.1 A CONTRATANTE efetuará os testes de conformidade e verificação dos materiais em até 03 (três) dias corridos após o recebimento provisório, para que seja configurado o recebimento definitivo, sendo lavrado o termo de aceite;

9.2 A CONTRATADA terá o prazo de 03 (três) dias úteis para providenciar a substituição ou ajuste dos materiais eventualmente recusados. Neste caso, a CONTRATANTE terá novo prazo para testar os materiais.

10 DAS RESPONSABILIDADES

OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 10.1 Permitir o livre acesso dos empregados da CONTRATADA às dependências da CONTRATANTE, para o fornecimento dos materiais.
- 10.2 Prestar as informações e os esclarecimentos necessários com relação aos materiais e que venham a ser solicitados pelos empregados da CONTRATADA ou por seus prepostos;
- 10.3 Comunicar à CONTRATADA quaisquer movimentações de produtos entre as diferentes localidades de entrega, caso haja.
- 10.4 Atestar as faturas correspondentes, por intermédio de servidor competente;
- 10.5 Efetuar o pagamento devido pelo fornecimento dos materiais, no prazo estabelecido, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências previstas;
- 10.6 Comunicar oficialmente, por escrito, à CONTRATADA quaisquer falhas verificadas no curso do fornecimento.

16. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 16.1 Disponibilizar, após o recebimento da Nota de Empenho e no máximo até a entrega dos materiais, os contatos (endereço web e/ou e-mail e/ou telefone 0800 ou DDD) para eventuais substituições de produtos fora do padrão estabelecido no edital;
- 16.2 Respeitar os prazos e horários das atividades de entrega;
- 16.3 Os canais de abertura de chamados, web, e-mail e telefone, deverão estar disponíveis 24x7x365 (vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana e trezentos e sessenta e cinco dias por ano);

- 16.4 Tomar todas as providências necessárias ao fiel fornecimento da assistência técnica no período da garantia, promovendo os reparos necessários dentro dos prazos estipulados no item de assistência técnica;
- 16.5 Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela CONTRATANTE, atendendo prontamente a quaisquer reclamações;
- 16.6 Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal, relacionados ao fornecimento dos materiais,
- 16.7 Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação do processo licitatório;
- 16.8 Responder integralmente pelos danos causados, direta ou indiretamente, ao patrimônio da Prefeitura Municipal de Alexânia em decorrência de ação ou omissão de seus empregados ou prepostos, não se excluindo ou reduzindo essa responsabilidade em razão da fiscalização ou do acompanhamento realizado pela CONTRATANTE;
- 16.9 Aceitar, nas mesmas condições do ajuste, os acréscimos ou supressões que se fizerem nas compras, de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor da contratação.

17. DO CRONOGRAMA DOS EVENTOS

Evento	Descrição do evento	Prazo Máximo	Responsável
1	Entrega da Ordem de Compra à CONTRATADA	-	Secretaria municipal de serviços públicos.
2	Entrega do equipamento pela CONTRATADA	Até 05 (cinco) dias corridos após o evento 1	CONTRATADA
3	Testes de Verificação Preliminar e Aceite do equipamento	03 (três) dias corridos após o evento 2	Secretaria municipal de serviços públicos.

18. DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

10.1 A CONTRATADA deverá observar os mais altos padrões éticos durante a execução do Contrato, estando sujeita às sanções previstas na legislação brasileira.

19. DO PAGAMENTO

19.1 O pagamento referente a cada solicitação dependerá do ateste da fatura/nota fiscal pela equipe da CONTRATANTE, realizado após verificação da adequação dos materiais entregues às especificações exigidas e da lavratura do termo de aceite.

19.2 O pagamento será efetuado à CONTRATADA, por intermédio de Ordem Bancária, emitida no prazo de até 30 (trinta) dias úteis, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura, compreendida nesse período a fase de ateste da mesma - a qual conterà o endereço, o CNPJ, o número da Nota de Empenho, os números do Banco, da Agência e da Conta Corrente da empresa, a descrição clara do objeto do contrato - em moeda corrente nacional,

por intermédio de Ordem Bancária e de acordo com as condições constantes na proposta da empresa e aceitas pela CONTRATANTE;

19.3 A Nota Fiscal/Fatura deverá conter o nome da empresa, CNPJ, número da Nota de Empenho, números do Banco, Agência e Conta Corrente da CONTRATADA, bem como descrição do objeto fornecido;

19.4 Para execução do pagamento de que trata este subitem, a CONTRATADA deverá fazer constar como beneficiário/cliente da Nota Fiscal/Fatura correspondente, emitida sem rasuras, à Secretaria municipal de serviços públicos., CNPJ n.º 01.298.975/0001-00

19.5 Caso a CONTRATADA seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES, desde que não haja vedação legal para tal opção em razão do objeto executado, a mesma deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor.

19.6 A emissão da Ordem Bancária será efetuada somente após a Nota Fiscal/Fatura ser conferida, aceita e atestada por servidor responsável e ter sido verificada a regularidade fiscal e trabalhista da CONTRATADA, mediante consulta on-line ao Sistema Unificado de Cadastro de Fornecedores (SICAF) e às demais certidões pertinentes (CEIS, CNJ, CNDT);

19.7 O respectivo documento de consulta ao SICAF e demais certidões deverão ser anexados ao processo de pagamento.

19.8 Constatada a situação de irregularidade da CONTRATADA, ele será notificada, por escrito, sem prejuízo do pagamento pelo objeto já executado, para, num prazo de 05 (cinco) dias úteis, regularizar tal situação ou, no mesmo prazo, apresentar defesa.

19.9 O prazo para regularização ou encaminhamento de defesa de que trata o subitem anterior poderá ser prorrogado uma vez e por igual período, a critério da SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS.

11.10 Transcorridos esses prazos, o pagamento será efetivado, sem prejuízo da comunicação aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal e trabalhista quanto à inadimplência da CONTRATADA, caso esta persista.

11.11 No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive na Nota Fiscal/Fatura, estes serão restituídos à CONTRATADA para as correções solicitadas, não respondendo a SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS.

por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.

11.12 A critério da SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS.

poderão ser utilizados os créditos existentes em favor da CONTRATADA para compensar quaisquer possíveis despesas resultantes de multas, indenizações, inadimplências e/ou outras de responsabilidade deste último.

20. DA PROPOSTA

O objeto da presente aquisição pode ser objetivamente especificado por meio de padrões usuais de mercado. Desta forma, entendemos que o objeto pode ser classificado como bem comum, para fins do disposto no parágrafo único, art; 1º da Lei 10.520, de 17 de julho de 2002, podendo, portanto, ser adquiridos por meio de processo licitatório na modalidade pregão.

21. DAS DEMAIS DISPOSIÇÕES

21.1 Já deverão estar incluídas no preço total as despesas de frete, embalagens, impostos, transporte, mão-de-obra, e demais encargos indispensáveis à aquisição;

21.2 A SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS, não aceitará, sob o pretexto algum, a transferência de responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades;

22. DA ESTIMATIVA DA DESPESA

Considerando os preços praticados no mercado, e a partir da média ponderal dos mesmos, estima-se a aquisição em:

De acordo com o ANEXO 2 apresentado juntamente com esse termo de referência.

23. DO CADASTRO RESERVA

Na forma do art. 11, inc. I, do Decreto nº 7.892/13, “será incluído, na respectiva ata, o registro dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais ao do licitante vencedor na seqüência da classificação do certame”.

Trata-se do cadastro de reserva, cuja finalidade é viabilizar a substituição do fornecedor vencedor da licitação se seu registro for cancelado durante a vigência da ata. Nesse caso, observada a ordem de classificação, os licitantes que integram o cadastro de reserva assumem o saldo remanescente da ata pelo tempo restante para seu esgotamento. Evita-se, assim, a frustração prematura da ata de registro de preços. Nessa esteira o art. 11 do decreto municipal nº. 041/2018, que dispõe sobre o sistema de registro de preço no âmbito municipal, também autoriza a formação do cadastro de reserva. Portanto, com o escopo de aproveitar da ata de registro de preços em caso de cancelamento do registro do beneficiário, requer o acréscimo deste instituto legal no edital.

Alexânia-GO, 17 de maio de 2019.

Jeovah Gomes Cordeiro

Secretario Municipal de serviços públicos – portaria 034/2018

FMMA

TERMO DE REFERÊNCIA

7 DO OBJETO E DO OBJETIVO

7.1 OBJETO

7.2 O presente termo de referência tem por objeto, o registro de preço para aquisições futuras de Materiais de Expediente, destinado ao Fundo Municipal de Meio Ambiente - FMMA e setores vinculados à pasta, conforme especificações indicadas no Anexo I deste Termo de Referência.

7.3 OBJETIVO

Esta aquisição tem como objetivo atender a demanda de materiais necessários no uso administrativo dos órgãos Municipais, visto que a necessidade dos materiais de papelaria e utensílios é de suma importância para o desenvolvimento dos trabalhos administrativos.

DA JUSTIFICATIVA DA AQUISIÇÃO

A realização de processo de licitatório para o registro de preço de futura aquisição deste objeto tendo em vista que para a realização dos trabalhos dos órgãos públicos é necessário a aquisição dos materiais específicos de expediente na área de papelaria. Faz necessária a realização do processo licitatório para que haja maior produção administrativa e organização, visando o bom trabalho com o auxílio dos mesmos para servidores e autoridades no exercício de suas funções.

8 ESTIMATIVA

R\$ **R\$ 12.149,18** (Doze mil, cento e quarenta e nove mil e dezoito centavos).

9 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E DO QUANTITATIVO

9.1 Os materiais encontram-se relacionados no ANEXO I juntamente a esse Termo de referência, devendo o licitante vencedor apresentá-los exatamente como o discriminado.

9.2 DO QUANTITATIVO

De acordo com o ANEXO II apresentado juntamente com esse Termo de Referência.

11 DO RECEBIMENTO

5.1 Garantia

A validade para cada item será de, no mínimo, 12 (doze) meses, contados da data da lavratura do termo de recebimento definitivo dos materiais.

5.2 Da Entrega

Os materiais deverão ser entregues na sede da CONTRATANTE, no endereço no horário das 08:00 às 11:00 e das 14:00 às 17:00, horário do local de entrega;

5.2.1 Os materiais de cada item deverão ser idênticos ao da Proposta Comercial da licitação. Qualquer alteração no lote de entrega deve ser expressamente autorizada pela CONTRATANTE;

11.1.2 O prazo para a entrega, para qualquer dos itens, será de até 05 (cinco) dias corridos, contados da confirmação do recebimento da nota de empenho pela CONTRATADA;

5.2.4 O recebimento dos materiais será provisório, para posteriores testes de conformidade, verificação das especificações técnicas deste Termo de Referência e da proposta comercial.

