

EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 018/2023 (Processo Administrativo nº1484/2022)

PREÂMBULO

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que a Secretaria Municipal de Administração, por meio do Setor de Licitações, sediado na Avenida Presidente Vargas, nº42/54 – Centro – Cordeiro/RJ, realizará licitação, para registro de preços, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, com critério de julgamento **menor preço por item**, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, do Decreto nº 7892, de 23 de janeiro e 2013, do Decreto Municipal nº064 de 22 de maio de 2020, da Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 26 de abril, de 2018, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, do Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e as exigências estabelecidas neste Edital.

Em conformidade com as Portarias nº 004/2023, a Comissão de Licitação do presente procedimento é composta pela Pregoeira Kelly Silva Bonifácio e os membros da Equipe de Apoio: Poliana Pinheiro do Nascimento e Margareth da Silva.

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: Do dia 14/03/2023 às 15:00 horas até o dia 28/03/2022 às 09:30 horas.

ABERTURA E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS: Das 09:30 às 10:00 horas do dia 28/03/2023.

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: às 10:00 horas do dia 28/03/2023.

REFERÊNCIA DE TEMPO: horário de Brasília (DF).

LOCAL: Portal: Bolsa de Licitações do Brasil – BLL www.bll.org.br

1 - DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para **a futura e eventual aquisição de Material de Expediente, para atendimento as diversas Secretarias Municipais, conforme especificações, quantitativos e condições estabelecidas nos anexos I e II do edital.**

1.2. A licitação será dividida em lotes, conforme tabela constante da Relação de Itens (ANEXO I), facultando-se ao licitante a participação em quantos lotes forem de seu interesse.

1.3. O critério de julgamento adotado será o menor preço do item, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

2. DO REGISTRO DE PREÇOS

2.1 A despesa decorrente desta licitação correrá à conta dos orçamentos das Secretarias participantes da ARP, do exercício de 2023, compromissada por conta da respectiva Dotação Orçamentária existente no Programa de Trabalho e Natureza de Despesa, os quais serão consignados no Quadro de Detalhamento de 2023.

2.2 O preço total estimado pelo Setor de Compras para a aquisição do objeto deste pregão é de **R\$ 1.161.374,53 (um milhão, cento e sessenta e um mil, trezentos e setenta e quatro reais e cinquenta e três centavos)**, conforme os valores constantes da **RELAÇÃO DE ITENS DO PROCESSO- ANEXO I** deste edital.

2.3 As regras referentes aos órgãos gerenciador e participantes, bem como a eventuais adesões são as que constam da minuta de Ata de Registro de Preços.

3. DO CREDENCIAMENTO

3.1 Poderão participar desta Licitação todas e quaisquer empresas ou sociedades, regularmente estabelecidas no País, que sejam especializadas e credenciadas no objeto desta licitação e que satisfaçam todas as exigências, especificações e normas contidas neste Edital e seus Anexos.

3.2 Poderão participar deste Pregão Eletrônico as empresas que apresentarem toda a documentação exigida por lei e pelo Edital, para respectivo cadastramento junto à Bolsa de Licitações e Leilões.

3.3 É vedada a participação de empresa em forma de consórcios ou grupos de empresas.

3.4 Não poderá participar da licitação a empresa que estiver sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução, liquidação ou que tenha sido declarada inidônea por órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou Distrito Federal ou que esteja cumprindo período de suspensão no âmbito da administração municipal.

3.5 O licitante deverá estar credenciado, de forma direta ou através de empresas associadas à Bolsa de Licitações do Brasil, até no mínimo uma hora antes do horário fixado no edital para o recebimento das propostas.

3.6 O cadastramento do licitante deverá ser requerido acompanhado dos seguintes documentos:

a) Instrumento particular de mandato outorgando à operador devidamente credenciado junto à Bolsa, poderes específicos de sua representação no pregão, conforme modelo fornecido pela Bolsa de Licitações do Brasil (ANEXO IV).

b) Declaração de seu pleno conhecimento, de aceitação e de atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital, conforme modelo fornecido pela Bolsa de Licitações do Brasil (ANEXO IV) e

c) Especificações do produto objeto da licitação em conformidade com edital, constando preço, marca e modelo e em caso de itens específicos mediante solicitação do pregoeiro no ícone ARQ, inserção de catálogos do fabricante. "A empresa participante do certame não deve ser identificada". Decreto 5.450/05 art. 24 parágrafo 5º.

d) O custo de operacionalização e uso do sistema, ficará a cargo do Licitante vencedor do certame, que pagará a Bolsa de Licitações do Brasil, provedora do sistema eletrônico, o equivalente ao percentual estabelecido pela mesma sobre o valor contratual ajustado, a título de taxa pela utilização dos recursos de tecnologia da informação, em conformidade com o regulamento operacional da BLL – Bolsa de Licitações do Brasil (Anexo IV).

3.7 Os Pequenos Negócios, além da apresentação da declaração constante no Anexo VIII para fins de habilitação, deverá, quando do cadastramento da proposta inicial de preço a ser digitado no sistema, verificar nos dados cadastrais se assinalou o regime Microempresa e Empresa de pequeno Porte no sistema conforme o seu regime de tributação para fazer valer o direito de prioridade do desempate. Art. 44 e 45 da LC 123/2006.

4. REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

4.1 O certame será conduzido pelo Pregoeiro, com o auxílio da equipe de apoio, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

- a) acompanhar os trabalhos da equipe de apoio;
- b) responder as questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;
- c) abrir as propostas de preços;
- d) analisar a aceitabilidade das propostas;
- e) desclassificar propostas indicando os motivos;
- f) conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta do lance de menor preço;
- g) verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro lugar;
- h) declarar o vencedor;
- i) receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos;
- j) elaborar a ata da sessão;
- k) encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação;
- l) abrir processo administrativo para apuração de irregularidades visando a aplicação de penalidades previstas na legislação.

CREDENCIAMENTO NO SISTEMA LICITAÇÕES DA BOLSA DE LICITAÇÕES E LEILÕES:

4.2 As pessoas jurídicas ou firmas individuais interessadas deverão nomear através do instrumento de mandato previsto no item 4.6 “a”, com firma reconhecida, operador devidamente credenciado em qualquer empresa associada à Bolsa de Licitações do Brasil, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no site: www.bll.org.br.

4.3 A participação do licitante no pregão eletrônico se dará por meio de participação direta ou através de empresas associadas à BLL – Bolsa de Licitações do Brasil, a qual deverá manifestar, por meio de seu operador designado, em campo próprio do sistema, pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

4.4 O acesso do operador ao pregão, para efeito de encaminhamento de proposta de preço e lances sucessivos de preços, em nome do licitante, somente se dará mediante prévia definição de senha privativa.

4.5 A chave de identificação e a senha dos operadores poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa da BLL - Bolsa De Licitações do Brasil.

4.6 É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo a BLL - Bolsa de Licitações do Brasil a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

4.7 O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

PARTICIPAÇÃO:

4.8 A participação no Pregão, na Forma Eletrônica se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado (operador da corretora de mercadorias) e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados data e horário limite estabelecido.

4.9 Caberá ao fornecedor acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou da desconexão do seu representante;

4.10 O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

4.11 Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação.

4.12 Para todos os itens do grupo "ITENS EXCLUSIVOS" (ANEXO I), a participação é exclusiva a microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 48 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

4.13 Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007 e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

4.14 Não poderão participar desta licitação os interessados:

4.14.1 proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

4.14.2 que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

4.14.3 estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

4.14.4 que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;

4.14.5 que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou em processo de dissolução ou liquidação;

4.14.6 Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário).

4.15 Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional, poderá ser esclarecida ou através de uma empresa associada ou pelos telefones: Curitiba-PR (41) 3097-4600, ou através da Bolsa de Licitações do Brasil ou pelo e-mail contato@bll.org.br.

5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

5.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

5.3. Os Pequenos Negócios deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

5.4. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

5.5. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;

5.6. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

5.7. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

6.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

6.1.1. Valor unitário;

6.1.2. Marca;

6.1.3. Fabricante;

6.1.4. Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação da Relação de Itens (ANEXO I);

6.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

6.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens.

6.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

6.5. O prazo de validade da proposta não será inferior a 90 (noventa) dias, a contar da data de sua apresentação.

6.6. O licitante deverá declarar, para cada item, em campo próprio do sistema BLL, se o produto ofertado é manufaturado nacional beneficiado por um dos critérios de margem de preferência indicados no Termo de Referência.

6.7. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

6.7.1. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a fiscalização do Tribunal de Contas do Estado e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

7. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

7.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

7.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

7.2.1. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

7.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

7.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

7.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

7.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

7.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

7.5.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item.

7.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

7.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

7.8. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser R\$0,01 (um centavo).

7.9. O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante poderá variar conforme o pregão e objeto licitado, quando o pregoeiro definir uma margem de lance para esse lote.

7.10. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

7.11. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

7.12 A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

7.13 Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

7.14 Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

7.15. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

7.16. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

7.17. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

7.18. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

7.19. O Critério de julgamento adotado será o *menor preço*, conforme definido neste Edital e seus anexos.

7.20. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

7.21. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria os Pequenos Negócios participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

7.22. Nessas condições, as propostas dos Pequenos Negócios que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima do melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

7.23. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

7.24. Caso o Pequeno Negócio melhor classificado desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas os demais licitantes Pequenos Negócios que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

7.25. No caso de equivalência dos valores apresentados pelos Pequenos Negócios que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

7.26. Quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência em relação ao produto estrangeiro, o critério de desempate será aplicado exclusivamente entre as propostas que fizerem jus às margens de preferência, conforme regulamento.

7.27. A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

7.28. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens produzidos:

7.28.1. no país;

7.28.2. por empresas brasileiras;

7.28.3. por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

7.28.4. por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

7.29. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

7.30. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

7.30.1. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

7.30.2. O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 02:00 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

7.31. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

8. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.

8.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto n.º 10.024/2019.

8.2. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, que apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário), ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

8.2.1. Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

8.3. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita;

8.4. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata;

8.5. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 01:00 (uma) hora, sob pena de não aceitação da proposta.

8.6. O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

8.6.1. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta-

8.7. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

8.8. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

8.9. O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

8.9.1. Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

8.9.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

8.10. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

8.11. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

9. DA