12 DOS TESTES DE CONFORMIDADE E ACEITE

12.1 A CONTRATANTE efetuará os testes de conformidade e verificação dos materiais em até 03 (três) dias corridos após o recebimento provisório, para que seja configurado o recebimento definitivo, sendo lavrado o termo de aceite;

12.2 A CONTRATADA terá o prazo de 03 (três) dias úteis para providenciar a substituição ou ajuste dos materiais eventualmente recusados. Neste caso, a CONTRATANTE terá novo prazo para testar os materiais.

13 DAS RESPONSABILIDADES

OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

13.1 Permitir o livre acesso dos empregados da CONTRATADA às dependências da CONTRATANTE, para o fornecimento dos materiais.

13.2 Prestar as informações e os esclarecimentos necessários com relação aos materiais e que venham a ser solicitados pelos empregados da CONTRATADA ou por seus prepostos;

13.3 Comunicar à CONTRATADA quaisquer movimentações de produtos entre as diferentes localidades de entrega, caso haja.

13.4 Atestar as faturas correspondentes, por intermédio de servidor competente;

13.5 Efetuar o pagamento devido pelo fornecimento dos materiais, no prazo estabelecido, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências previstas;

13.6 Comunicar oficialmente, por escrito, à CONTRATADA quaisquer falhas verificadas no curso do fornecimento.

24. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

24.1 Disponibilizar, após o recebimento da Nota de Empenho e no máximo até a entrega dos materiais, os contatos (endereço web e/ou e-mail e/ou telefone 0800 ou DDD) para eventuais substituições de produtos fora do padrão estabelecido no edital;

24.2 Respeitar os prazos e horários das atividades de entrega;

24.3 Os canais de abertura de chamados, web, e-mail e telefone, deverão estar disponíveis 24x7x365 (vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana e trezentos e sessenta e cinco dias por ano);

- 24.4 Tomar todas as providências necessárias ao fiel fornecimento da assistência técnica no período da garantia, promovendo os reparos necessários dentro dos prazos estipulados no item de assistência técnica;
- 24.5 Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela CONTRATANTE, atendendo prontamente a quaisquer reclamações;
- 24.6 Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal, relacionados ao fornecimento dos materiais,
- 24.7 Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação do processo licitatório;
- 24.8 Responder integralmente pelos danos causados, direta ou indiretamente, ao patrimônio da Prefeitura Municipal de Alexânia em decorrência de ação ou omissão de seus empregados ou prepostos, não se excluindo ou reduzindo essa responsabilidade em razão da fiscalização ou do acompanhamento realizado pela CONTRATANTE;
- 24.9 Aceitar, nas mesmas condições do ajuste, os acréscimos ou supressões que se fizerem nas compras, de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor da contratação.

25. DO CRONOGRAMA DOS EVENTOS

Evento	Descrição do evento	Prazo Máximo	Responsável
1	Entrega da Ordem de Compra à CONTRATADA	-	FMMA
2	Entrega do equipamento pela CONTRATADA	Até 05 (cinco) dias corridos após o evento 1	CONTRATADA
3	Testes de Verificação Preliminar e Aceite do equipamento	03 (três) dias corridos após o evento 2	FMMA

26. DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

10.1 A CONTRATADA deverá observar os mais altos padrões éticos durante a execução do Contrato, estando sujeita às sanções previstas na legislação brasileira.

27. DO PAGAMENTO

27.1 O pagamento referente a cada solicitação dependerá do ateste da fatura/nota fiscal pela equipe da CONTRATANTE, realizado após verificação da adequação dos materiais entregues às especificações exigidas e da lavratura do termo de aceite.

27.2 O pagamento será efetuado à CONTRATADA, por intermédio de Ordem Bancária, emitida no prazo de até 30 (trinta) dias úteis, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura, compreendida nesse período a fase de ateste da mesma - a qual conterà o endereço, o CNPJ, o número da Nota de Empenho, os números do Banco, da Agência e da Conta Corrente da empresa, a descrição clara do

objeto do contrato - em moeda corrente nacional, por intermédio de Ordem Bancária e de acordo com as condições constantes na proposta da empresa e aceitas pela CONTRATANTE;

27.3 A Nota Fiscal/Fatura deverá conter o nome da empresa, CNPJ, número da Nota de Empenho, números do Banco, Agência e Conta Corrente da CONTRATADA, bem como descrição do objeto fornecido;

27.4 Para execução do pagamento de que trata este subitem, a CONTRATADA deverá fazer constar como beneficiário/cliente da Nota Fiscal/Fatura correspondente, emitida sem rasuras, ao Fundo Municipal de Meio Ambiente, CNPJ n.º 18.205.318/0001-74.

27.5 Caso a CONTRATADA seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES, desde que não haja vedação legal para tal opção em razão do objeto executado, a mesma deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor.

27.6 A emissão da Ordem Bancária será efetuada somente após a Nota Fiscal/Fatura ser conferida, aceita e atestada por servidor responsável e ter sido verificada a regularidade fiscal e trabalhista da CONTRATADA, mediante consulta on-line ao Sistema Unificado de Cadastro de Fornecedores (SICAF) e às demais certidões pertinentes (CEIS, CNJ, CNDT);

27.7 O respectivo documento de consulta ao SICAF e demais certidões deverão ser anexados ao processo de pagamento.

27.8 Constatada a situação de irregularidade da CONTRATADA, ele será notificada, por escrito, sem prejuízo do pagamento pelo objeto já executado, para, num prazo de 05 (cinco) dias úteis, regularizar tal situação ou, no mesmo prazo, apresentar defesa.

27.9 O prazo para regularização ou encaminhamento de defesa de que trata o subitem anterior poderá ser prorrogado uma vez e por igual período, a critério do Fundo Municipal de Meio Ambiente - FMMA.

11.10 Transcorridos esses prazos, o pagamento será efetivado, sem prejuízo da comunicação aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal e trabalhista quanto à inadimplência da CONTRATADA, caso esta persista.

11.11 No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive na Nota Fiscal/Fatura, estes serão restituídos à CONTRATADA para as correções solicitadas, não respondendo ao Fundo Municipal de Meio Ambiente - FMMA por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.

11.12 A critério da Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SMMA poderão ser utilizados os créditos existentes em favor da CONTRATADA para compensar quaisquer possíveis despesas resultantes de multas, indenizações, inadimplências e/ou outras de responsabilidade deste último.

28. DA PROPOSTA

O objeto da presente aquisição pode ser objetivamente especificado por meio de padrões usuais de mercado. Desta forma, entendemos que o objeto pode ser classificado como bem comum, para fins do disposto no parágrafo único, art 1º da Lei 10.520, de 17 de julho de 2002, podendo, portanto, ser adquiridos por meio de processo licitatório na modalidade pregão.

29. DAS DEMAIS DISPOSIÇÕES

- 29.1 Já deverão estar incluídas no preço total as despesas de frete, embalagens, impostos, transporte, mão-de-obra, e demais encargos indispensáveis à aquisição;
- 29.2 O Fundo Municipal de Meio Ambiente - FMMA , não aceitará, sob o pretexto algum, a transferência de responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades;

30. DA ESTIMATIVA DA DESPESA

Considerando os preços praticados no mercado, e a partir da média ponderal dos mesmos, estima-se a aquisição em:

De acordo com o ANEXO 2 apresentado juntamente com esse termo de referência.

31. DO CADASTRO RESERVA

Na forma do art. 11, inc. I, do Decreto nº 7.892/13, “será incluído, na respectiva ata, o registro dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais ao do licitante vencedor na sequência da classificação do certame”.

Trata-se do cadastro de reserva, cuja finalidade é viabilizar a substituição do fornecedor vencedor da licitação se seu registro for cancelado durante a vigência da ata. Nesse caso, observada a ordem de classificação, os licitantes que integram o cadastro de reserva assumem o saldo remanescente da ata pelo tempo restante para seu esgotamento. Evita-se, assim, a frustração prematura da ata de registro de preços. Nessa esteira o art. 11 do decreto municipal nº. 041/2018, que dispõe sobre o sistema de registro de preço no âmbito municipal, também autoriza a formação do cadastro de reserva. Portanto, com o escopo de aproveitar da ata de registro de preços em caso de cancelamento do registro do beneficiário, requer o acréscimo deste instituto legal no edital.

Alexânia-GO, 24 de Abril de 2019.

SUBPREFEITURA

TERMO DE REFERÊNCIA

10 DO OBJETO E DO OBJETIVO

10.1 OBJETO

10.2 O presente termo de referência tem por objeto, o registro de preço para aquisições futuras de Materiais de Expediente, destinado a Subprefeitura de Olhos D'Água e setores vinculados à pasta, conforme especificações indicadas no Anexo I deste Termo de Referência.

10.3 OBJETIVO

Esta aquisição tem como objetivo atender a demanda de materiais necessários no uso administrativo dos órgãos Municipais, visto que a necessidade dos materiais de papelaria e utensílios é de suma importância para o desenvolvimento dos trabalhos administrativos.

DA JUSTIFICATIVA DA AQUISIÇÃO

A realização de processo de licitação para o registro de preço de futura aquisição deste objeto tendo em vista que para a realização dos trabalhos dos órgãos públicos é necessário a aquisição dos materiais específicos de expediente na área de papelaria. Faz necessária a realização do processo licitatório para que haja maior produção administrativa e organização, visando o bom trabalho com o auxílio dos mesmos para servidores e autoridades no exercício de suas funções.

11 ESTIMATIVA

R\$ **3.311,89** (três mil, trezentos e onze reais e oitenta e nove centavos)

12 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E DO QUANTITATIVO

12.1 Os materiais encontram-se relacionados no ANEXO I juntamente a esse Termo de referência, devendo o licitante vencedor apresentá-los exatamente como o discriminado.

12.2 DO QUANTITATIVO

De acordo com o ANEXO II apresentado juntamente com esse Termo de Referência.

14 DO RECEBIMENTO

5.1 Garantia

A validade para cada item será de, no mínimo, 12 (doze) meses, contados da data da lavratura do termo de recebimento definitivo dos materiais.

5.2 Da Entrega

Os materiais deverão ser entregues na sede da CONTRATANTE, no endereço no horário das 08:00 às 11:00 e das 14:00 às 17:00, horário do local de entrega;

5.2.1 Os materiais de cada item deverão ser idênticos ao da Proposta Comercial da licitação. Qualquer alteração no lote de entrega deve ser expressamente autorizada pela CONTRATANTE;

14.1.2 O prazo para a entrega, para qualquer dos itens, será de até 05 (cinco) dias corridos, contados da confirmação do recebimento da nota de empenho pela CONTRATADA;

5.2.4 O recebimento dos materiais será provisório, para posteriores testes de conformidade, verificação das especificações técnicas deste Termo de Referência e da proposta comercial.

15 DOS TESTES DE CONFORMIDADE E ACEITE

15.1 A CONTRATANTE efetuará os testes de conformidade e verificação dos materiais em até 03 (três) dias corridos após o recebimento provisório, para que seja configurado o recebimento definitivo, sendo lavrado o termo de aceite;

15.2 A CONTRATADA terá o prazo de 03 (três) dias úteis para providenciar a substituição ou ajuste dos materiais eventualmente recusados. Neste caso, a CONTRATANTE terá novo prazo para testar os materiais.

16 DAS RESPONSABILIDADES

OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 16.1 Permitir o livre acesso dos empregados da CONTRATADA às dependências da CONTRATANTE, para o fornecimento dos materiais.
- 16.2 Prestar as informações e os esclarecimentos necessários com relação aos materiais e que venham a ser solicitados pelos empregados da CONTRATADA ou por seus prepostos;
- 16.3 Comunicar à CONTRATADA quaisquer movimentações de produtos entre as diferentes localidades de entrega, caso haja.
- 16.4 Atestar as faturas correspondentes, por intermédio de servidor competente;
- 16.5 Efetuar o pagamento devido pelo fornecimento dos materiais, no prazo estabelecido, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências previstas;
- 16.6 Comunicar oficialmente, por escrito, à CONTRATADA quaisquer falhas verificadas no curso do fornecimento.

32. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

32.1 Disponibilizar, após o recebimento da Nota de Empenho e no máximo até a entrega dos materiais, os contatos (endereço web e/ou e-mail e/ou telefone 0800 ou DDD) para eventuais substituições de produtos fora do padrão estabelecido no edital;

32.2 Respeitar os prazos e horários das atividades de entrega;

- 32.3 Os canais de abertura de chamados, web, e-mail e telefone, deverão estar disponíveis 24x7x365 (vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana e trezentos e sessenta e cinco dias por ano);
- 32.4 Tomar todas as providências necessárias ao fiel fornecimento da assistência técnica no período da garantia, promovendo os reparos necessários dentro dos prazos estipulados no item de assistência técnica;
- 32.5 Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela CONTRATANTE, atendendo prontamente a quaisquer reclamações;
- 32.6 Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal, relacionados ao fornecimento dos materiais,
- 32.7 Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação do processo licitatório;
- 32.8 Responder integralmente pelos danos causados, direta ou indiretamente, ao patrimônio da Prefeitura Municipal de Alexânia em decorrência de ação ou omissão de seus empregados ou prepostos, não se excluindo ou reduzindo essa responsabilidade em razão da fiscalização ou do acompanhamento realizado pela CONTRATANTE;
- 32.9 Aceitar, nas mesmas condições do ajuste, os acréscimos ou supressões que se fizerem nas compras, de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor da contratação.

33. DO CRONOGRAMA DOS EVENTOS

Evento	Descrição do evento	Prazo Máximo	Responsável
1	Entrega da Ordem de Compra à CONTRATADA	-	SUBPREFEITURA DE OLHOS D'AGUA
2	Entrega do equipamento pela CONTRATADA	Até 05 (cinco) dias corridos após o evento 1	CONTRATADA
3	Testes de Verificação Preliminar e Aceite do equipamento	03 (três) dias corridos após o evento 2	SUBPREFEITURA DE OLHOS D'AGUA

34. DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

10.1 A CONTRATADA deverá observar os mais altos padrões éticos durante a execução do Contrato, estando sujeita às sanções previstas na legislação brasileira.

35. DO PAGAMENTO

35.1 O pagamento referente a cada solicitação dependerá do ateste da fatura/nota fiscal pela equipe da CONTRATANTE, realizado após verificação da adequação dos materiais entregues às especificações exigidas e da lavratura do termo de aceite.

35.2 O pagamento será efetuado à CONTRATADA, por intermédio de Ordem Bancária, emitida no prazo de até 30 (trinta) dias úteis, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura, compreendida nesse período a fase de ateste da mesma - a qual conterá o endereço, o CNPJ, o número da Nota de Empenho, os números do Banco, da Agência e da Conta Corrente da empresa, a descrição clara do objeto do contrato - em moeda corrente nacional, por intermédio de Ordem Bancária e de acordo com as condições constantes na proposta da empresa e aceitas pela CONTRATANTE;

35.3 A Nota Fiscal/Fatura deverá conter o nome da empresa, CNPJ, número da Nota de Empenho, números do Banco, Agência e Conta Corrente da CONTRATADA, bem como descrição do objeto fornecido;

35.4 Para execução do pagamento de que trata este subitem, a CONTRATADA deverá fazer constar como beneficiário/cliente da Nota Fiscal/Fatura correspondente, emitida sem rasuras, à SubPrefeitura de Olhos D'Água, CNPJ n.º 01.298.975/0001-00

35.5 Caso a CONTRATADA seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES, desde que não haja vedação legal para tal opção em razão do objeto executado, a mesma deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor.

35.6 A emissão da Ordem Bancária será efetuada somente após a Nota Fiscal/Fatura ser conferida, aceita e atestada por servidor responsável e ter sido verificada a regularidade fiscal e trabalhista da CONTRATADA, mediante consulta on-line ao Sistema Unificado de Cadastro de Fornecedores (SICAF) e às demais certidões pertinentes (CEIS, CNJ, CNDT);

35.7 O respectivo documento de consulta ao SICAF e demais certidões deverão ser anexados ao processo de pagamento.

35.8 Constatada a situação de irregularidade da CONTRATADA, ele será notificada, por escrito, sem prejuízo do pagamento pelo objeto já executado, para, num prazo de 05 (cinco) dias úteis, regularizar tal situação ou, no mesmo prazo, apresentar defesa.

35.9 O prazo para regularização ou encaminhamento de defesa de que trata o subitem anterior poderá ser prorrogado uma vez e por igual período, a critério da SubPrefeitura de Olhos D'Água.

11.10 Transcorridos esses prazos, o pagamento será efetivado, sem prejuízo da comunicação aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal e trabalhista quanto à inadimplência da CONTRATADA, caso esta persista.

11.11 No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive na Nota Fiscal/Fatura, estes serão restituídos à CONTRATADA para as correções solicitadas, não respondendo a Subprefeitura de Olhos D'Água por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.

11.12 A critério da SubPrefeitura de Olhos D'Água poderão ser utilizados os créditos existentes em favor da CONTRATADA para compensar quaisquer possíveis despesas resultantes de multas, indenizações, inadimplências e/ou outras de responsabilidade deste último.

36. DA PROPOSTA

O objeto da presente aquisição pode ser objetivamente especificado por meio de padrões usuais de mercado. Desta forma, entendemos que o objeto pode ser classificado como bem comum, para fins do disposto no parágrafo único, art 1º da Lei 10.520, de 17 de julho de 2002, podendo, portanto, ser adquiridos por meio de processo licitatório na modalidade pregão.

37. DAS DEMAIS DISPOSIÇÕES

37.1 Já deverão estar incluídas no preço total as despesas de frete, embalagens, impostos, transporte, mão-de-obra, e demais encargos indispensáveis à aquisição;

37.2 A Subprefeitura de Olhos D'Água, não aceitará, sob o pretexto algum, a transferência de responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades;

38. DA ESTIMATIVA DA DESPESA

Considerando os preços praticados no mercado, e a partir da média ponderal dos mesmos, estima-se a aquisição em:

De acordo com o ANEXO 2 apresentado juntamente com esse termo de referência.

39. DO CADASTRO RESERVA

Na forma do art. 11, inc. I, do Decreto nº 7.892/13, “será incluído, na respectiva ata, o registro dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais ao do licitante vencedor na seqüência da classificação do certame”.

Trata-se do cadastro de reserva, cuja finalidade é viabilizar a substituição do fornecedor vencedor da licitação se seu registro for cancelado durante a vigência da ata. Nesse caso, observada a ordem de classificação, os licitantes que integram o cadastro de reserva assumem o saldo remanescente da ata pelo tempo restante para seu esgotamento. Evita-se, assim, a frustração prematura da ata de registro de preços. Nessa esteira o art. 11 do decreto municipal nº. 041/2018, que dispõe sobre o sistema de registro de preço no âmbito municipal, também autoriza a formação do cadastro de reserva. Portanto, com o escopo de aproveitar da ata de registro de preços em caso de cancelamento do registro do beneficiário, requer o acréscimo deste instituto legal no edital.

Alexânia-GO, 15 de Abril de 2019.

Adão Francisco de Oliveira

SubPrefeito de Olhos D'Água

SEAD

TERMO DE REFERÊNCIA

13 DO OBJETO E DO OBJETIVO

13.1 OBJETO

13.2 O presente termo de referência tem por objeto, o registro de preço para aquisições futuras de Materiais de Expediente, destinado a Secretaria Municipal de Administração e setores vinculados à pasta, conforme especificações Esta aquisição tem como objetivo indicadas no Anexo I deste Termo de Referência.

13.3 OBJETIVO

13.4 atender a demanda de materiais necessários no uso administrativo dos órgãos Municipais, visto que a necessidade dos materiais de papelaria e utensílios é de suma importância para o desenvolvimento dos trabalhos administrativos.

DA JUSTIFICATIVA DA AQUISIÇÃO

A realização de processo de licitação para o registro de preço de futura aquisição deste objeto tendo em vista que para a realização dos trabalhos dos órgãos públicos é necessário a aquisição dos materiais específicos de expediente na área de papelaria. Faz necessária a realização do processo licitatório para que haja maior produção administrativa e organização, visando o bom trabalho com o auxílio dos mesmos para servidores e autoridades no exercício de suas funções.

14 ESTIMATIVA

R\$ 83.339,32 (oitenta e três mil, trezentos e trinta e nove reais e trinta e dois centavos)

15 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E DO QUANTITATIVO

15.1 Os materiais encontram-se relacionados no ANEXO I juntamente a esse Termo de referência, devendo o licitante vencedor apresentá-los exatamente como o discriminado.

15.2 DO QUANTITATIVO

De acordo com o ANEXO II apresentado juntamente com esse Termo de Referência.

17 DO RECEBIMENTO

5.1 Garantia

A validade para cada item será de, no mínimo, 12 (doze) meses, contados da data da lavratura do termo de recebimento definitivo dos materiais.

5.2 Da Entrega

Os materiais deverão ser entregues na sede da CONTRATANTE, no endereço no horário das 08:00 às 11:00 e das 14:00 às 17:00, horário do local de entrega;

5.2.1 Os materiais de cada item deverão ser idênticos ao da Proposta Comercial da licitação. Qualquer alteração no lote de entrega deve ser expressamente autorizada pela CONTRATANTE;

17.1.2 O prazo para a entrega, para qualquer dos itens, será de até 05 (cinco) dias corridos, contados da confirmação do recebimento da nota de empenho pela CONTRATADA;

5.2.4 O recebimento dos materiais será provisório, para posteriores testes de conformidade, verificação das especificações técnicas deste Termo de Referência e da proposta comercial.

18 DOS TESTES DE CONFORMIDADE E ACEITE

18.1 A CONTRATANTE efetuará os testes de conformidade e verificação dos materiais em até 03 (três) dias corridos após o recebimento provisório, para que seja configurado o recebimento definitivo, sendo lavrado o termo de aceite;

18.2 A CONTRATADA terá o prazo de 03 (três) dias úteis para providenciar a substituição ou ajuste dos materiais eventualmente recusados. Neste caso, a CONTRATANTE terá novo prazo para testar os materiais.

19 DAS RESPONSABILIDADES

OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

19.1 Permitir o livre acesso dos empregados da CONTRATADA às dependências da CONTRATANTE, para o fornecimento dos materiais.

19.2 Prestar as informações e os esclarecimentos necessários com relação aos materiais e que venham a ser solicitados pelos empregados da CONTRATADA ou por seus prepostos;

19.3 Comunicar à CONTRATADA quaisquer movimentações de produtos entre as diferentes localidades de entrega, caso haja.

19.4 Atestar as faturas correspondentes, por intermédio de servidor competente;

19.5 Efetuar o pagamento devido pelo fornecimento dos materiais, no prazo estabelecido, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências previstas;

19.6 Comunicar oficialmente, por escrito, à CONTRATADA quaisquer falhas verificadas no curso do fornecimento.

40. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

40.1 Disponibilizar, após o recebimento da Nota de Empenho e no máximo até a entrega dos materiais, os contatos (endereço web e/ou e-mail e/ou telefone 0800 ou DDD) para eventuais substituições de produtos fora do padrão estabelecido no edital;

40.2 Respeitar os prazos e horários das atividades de entrega;

40.3 Os canais de abertura de chamados, web, e-mail e telefone, deverão estar disponíveis 24x7x365 (vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana e trezentos e sessenta e cinco dias por ano);

- 40.4 Tomar todas as providências necessárias ao fiel fornecimento da assistência técnica no período da garantia, promovendo os reparos necessários dentro dos prazos estipulados no item de assistência técnica;
- 40.5 Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela CONTRATANTE, atendendo prontamente a quaisquer reclamações;
- 40.6 Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal, relacionados ao fornecimento dos materiais,
- 40.7 Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação do processo licitatório;
- 40.8 Responder integralmente pelos danos causados, direta ou indiretamente, ao patrimônio da Prefeitura Municipal de Alexânia em decorrência de ação ou omissão de seus empregados ou prepostos, não se excluindo ou reduzindo essa responsabilidade em razão da fiscalização ou do acompanhamento realizado pela CONTRATANTE;
- 40.9 Aceitar, nas mesmas condições do ajuste, os acréscimos ou supressões que se fizerem nas compras, de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor da contratação.

41. DO CRONOGRAMA DOS EVENTOS

Evento	Descrição do evento	Prazo Máximo	Responsável
1	Entrega da Ordem de Compra à CONTRATADA	-	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
2	Entrega do equipamento pela CONTRATADA	Até 05 (cinco) dias corridos após o evento 1	CONTRATADA
3	Testes de Verificação Preliminar e Aceite do equipamento	03 (três) dias corridos após o evento 2	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

42. DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

10.1 A CONTRATADA deverá observar os mais altos padrões éticos durante a execução do Contrato, estando sujeita às sanções previstas na legislação brasileira.

43. DO PAGAMENTO

43.1 O pagamento referente a cada solicitação dependerá do ateste da fatura/nota fiscal pela equipe da CONTRATANTE, realizado após verificação da adequação dos materiais entregues às especificações exigidas e da lavratura do termo de aceite.

43.2 O pagamento será efetuado à CONTRATADA, por intermédio de Ordem Bancária, emitida no prazo de até 30 (trinta) dias úteis, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura, compreendida nesse período a fase de ateste da mesma - a qual conterà o endereço, o CNPJ, o número da Nota de Empenho, os números do Banco, da

Agência e da Conta Corrente da empresa, a descrição clara do objeto do contrato - em moeda corrente nacional, por intermédio de Ordem Bancária e de acordo com as condições constantes na proposta da empresa e aceitas pela CONTRATANTE;

43.3 A Nota Fiscal/Fatura deverá conter o nome da empresa, CNPJ, número da Nota de Empenho, números do Banco, Agência e Conta Corrente da CONTRATADA, bem como descrição do objeto fornecido;

43.4 Para execução do pagamento de que trata este subitem, a CONTRATADA deverá fazer constar como beneficiário/cliente da Nota Fiscal/Fatura correspondente, emitida sem rasuras, à Secretaria Municipal de Administração - SMA, CNPJ n.º 01.298.975/0001-00

43.5 Caso a CONTRATADA seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES, desde que não haja vedação legal para tal opção em razão do objeto executado, a mesma deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor.

43.6 A emissão da Ordem Bancária será efetuada somente após a Nota Fiscal/Fatura ser conferida, aceita e atestada por servidor responsável e ter sido verificada a regularidade fiscal e trabalhista da CONTRATADA, mediante consulta on-line ao Sistema Unificado de Cadastro de Fornecedores (SICAF) e às demais certidões pertinentes (CEIS, CNJ, CNDT);

43.7 O respectivo documento de consulta ao SICAF e demais certidões deverão ser anexados ao processo de pagamento.

43.8 Constatada a situação de irregularidade da CONTRATADA, ele será notificada, por escrito, sem prejuízo do pagamento pelo objeto já executado, para, num prazo de 05 (cinco) dias úteis, regularizar tal situação ou, no mesmo prazo, apresentar defesa.

43.9 O prazo para regularização ou encaminhamento de defesa de que trata o subitem anterior poderá ser prorrogado uma vez e por igual período, a critério da Secretaria Municipal de Administração – SMA.

11.10 Transcorridos esses prazos, o pagamento será efetivado, sem prejuízo da comunicação aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal e trabalhista quanto à inadimplência da CONTRATADA, caso esta persista.

11.11 No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive na Nota Fiscal/Fatura, estes serão restituídos à CONTRATADA para as correções solicitadas, não respondendo a Secretaria Municipal de Administração por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.

11.12 A critério da Secretaria Municipal de Administração poderão ser utilizados os créditos existentes em favor da CONTRATADA para compensar quaisquer possíveis despesas resultantes de multas, indenizações, inadimplências e/ou outras de responsabilidade deste último.

44. DA PROPOSTA

O objeto da presente aquisição pode ser objetivamente especificado por meio de padrões usuais de mercado. Desta forma, entendemos que o objeto pode ser classificado como bem comum, para fins do disposto no parágrafo único, art 1º da Lei 10.520, de 17 de julho de 2002, podendo, portanto, ser adquiridos por meio de processo licitatório na modalidade pregão.

45. DAS DEMAIS DISPOSIÇÕES

45.1 Já deverão estar incluídas no preço total as despesas de frete, embalagens, impostos, transporte, mão-de-obra, e demais encargos indispensáveis à aquisição;

45.2 A Secretaria Municipal de Administração - SMA , não aceitará, sob o pretexto algum, a transferência de responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades;

46. DA ESTIMATIVA DA DESPESA

Considerando os preços praticados no mercado, e a partir da média ponderal dos mesmos, estima-se a aquisição em:

De acordo com o ANEXO 2 apresentado juntamente com esse termo de referência.

47. DO CADASTRO RESERVA

Na forma do art. 11, inc. I, do Decreto nº 7.892/13, “será incluído, na respectiva ata, o registro dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais ao do licitante vencedor na seqüência da classificação do certame”.

Trata-se do cadastro de reserva, cuja finalidade é viabilizar a substituição do fornecedor vencedor da licitação se seu registro for cancelado durante a vigência da ata. Nesse caso, observada a ordem de classificação, os licitantes que integram o cadastro de reserva assumem o saldo remanescente da ata pelo tempo restante para seu esgotamento. Evita-se, assim, a frustração prematura da ata de registro de preços. Nessa esteira o art. 11 do decreto municipal nº. 041/2018, que dispõe sobre o sistema de registro de preço no âmbito municipal, também autoriza a formação do cadastro de reserva. Portanto, com o escopo de aproveitar da ata de registro de preços em caso de cancelamento do registro do beneficiário, requer o acréscimo deste instituto legal no edital.

Alexânia-GO, 12 de Abril de 2019.

CLERISTON DE SÁ MARCELINO DA SILVA

Secretario Municipal de Administração - Matrícula 406963

SECIT

TERMO DE REFERÊNCIA

16 DO OBJETO E DO OBJETIVO

16.1 OBJETO

16.2 O presente termo de referência tem por objeto, o registro de preço para aquisições futuras de Materiais de Expediente, destinado a Secretaria Municipal de Controle Interno - SMCIT e setores vinculados à pasta, conforme especificações indicadas no Anexo I deste Termo de Referência.

16.3 OBJETIVO

Esta aquisição tem como objetivo atender a demanda de materiais necessários no uso administrativo dos órgãos Municipais, visto que a necessidade dos materiais de papelaria e utensílios é de suma importância para o desenvolvimento dos trabalhos administrativos.

DA JUSTIFICATIVA DA AQUISIÇÃO

A realização de processo de licitação para o registro de preço de futura aquisição deste objeto tendo em vista que para a realização dos trabalhos dos órgãos públicos é necessário a aquisição dos materiais específicos de expediente na área de papelaria. Faz necessária a realização do processo licitatório para que haja maior produção administrativa e organização, visando o bom trabalho com o auxílio dos mesmos para servidores e autoridades no exercício de suas funções.

17 ESTIMATIVA

R\$ **7.128,07** (Sete mil, cento e vinte e oito reais e sete centavos)

18 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E DO QUANTITATIVO

18.1 Os materiais encontram-se relacionados no ANEXO I juntamente a esse Termo de referência, devendo o licitante vencedor apresentá-los exatamente como o discriminado.

18.2 DO QUANTITATIVO

De acordo com o ANEXO II apresentado juntamente com esse Termo de Referência.

20 DO RECEBIMENTO

5.1 Garantia

A validade para cada item será de, no mínimo, 12 (doze) meses, contados da data da lavratura do termo de recebimento definitivo dos materiais.

5.2 Da Entrega

Os materiais deverão ser entregues na sede da CONTRATANTE, no endereço no horário das 08:00 às 11:00 e das 14:00 às 17:00, horário do local de entrega;

5.2.1 Os materiais de cada item deverão ser idênticos ao da Proposta Comercial da licitação. Qualquer alteração no lote de entrega deve ser expressamente autorizada pela CONTRATANTE;

20.1.2 O prazo para a entrega, para qualquer dos itens, será de até 05 (cinco) dias corridos, contados da confirmação do recebimento da nota de empenho pela CONTRATADA;

5.2.4 O recebimento dos materiais será provisório, para posteriores testes de conformidade, verificação das especificações técnicas deste Termo de Referência e da proposta comercial.

21 DOS TESTES DE CONFORMIDADE E ACEITE

21.1 A CONTRATANTE efetuará os testes de conformidade e verificação dos materiais em até 03 (três) dias corridos após o recebimento provisório, para que seja configurado o recebimento definitivo, sendo lavrado o termo de aceite;

21.2 A CONTRATADA terá o prazo de 03 (três) dias úteis para providenciar a substituição ou ajuste dos materiais eventualmente recusados. Neste caso, a CONTRATANTE terá novo prazo para testar os materiais.

22 DAS RESPONSABILIDADES

OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

22.1 Permitir o livre acesso dos empregados da CONTRATADA às dependências da CONTRATANTE, para o fornecimento dos materiais.

22.2 Prestar as informações e os esclarecimentos necessários com relação aos materiais e que venham a ser solicitados pelos empregados da CONTRATADA ou por seus prepostos;

22.3 Comunicar à CONTRATADA quaisquer movimentações de produtos entre as diferentes localidades de entrega, caso haja.

22.4 Atestar as faturas correspondentes, por intermédio de servidor competente;

22.5 Efetuar o pagamento devido pelo fornecimento dos materiais, no prazo estabelecido, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências previstas;

22.6 Comunicar oficialmente, por escrito, à CONTRATADA quaisquer falhas verificadas no curso do fornecimento.

48. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

48.1 Disponibilizar, após o recebimento da Nota de Empenho e no máximo até a entrega dos materiais, os contatos (endereço web e/ou e-mail e/ou telefone 0800 ou DDD) para eventuais substituições de produtos fora do padrão estabelecido no edital;

48.2 Respeitar os prazos e horários das atividades de entrega;

- 48.3 Os canais de abertura de chamados, web, e-mail e telefone, deverão estar disponíveis 24x7x365 (vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana e trezentos e sessenta e cinco dias por ano);
- 48.4 Tomar todas as providências necessárias ao fiel fornecimento da assistência técnica no período da garantia, promovendo os reparos necessários dentro dos prazos estipulados no item de assistência técnica;
- 48.5 Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela CONTRATANTE, atendendo prontamente a quaisquer reclamações;
- 48.6 Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal, relacionados ao fornecimento dos materiais,
- 48.7 Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação do processo licitatório;
- 48.8 Responder integralmente pelos danos causados, direta ou indiretamente, ao patrimônio da Prefeitura Municipal de Alexânia em decorrência de ação ou omissão de seus empregados ou prepostos, não se excluindo ou reduzindo essa responsabilidade em razão da fiscalização ou do acompanhamento realizado pela CONTRATANTE;
- 48.9 Aceitar, nas mesmas condições do ajuste, os acréscimos ou supressões que se fizerem nas compras, de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor da contratação.

49. DO CRONOGRAMA DOS EVENTOS

Evento	Descrição do evento	Prazo Máximo	Responsável
1	Entrega da Ordem de Compra à CONTRATADA	-	SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO
2	Entrega do equipamento pela CONTRATADA	Até 05 (cinco) dias corridos após o evento 1	CONTRATADA
3	Testes de Verificação Preliminar e Aceite do equipamento	03 (três) dias corridos após o evento 2	SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

50. DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

10.1 A CONTRATADA deverá observar os mais altos padrões éticos durante a execução do Contrato, estando sujeita às sanções previstas na legislação brasileira.

51. DO PAGAMENTO

51.1 O pagamento referente a cada solicitação dependerá do ateste da fatura/nota fiscal pela equipe da CONTRATANTE, realizado após verificação da adequação dos materiais entregues às especificações exigidas e da lavratura do termo de aceite.

51.2 O pagamento será efetuado à CONTRATADA, por intermédio de Ordem Bancária, emitida no prazo de até 30 (trinta) dias úteis, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura, compreendida nesse período a fase de ateste da mesma - a qual conterá o endereço, o CNPJ, o número da Nota de Empenho, os números do Banco, da Agência e da Conta Corrente da empresa, a descrição clara do objeto do contrato - em moeda corrente nacional, por intermédio de Ordem Bancária e de acordo com as condições constantes na proposta da empresa e aceitas pela CONTRATANTE;

51.3 A Nota Fiscal/Fatura deverá conter o nome da empresa, CNPJ, número da Nota de Empenho, números do Banco, Agência e Conta Corrente da CONTRATADA, bem como descrição do objeto fornecido;

51.4 Para execução do pagamento de que trata este subitem, a CONTRATADA deverá fazer constar como beneficiário/cliente da Nota Fiscal/Fatura correspondente, emitida sem rasuras, à Secretaria Municipal de Controle Interno - SMCIT, CNPJ n.º 01.298.975/0001-00

51.5 Caso a CONTRATADA seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES, desde que não haja vedação legal para tal opção em razão do objeto executado, a mesma deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor.

51.6 A emissão da Ordem Bancária será efetuada somente após a Nota Fiscal/Fatura ser conferida, aceita e atestada por servidor responsável e ter sido verificada a regularidade fiscal e trabalhista da CONTRATADA, mediante consulta on-line ao Sistema Unificado de Cadastro de Fornecedores (SICAF) e às demais certidões pertinentes (CEIS, CNJ, CNDT);

51.7 O respectivo documento de consulta ao SICAF e demais certidões deverão ser anexados ao processo de pagamento.

51.8 Constatada a situação de irregularidade da CONTRATADA, ele será notificada, por escrito, sem prejuízo do pagamento pelo objeto já executado, para, num prazo de 05 (cinco) dias úteis, regularizar tal situação ou, no mesmo prazo, apresentar defesa.

51.9 O prazo para regularização ou encaminhamento de defesa de que trata o subitem anterior poderá ser prorrogado uma vez e por igual período, a critério da Secretaria Municipal de Controle Interno - SMCIT.

11.10 Transcorridos esses prazos, o pagamento será efetivado, sem prejuízo da comunicação aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal e trabalhista quanto à inadimplência da CONTRATADA, caso esta persista.

11.11 No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive na Nota Fiscal/Fatura, estes serão restituídos à CONTRATADA para as correções solicitadas, não respondendo a Secretaria Municipal de Controle Interno - SMCIT por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.

11.12 A critério da Secretaria Municipal de Controle Interno - SMCIT poderão ser utilizados os créditos existentes em favor da CONTRATADA para compensar quaisquer possíveis despesas resultantes de multas, indenizações, inadimplências e/ou outras de responsabilidade deste último.

52. DA PROPOSTA

O objeto da presente aquisição pode ser objetivamente especificado por meio de padrões usuais de mercado. Desta forma, entendemos que o objeto pode ser classificado como bem comum, para fins do disposto no paragrafo único, art 1º da Lei 10.520, de 17 de julho de 2002, podendo, portanto, ser adquiridos por meio de processo licitatório na modalidade pregão.

53. DAS DEMAIS DISPOSIÇÕES

53.1 Já deverão estar incluídas no preço total as despesas de frete, embalagens, impostos, transporte, mão-de-obra, e demais encargos indispensáveis à aquisição;

53.2 A Secretaria Municipal de Controle Interno - SMCIT, não aceitará, sob o pretexto algum, a transferência de responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades;

54. DA ESTIMATIVA DA DESPESA

Considerando os preços praticados no mercado, e a partir da média ponderal dos mesmos, estima-se a aquisição em:

De acordo com o ANEXO 2 apresentado juntamente com esse termo de referência.

55. DO CADASTRO RESERVA

Na forma do art. 11, inc. I, do Decreto nº 7.892/13, “será incluído, na respectiva ata, o registro dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais ao do licitante vencedor na seqüência da classificação do certame”.

Trata-se do cadastro de reserva, cuja finalidade é viabilizar a substituição do fornecedor vencedor da licitação se seu registro for cancelado durante a vigência da ata. Nesse caso, observada a ordem de classificação, os licitantes que integram o cadastro de reserva assumem o saldo remanescente da ata pelo tempo restante para seu esgotamento. Evita-se, assim, a frustração prematura da ata de registro de preços. Nessa esteira o art. 11 do decreto municipal nº. 041/2018, que dispõe sobre o sistema de registro de preço no âmbito municipal, também autoriza a formação do cadastro de reserva. Portanto, com o escopo de aproveitar da ata de registro de preços em caso de cancelamento do registro do beneficiário, requer o acréscimo deste instituto legal no edital.

Alexânia-GO, 15 de Abril de 2019.

Bianca de Amorim Timóteo

Secretaria Municipal de Controle Interno

SMOP

TERMO DE REFERÊNCIA

19 DO OBJETO E DO OBJETIVO

19.1 OBJETO

19.2 O presente termo de referência tem por objeto, o registro de preço para aquisições futuras de Materiais de Expediente, destinado a Secretaria Municipal de Obras Públicas e setores vinculados à pasta, conforme especificações indicadas no Anexo I deste Termo de Referência.

19.3 OBJETIVO

Esta aquisição tem como objetivo atender a demanda de materiais necessários no uso administrativo dos órgãos Municipais, visto que a necessidade dos materiais de papelaria e utensílios é de suma importância para o desenvolvimento dos trabalhos administrativos.

DA JUSTIFICATIVA DA AQUISIÇÃO

A realização de processo de licitatório para o registro de preço de futura aquisição deste objeto tendo em vista que para a realização dos trabalhos dos órgãos públicos é necessário a aquisição dos materiais específicos de expediente na área de papelaria. Faz necessária a realização do processo licitatório para que haja maior produção administrativa e organização, visando o bom trabalho com o auxílio dos mesmos para servidores e autoridades no exercício de suas funções.

20 ESTIMATIVA

R\$ 21.694,16 (vinte e um mil seiscentos e noventa e quatro reais e dezesseis centavos)

21 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E DO QUANTITATIVO

21.1 Os materiais encontram-se relacionados no ANEXO I juntamente a esse Termo de referência, devendo o licitante vencedor apresentá-los exatamente como o discriminado.

21.2 DO QUANTITATIVO

De acordo com o ANEXO II apresentado juntamente com esse Termo de Referência.

23 DO RECEBIMENTO

5.1 Garantia

A validade para cada item será de, no mínimo, 12 (doze) meses, contados da data da lavratura do termo de recebimento definitivo dos materiais.

5.2 Da Entrega

Os materiais deverão ser entregues na sede da CONTRATANTE, no endereço no horário das 08:00 às 11:00 e das 14:00 às 17:00, horário do local de entrega;

5.2.1 Os materiais de cada item deverão ser idênticos ao da Proposta Comercial da licitação. Qualquer alteração no lote de entrega deve ser expressamente autorizada pela CONTRATANTE;

23.1.2 O prazo para a entrega, para qualquer dos itens, será de até 05 (cinco) dias corridos, contados da confirmação do recebimento da nota de empenho pela CONTRATADA;

5.2.4 O recebimento dos materiais será provisório, para posteriores testes de conformidade, verificação das especificações técnicas deste Termo de Referência e da proposta comercial.

24 DOS TESTES DE CONFORMIDADE E ACEITE

24.1 A CONTRATANTE efetuará os testes de conformidade e verificação dos materiais em até 03 (três) dias corridos após o recebimento provisório, para que seja configurado o recebimento definitivo, sendo lavrado o termo de aceite;

24.2 A CONTRATADA terá o prazo de 03 (três) dias úteis para providenciar a substituição ou ajuste dos materiais eventualmente recusados. Neste caso, a CONTRATANTE terá novo prazo para testar os materiais.

25 DAS RESPONSABILIDADES

OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

25.1 Permitir o livre acesso dos empregados da CONTRATADA às dependências da CONTRATANTE, para o fornecimento dos materiais.

25.2 Prestar as informações e os esclarecimentos necessários com relação aos materiais e que venham a ser solicitados pelos empregados da CONTRATADA ou por seus prepostos;

25.3 Comunicar à CONTRATADA quaisquer movimentações de produtos entre as diferentes localidades de entrega, caso haja.

25.4 Atestar as faturas correspondentes, por intermédio de servidor competente;

25.5 Efetuar o pagamento devido pelo fornecimento dos materiais, no prazo estabelecido, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências previstas;

25.6 Comunicar oficialmente, por escrito, à CONTRATADA quaisquer falhas verificadas no curso do fornecimento.

56. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 56.1 Disponibilizar, após o recebimento da Nota de Empenho e no máximo até a entrega dos materiais, os contatos (endereço web e/ou e-mail e/ou telefone 0800 ou DDD) para eventuais substituições de produtos fora do padrão estabelecido no edital;
- 56.2 Respeitar os prazos e horários das atividades de entrega;
- 56.3 Os canais de abertura de chamados, web, e-mail e telefone, deverão estar disponíveis 24x7x365 (vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana e trezentos e sessenta e cinco dias por ano);
- 56.4 Tomar todas as providências necessárias ao fiel fornecimento da assistência técnica no período da garantia, promovendo os reparos necessários dentro dos prazos estipulados no item de assistência técnica;
- 56.5 Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela CONTRATANTE, atendendo prontamente a quaisquer reclamações;
- 56.6 Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal, relacionados ao fornecimento dos materiais,
- 56.7 Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação do processo licitatório;
- 56.8 Responder integralmente pelos danos causados, direta ou indiretamente, ao patrimônio da Prefeitura Municipal de Alexânia em decorrência de ação ou omissão de seus empregados ou prepostos, não se excluindo ou reduzindo essa responsabilidade em razão da fiscalização ou do acompanhamento realizado pela CONTRATANTE;
- 56.9 Aceitar, nas mesmas condições do ajuste, os acréscimos ou supressões que se fizerem nas compras, de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor da contratação.

57. DO CRONOGRAMA DOS EVENTOS

Evento	Descrição do evento	Prazo Máximo	Responsável
1	Entrega da Ordem de Compra à CONTRATADA	-	Secretaria Municipal de Obras Publicas
2	Entrega do equipamento pela CONTRATADA	Até 05 (cinco) dias corridos após o evento 1	CONTRATADA
3	Testes de Verificação Preliminar e Aceite do equipamento	03 (três) dias corridos após o evento 2	Secretaria Municipal de Obras Publicas

58. DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

10.1 A CONTRATADA deverá observar os mais altos padrões éticos durante a execução do Contrato, estando sujeita às sanções previstas na legislação brasileira.

59. DO PAGAMENTO

59.1 O pagamento referente a cada solicitação dependerá do ateste da fatura/nota fiscal pela equipe da CONTRATANTE, realizado após verificação da adequação dos materiais entregues às especificações exigidas e da lavratura do termo de aceite.

59.2 O pagamento será efetuado à CONTRATADA, por intermédio de Ordem Bancária, emitida no prazo de até 30 (trinta) dias úteis, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura, compreendida nesse período a fase de ateste da mesma - a qual conterà o endereço, o CNPJ, o número da Nota de Empenho, os números do Banco, da Agência e da Conta Corrente da empresa, a descrição clara do objeto do contrato - em moeda corrente nacional, por intermédio de Ordem Bancária e de acordo com as condições constantes na proposta da empresa e aceitas pela CONTRATANTE;

59.3 A Nota Fiscal/Fatura deverá conter o nome da empresa, CNPJ, número da Nota de Empenho, números do Banco, Agência e Conta Corrente da CONTRATADA, bem como descrição do objeto fornecido;

59.4 Para execução do pagamento de que trata este subitem, a CONTRATADA deverá fazer constar como beneficiário/cliente da Nota Fiscal/Fatura correspondente, emitida sem rasuras, à **Secretaria Municipal de Obras Publicas**, CNPJ n.º 01.298.975/0001-00

59.5 Caso a CONTRATADA seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES, desde que não haja vedação legal para tal opção em razão do objeto executado, a mesma deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor.

59.6 A emissão da Ordem Bancária será efetuada somente após a Nota Fiscal/Fatura ser conferida, aceita e atestada por servidor responsável e ter sido verificada a regularidade fiscal e trabalhista da CONTRATADA, mediante consulta on-line ao Sistema Unificado de Cadastro de Fornecedores (SICAF) e às demais certidões pertinentes (CEIS, CNJ, CNDT);

59.7 O respectivo documento de consulta ao SICAF e demais certidões deverão ser anexados ao processo de pagamento.

59.8 Constatada a situação de irregularidade da CONTRATADA, ele será notificada, por escrito, sem prejuízo do pagamento pelo objeto já executado, para, num prazo de 05 (cinco) dias úteis, regularizar tal situação ou, no mesmo prazo, apresentar defesa.

59.9 O prazo para regularização ou encaminhamento de defesa de que trata o subitem anterior poderá ser prorrogado uma vez e por igual período, a critério da **Secretaria Municipal de Obras Publicas**

11.10 Transcorridos esses prazos, o pagamento será efetivado, sem prejuízo da comunicação aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal e trabalhista quanto à inadimplência da CONTRATADA, caso esta persista.

11.11 No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive na Nota Fiscal/Fatura, estes serão restituídos à CONTRATADA para as correções solicitadas, não respondendo a **Secretaria**

Municipal de Obras Publicas por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.

11.12 A critério da **Secretaria Municipal de Obras Publicas** poderão ser utilizados os créditos existentes em favor da CONTRATADA para compensar quaisquer possíveis despesas resultantes de multas, indenizações, inadimplências e/ou outras de responsabilidade deste último.

60. DA PROPOSTA

O objeto da presente aquisição pode ser objetivamente especificado por meio de padrões usuais de mercado. Desta forma, entendemos que o objeto pode ser classificado como bem comum, para fins do disposto no paragrafo único, art 1º da Lei 10.520, de 17 de julho de 2002, podendo, portanto, ser adquiridos por meio de processo licitatório na modalidade pregão.

61. DAS DEMAIS DISPOSIÇÕES

61.1 Já deverão estar incluídas no preço total as despesas de frete, embalagens, impostos, transporte, mão-de-obra, e demais encargos indispensáveis à aquisição;

61.2 A **Secretaria Municipal de Obras Publicas**, não aceitará, sob o pretexto algum, a transferência de responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades;

62. DA ESTIMATIVA DA DESPESA

Considerando os preços praticados no mercado, e a partir da média ponderal dos mesmos, estima-se a aquisição em:

De acordo com o ANEXO 2 apresentado juntamente com esse termo de referência.

63. DO CADASTRO RESERVA

Na forma do art. 11, inc. I, do Decreto nº 7.892/13, “será incluído, na respectiva ata, o registro dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais ao do licitante vencedor na seqüência da classificação do certame”. Trata-se do cadastro de reserva, cuja finalidade é viabilizar a substituição do fornecedor vencedor da licitação se seu registro for cancelado durante a vigência da ata. Nesse caso, observada a ordem de classificação, os licitantes que integram o cadastro de reserva assumem o saldo remanescente da ata pelo tempo restante para seu esgotamento. Evita-se, assim, a frustração prematura da ata de registro de preços. Nessa esteira o art. 11 do decreto municipal nº. 041/2018, que dispõe sobre o sistema de registro de preço no âmbito municipal, também autoriza a formação do cadastro de reserva. Portanto, com o escopo de aproveitar da ata de registro de preços em caso de cancelamento do registro do beneficiário, requer o acréscimo deste instituto legal no edital.

Alexânia-GO, 15 de Abril de 2019.

MARCELO CAMPOS PEREIRA
Secretario Municipal de Obras Públicas
Portaria 34/2018

TERMO DE REFERÊNCIA

22 DO OBJETO E DO OBJETIVO

22.1 OBJETO

22.2 O presente termo de referência tem por objeto, o registro de preço para aquisições futuras de Materiais de Expediente, destinado ao Gabinete do Prefeito e setores vinculados à pasta, conforme especificações indicadas no Anexo I deste Termo de Referência.

22.3 OBJETIVO

Esta aquisição tem como objetivo atender a demanda de materiais necessários no uso administrativo dos órgãos Municipais, visto que a necessidade dos materiais de papelaria e utensílios é de suma importância para o desenvolvimento dos trabalhos administrativos.

DA JUSTIFICATIVA DA AQUISIÇÃO

A realização de processo de licitatório para o registro de preço de futura aquisição deste objeto tendo em vista que para a realização dos trabalhos dos órgãos públicos é necessário a aquisição dos materiais específicos de expediente na área de papelaria. Faz necessária a realização do processo licitatório para que haja maior produção administrativa e organização, visando o bom trabalho com o auxílio dos mesmos para servidores e autoridades no exercício de suas funções.

23 ESTIMATIVA

R\$ 22.501,54 (vinte e dois mil, quinhentos e um reais e cinquenta e quatro centavos)

24 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E DO QUANTITATIVO

24.1 Os materiais encontram-se relacionados no ANEXO I juntamente a esse Termo de referência, devendo o licitante vencedor apresenta-los exatamente como o discriminado.

24.2 DO QUANTITATIVO

De acordo com o ANEXO II apresentado juntamente com esse Termo de Referência.

26 DO RECEBIMENTO

5.1 Garantia

A validade para cada item será de, no mínimo, 12 (doze) meses, contados da data da lavratura do termo de recebimento definitivo dos materiais.

5.2 Da Entrega

Os materiais deverão ser entregues na sede da CONTRATANTE, no endereço no horário das 08:00 às 11:00 e das 14:00 às 17:00, horário do local de entrega;

5.2.1 Os materiais de cada item deverão ser idênticos ao da Proposta Comercial da licitação. Qualquer alteração no lote de entrega deve ser expressamente autorizada pela CONTRATANTE;

26.1.2 O prazo para a entrega, para qualquer dos itens, será de até 05 (cinco) dias corridos, contados da confirmação do recebimento da nota de empenho pela CONTRATADA;

5.2.4 O recebimento dos materiais será provisório, para posteriores testes de conformidade, verificação das especificações técnicas deste Termo de Referência e da proposta comercial.

27 DOS TESTES DE CONFORMIDADE E ACEITE

27.1 A CONTRATANTE efetuará os testes de conformidade e verificação dos materiais em até 03 (três) dias corridos após o recebimento provisório, para que seja configurado o recebimento definitivo, sendo lavrado o termo de aceite;

27.2 A CONTRATADA terá o prazo de 03 (três) dias úteis para providenciar a substituição ou ajuste dos materiais eventualmente recusados. Neste caso, a CONTRATANTE terá novo prazo para testar os materiais.

28 DAS RESPONSABILIDADES

OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 28.1 Permitir o livre acesso dos empregados da CONTRATADA às dependências da CONTRATANTE, para o fornecimento dos materiais.
- 28.2 Prestar as informações e os esclarecimentos necessários com relação aos materiais e que venham a ser solicitados pelos empregados da CONTRATADA ou por seus prepostos;
- 28.3 Comunicar à CONTRATADA quaisquer movimentações de produtos entre as diferentes localidades de entrega, caso haja.
- 28.4 Atestar as faturas correspondentes, por intermédio de servidor competente;
- 28.5 Efetuar o pagamento devido pelo fornecimento dos materiais, no prazo estabelecido, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências previstas;
- 28.6 Comunicar oficialmente, por escrito, à CONTRATADA quaisquer falhas verificadas no curso do fornecimento.

64. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 64.1 Disponibilizar, após o recebimento da Nota de Empenho e no máximo até a entrega dos materiais, os contatos (endereço web e/ou e-mail e/ou telefone 0800 ou DDD) para eventuais substituições de produtos fora do padrão estabelecido no edital;
- 64.2 Respeitar os prazos e horários das atividades de entrega;
- 64.3 Os canais de abertura de chamados, web, e-mail e telefone, deverão estar disponíveis 24x7x365 (vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana e trezentos e sessenta e cinco dias por ano);
- 64.4 Tomar todas as providências necessárias ao fiel fornecimento da assistência técnica no período da garantia, promovendo os reparos necessários dentro dos prazos estipulados no item de assistência técnica;
- 64.5 Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela CONTRATANTE, atendendo prontamente a quaisquer reclamações;

64.6 Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal, relacionados ao fornecimento dos materiais,

64.7 Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação do processo licitatório;

64.8 Responder integralmente pelos danos causados, direta ou indiretamente, ao patrimônio da Prefeitura Municipal de Alexânia em decorrência de ação ou omissão de seus empregados ou prepostos, não se excluindo ou reduzindo essa responsabilidade em razão da fiscalização ou do acompanhamento realizado pela CONTRATANTE;

64.9 Aceitar, nas mesmas condições do ajuste, os acréscimos ou supressões que se fizerem nas compras, de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor da contratação.

65. DO CRONOGRAMA DOS EVENTOS

Evento	Descrição do evento	Prazo Máximo	Responsável
1	Entrega da Ordem de Compra à CONTRATADA	-	GABIN
2	Entrega do equipamento pela CONTRATADA	Até 05 (cinco) dias corridos após o evento 1	CONTRATADA
3	Testes de Verificação Preliminar e Aceite do equipamento	03 (três) dias corridos após o evento 2	GABIN

66. DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

10.1 A CONTRATADA deverá observar os mais altos padrões éticos durante a execução do Contrato, estando sujeita às sanções previstas na legislação brasileira.

67. DO PAGAMENTO

67.1 O pagamento referente a cada solicitação dependerá do ateste da fatura/nota fiscal pela equipe da CONTRATANTE, realizado após verificação da adequação dos materiais entregues às especificações exigidas e da lavratura do termo de aceite.

67.2 O pagamento será efetuado à CONTRATADA, por intermédio de Ordem Bancária, emitida no prazo de até 30 (trinta) dias úteis, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura, compreendida nesse período a fase de ateste da mesma - a qual conterà o endereço, o CNPJ, o número da Nota de Empenho, os números do Banco, da Agência e da Conta Corrente da empresa, a descrição clara do objeto do contrato - em moeda corrente nacional, por intermédio de Ordem Bancária e de acordo com as condições constantes na proposta da empresa e aceitas pela CONTRATANTE;

67.3 A Nota Fiscal/Fatura deverá conter o nome da empresa, CNPJ, número da Nota de Empenho, números do Banco, Agência e Conta Corrente da CONTRATADA, bem como descrição do objeto fornecido;

67.4 Para execução do pagamento de que trata este subitem, a CONTRATADA deverá fazer constar como beneficiário/cliente da Nota Fiscal/Fatura correspondente, emitida sem rasuras, ao GABINETE DO PREFEITO, CNPJ n.º 01.298.975/0001-00

67.5 Caso a CONTRATADA seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES, desde que não haja vedação legal para tal opção em razão do objeto executado, a mesma deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor.

67.6 A emissão da Ordem Bancária será efetuada somente após a Nota Fiscal/Fatura ser conferida, aceita e atestada por servidor responsável e ter sido verificada a regularidade fiscal e trabalhista da CONTRATADA, mediante consulta on-line ao Sistema Unificado de Cadastro de Fornecedores (SICAF) e às demais certidões pertinentes (CEIS, CNJ, CNDT);

67.7 O respectivo documento de consulta ao SICAF e demais certidões deverão ser anexados ao processo de pagamento.

67.8 Constatada a situação de irregularidade da CONTRATADA, ele será notificada, por escrito, sem prejuízo do pagamento pelo objeto já executado, para, num prazo de 05 (cinco) dias úteis, regularizar tal situação ou, no mesmo prazo, apresentar defesa.

67.9 O prazo para regularização ou encaminhamento de defesa de que trata o subitem anterior poderá ser prorrogado uma vez e por igual período, a critério do GABINETE DO PREFEITO.

11.10 Transcorridos esses prazos, o pagamento será efetivado, sem prejuízo da comunicação aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal e trabalhista quanto à inadimplência da CONTRATADA, caso esta persista.

11.11 No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive na Nota Fiscal/Fatura, estes serão restituídos à CONTRATADA para as correções solicitadas, não respondendo ao GABINETE DO PREFEITO por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.

11.12 A critério do GABINETE DO PREFEITO poderão ser utilizados os créditos existentes em favor da CONTRATADA para compensar quaisquer possíveis despesas resultantes de multas, indenizações, inadimplências e/ou outras de responsabilidade deste último.

68. DA PROPOSTA

O objeto da presente aquisição pode ser objetivamente especificado por meio de padrões usuais de mercado. Desta forma, entendemos que o objeto pode ser classificado como bem comum, para fins do disposto no parágrafo único, art 1º da Lei 10.520, de 17 de julho de 2002, podendo, portanto, ser adquiridos por meio de processo licitatório na modalidade pregão.

69. DAS DEMAIS DISPOSIÇÕES

69.1 Já deverão estar incluídas no preço total as despesas de frete, embalagens, impostos, transporte, mão-de-obra, e demais encargos indispensáveis à aquisição;

69.2 O GABINETE DO PREFEITO, não aceitará, sob o pretexto algum, a transferência de responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades;

70. DA ESTIMATIVA DA DESPESA

Considerando os preços praticados no mercado, e a partir da média ponderal dos mesmos, estima-se a aquisição em:

De acordo com o ANEXO 2 apresentado juntamente com esse termo de referência.

71. DO CADASTRO RESERVA

Na forma do art. 11, inc. I, do Decreto nº 7.892/13, “será incluído, na respectiva ata, o registro dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais ao do licitante vencedor na seqüência da classificação do certame”.

Trata-se do cadastro de reserva, cuja finalidade é viabilizar a substituição do fornecedor vencedor da licitação se seu registro for cancelado durante a vigência da ata. Nesse caso, observada a ordem de classificação, os licitantes que integram o cadastro de reserva assumem o saldo remanescente da ata pelo tempo restante para seu esgotamento. Evita-se, assim, a frustração prematura da ata de registro de preços. Nessa esteira o art. 11 do decreto municipal nº. 041/2018, que dispõe sobre o sistema de registro de preço no âmbito municipal, também autoriza a formação do cadastro de reserva. Portanto, com o escopo de aproveitar da ata de registro de preços em caso de cancelamento do registro do beneficiário, requer o acréscimo deste instituto legal no edital.

Alexânia-GO, 16 de Abril de 2019.

Paulo Cesar da Silva Cunha

Chefe de Gabinete

Mat.406997

ANEXO III
MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE A PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE
HABILITAÇÃO;

Ao
MUNICÍPIO DE ALEXÂNIA

REF. PREGÃO Nº ____/____

Sr^a. Pregoeira,

A empresa _____(indicação da razão social, CNPJ e endereço), declara que, nos termos do art. 4º, VII, da Lei nº. 10.520/2002, cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos no presente PREGÃO.

_____, ____ de _____ de _____.

Assinatura do representante legal

ANEXO IV MODELO DE PROCURAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO

Por este instrumento particular de Procuração, a (Razão Social da Empresa), com sede (endereço completo da matriz), inscrita no CNPJ sob nº _____ e Inscrição Estadual sob nº _____, representada neste ato por seu(s) (qualificação(ões) do(s) outorgante(s)) Sr(a)...., portador(a) da Cédula de Identidade RG n.º ... e CPF n.º..., nomeia(m) e constitui(em) seu bastante Procurador o(a) Sr(a)...., portador(a) da Cédula de Identidade RG n.º ... CPF n.º..., a quem confere(imos) amplos poderes para representar a (Razão Social da Empresa) perante ... (indicação do órgão licitante), no que se referir ao PREGÃO N.º ____/____, com poderes para tomar qualquer decisão durante todas as fases do PREGÃO, inclusive apresentar DECLARAÇÃO DE QUE A PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, os envelopes PROPOSTA DE PREÇOS e DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO em nome da Outorgante, formular verbalmente lances ou ofertas na(s) etapa(s) de lances, desistir verbalmente de formular lances ou ofertas na(s) etapa(s) de lance(s), negociar a redução de preço, desistir expressamente da intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, manifestar-se imediata e motivadamente sobre a intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, assinar a ata da sessão, prestar todos os esclarecimentos solicitados pela PREGOEIRA, enfim, praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da Outorgante.

A presente Procuração é válida até o dia _____.

_____, ____ de _____ de _____.

Assinatura do representante legal

ANEXO V
MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART. 7º
DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

Pregão Presencial nº ____/____

_____, inscrito no CNPJ nº. _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) _____, portador(a) da cédula de identidade RG nº. _____ e do CPF nº. _____, DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ().

_____, ____ de _____ de _____.

Assinatura do representante legal

(Recomendação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

ANEXO VI
MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO DE LICITAR OU
CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO

Pregão Presencial nº ____/____

A Empresa _____, sediada na _____, nº _____, ____ (cidade), ____ (Estado), inscrita no CNPJ sob o nº _____, por seu representante legal (Diretor, Gerente, Proprietário, etc.), DECLARA, sob as penas da lei, que não está sujeita a qualquer impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

_____, ____ de _____ de _____.

Assinatura do representante legal

ANEXO VII MINUTA DO CONTRATO

Contrato nº _____/_____

Contrato de _____, ao qual se vinculam de um lado o **MUNICÍPIO DE ALEXÂNIA**, Estado de Goiás, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Avenida 15 de novembro, Área Especial nº 6, Centro, inscrito no CNPJ sob nº 01.298.975/0001-00, nesse ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. Allysson Silva Lima, residente em Alexânia, Goiás, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE**, e de outro lado a empresa _____, com sede na _____, inscrita no CNPJ nº _____, representada por _____, aqui denominada simplesmente **CONTRATADA**, lavraram o presente instrumento, nos termos do Pregão Presencial nº **037/2019**, regido pela Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e pelas cláusulas e condições seguintes

CLÁUSULA PRIMEIRA - O objeto do presente contrato é o registro de preços para aquisições futuras de Materiais de Expediente:

Item	Descrição do Objeto	Unidade	Marca	V. Unitário	V. Total

CLÁUSULA SEGUNDA - Obriga-se a **CONTRATADA** por força do presente instrumento, a fornecer para a **CONTRATANTE**, no período de ____ a ____ de 2019, o quantitativo estimado de ____ (____) dos Materiais de Expediente.

CLÁUSULA TERCEIRA - O fornecimento dos Materiais de Expediente, objeto do presente contrato, dar-se-á mediante requisições, com entrega imediata.

CLÁUSULA QUARTA - O prazo previsto na cláusula primeira poderá ser prorrogado, a critério da **CONTRATANTE**, desde que mantidas as mesmas condições e preços, limitado aos quantitativos previstos no Edital do Pregão Presencial nº 037/2019.

CLÁUSULA QUINTA - O valor estimado, para efeitos contábeis, a ser pago à **CONTRATADA**, pelo fornecimento de Materiais de Expediente é de R\$ _____ (_____)

SUBCLÁUSULA PRIMEIRA - Os preços dos produtos, objeto do presente contrato não haverá reajustamento durante a execução.

SUBCLÁUSULA SEGUNDA - Os pagamentos serão efetuados da seguinte forma: as faturas-notas fiscais dos Produtos fornecidos deverão ser apresentadas para a **CONTRATANTE** mensalmente, para pagamento até o 5º dia útil depois de sua apresentação.

SUBCLÁUSULA TERCEIRA - Poderá ser retido o pagamento, nos casos de verificação de fornecimento de produtos adulterados ou ainda em caso de tentativa de fraude, no que se refere ao quantitativo constante das requisições de fornecimento e/ou prática por parte da CONTRATADA, de qualquer ato que possa vir a causar prejuízos materiais ou morais à CONTRATANTE.

SUBCLÁUSULA QUARTA – A CONTRATANTE, sempre que necessário achar, submeterá à análise, os produtos objeto deste contrato, através de competente laboratório, sempre com o intuito de se verificar o padrão de qualidade dos mesmos.

CLÁUSULA SEXTA - Sem prejuízo de outras medidas, aplicar-se-á à CONTRATADA a pena de suspensão do direito de participar de licitações realizadas pela CONTRATANTE, por prática das seguintes irregularidades:

- a) por 2 (dois) anos, por prática ou tentativa de fraude, no quantitativo de produtos constantes das autorizações de fornecimento;
- b) por 3 (três) anos, quando a CONTRATADA fornecer produtos adulterados, devidamente comprovado pela fiscalização e, ainda, no caso de paralisação do fornecimento, sem justificativa previamente aceita pela CONTRATANTE.
- c) o tempo de suspensão será acrescido de 1/3 (um terço) da soma das penalidades, caso a CONTRATADA venha a praticar concomitantemente, as faltas previstas nas alíneas "a" e "b" da presente cláusula.

CLÁUSULA SÉTIMA - A CONTRATANTE reserva-se o direito de exercer plena fiscalização durante a vigência do presente contrato, por intermédio de servidor designado para esse fim.

CLÁUSULA OITAVA - Fica reconhecido à CONTRATANTE o direito de utilizar-se da rescisão administrativa ou amigável. Essa rescisão dar-se-á por acordo entre as partes, desde que haja conveniência para a Administração.

SUBCLÁUSULA PRIMEIRA – A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei, bem como a aplicação de multa equivalente a 2% (dois por cento) de seu valor total.

SUBCLÁUSULA SEGUNDA - A rescisão poderá dar-se, ainda, por ato unilateral da CONTRATANTE, nos casos previstos nos incisos I a XII e XVII, do art. 78, da Lei nº 8.666, de 21/06/93.

CLÁUSULA NONA - As despesas decorrentes do presente contrato correrão à conta da seguinte dotação: _____.

CLÁUSULA DÉCIMA – A vigência do presente contrato será de sua assinatura até 31 de dezembro de 2019, podendo ser prorrogado na forma da lei.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - As partes elegem o foro da Comarca de Alexânia, Estado de Goiás, para dirimir quaisquer questões emergentes do presente contrato ou de sua execução.

E por estarem assim contratados, firmam e assinam o presente instrumento contratual, em duas vias de igual teor e forma, para os seus jurídicos e reais efeitos, na presença de duas testemunhas idôneas que também assinam.

Alexânia, ____ de _____ de 2019.

MUNICÍPIO DE ALEXÂNIA
CONTRATANTE

CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

1. _____
CPF

1. _____
CPF

ANEXO VIII
MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS DO PREGÃO PRESENCIAL Nº037/2019

O **MUNICÍPIO DE ALEXÂNIA**, Estado de Goiás, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob nº 01.298.975/0001-00, com sede na Avenida 15 de novembro, Área Especial nº 6, Centro, nesse ato representado pelo pelo Prefeito Municipal Sr. Allysson Silva Lima, residente em Alexânia, Goiás, considerando o julgamento da licitação na modalidade pregão, na forma presencial, para **REGISTRO DE PREÇO Nº 037/2019**, publicada no _____, de ___/___/___, processo administrativo nº 2399/2019, resolve registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no edital, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 8.666, de 1993 e suas alterações, Lei 10.520, de 2002, no Decreto Municipal nº 041, de 2018, e em conformidade com as disposições a seguir.

1. DO OBJETO

1.1 A presente Ata tem por objeto o registro de preços para a eventual aquisição de Materiais de Expediente, especificada no Termo de Referência, anexo II do Edital do Pregão Presencial nº 037/2019, que é parte integrante desta Ata, assim como a proposta vencedora, independentemente de transcrição.

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS.

2.1 O preço registrado, as especificações do objeto, a quantidade, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

FORNECEDOR (razão social): _____

CNPJ/MF: _____

END: _____

REPRESENTANTE: _____

CONTATOS: _____

ITEM	NOME ITEM	DESCRIÇÃO ITEM	MARCA	QTDE	UNIDADE	V.UNT.	V. TOTAL

3. DA VALIDADE E DO REAJUSTAMENTO DOS PREÇOS

3.1. A presente Ata de Registro de Preços terá a validade de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura, não podendo ser prorrogada.

3.2. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador promover as negociações junto aos fornecedores, observadas as disposições contidas na alínea "d" do inciso II do caput do art. 65 da Lei nº 8.666/93.

3.3. Mesmo comprovada à ocorrência de situação prevista na alínea "d" do inciso II do art.65 da Lei nº 8.666/93, a Administração, se julgar conveniente, poderá optar pela realização de licitação específica para a aquisição pretendida.

3.4. Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão gerenciador convocará os fornecedores para negociarem a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

3.4.1 Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

3.5 Quando o preço de mercado torna-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá: liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentadas; e convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

3.5.1 Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

4. DO CANCELAMENTO

4.1 O Registro do fornecedor será cancelado quando:

a) descumprir as condições da Ata de Registro de Preços; b) não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável; c) não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior aqueles praticados no mercado ou, d) sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 87 da Lei nº 8.666/93 ou no art. 7º da Lei nº 10.520/02.

4.1.1 O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos incisos I, II e IV do caput deste artigo será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

4.2 O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados: a) por razão de interesse público, ou b) a pedido do fornecedor.

5. DA UTILIZAÇÃO DA ATA E DOS PREÇOS

5.1. Desde que devidamente justificada a vantagem, a Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador.

5.1.1 Os órgão e entidades que não participaram do registro de preços, quando desejarem fazer uso da Ata, deverão consultar o órgão gerenciador da Ata para manifestação sobre a possibilidade de adesão.

5.1.2 Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da Ata, assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

5.1.3 As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cem por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na Ata de Registro de Preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.

5.1.4 O instrumento convocatório deverá prever que o quantitativo decorrente das adesões à Ata de Registro de Preços não poderá exceder, na totalidade, ao quántuplo do quantitativo de cada item registrado na Ata para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independente do número de órgãos não participantes que aderirem.

5.1.5 Compete ao órgão não participante os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observadas a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

6. DO LOCAL E PRAZO DE ENTREGA

6.1 As condições gerais do fornecimento, tais como os prazos e local para entrega, bem como recebimento do objeto, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, Anexo II do Edital.

7. DO PAGAMENTO

7.1. O pagamento referente ao fornecimento dos produtos será efetuado até o 30º (trigésimo) dia útil depois de apresentada a nota fiscal, devidamente atestada pela comissão competente. Para fins de pagamento ainda será solicitada a apresentação das certidões negativas de débito relativas ao FGTS e INSS, sendo que as mesmas deverão sempre apresentar data de validade posterior à data de emissão das respectivas Notas Fiscais.

7.2. Na ocorrência de rejeição da (s) Nota(s) Fiscal (is), motivada por erro ou incorreções, o prazo para pagamento passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação.

7.3. Nenhum pagamento será efetuado à licitante vencedora enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira, sem que isso gere direito à alteração de preços ou à compensação financeira.

7.4. O Município de Alexânia- Goiás reserva-se o direito de recusar ao pagamento se, no ato da atestação, os materiais não estiverem de acordo com as especificações apresentadas e aceitas.

8. DA AUTORIZAÇÃO PARA AQUISIÇÃO E EMISSÃO DO EMPENHO

8.1. A contratação com os fornecedores registrados será formalizada pelo órgão interessado por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compras ou outro instrumento hábil, conforme art. 62 da Lei nº 8.666/93.

8.1.1 A aquisição do objeto da presente Ata de Registro de Preços será autorizada, conforme a necessidade, pelo Prefeito Municipal.

8.1.2 A emissão do empenho, sua retificação ou cancelamento, total ou parcial será igualmente autorizado pelo Prefeito Municipal.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. Fica eleito o foro de ALEXANIA-GO para dirimir quaisquer questões decorrentes da utilização da presente ata.

9.2 Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em __ (___) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes.

Alexânia, ____ de _____ de ____.

ALLYSSON SILVA LIMA
PREFEITO MUNICIPAL
REPRESENTANTE LEGAL DO ÓRGÃO GERENCIADOR

EMPRESA (RAZÃO SOCIAL)
REPRESENTANTE LEGAL DO FORNECEDOR REGISTRADO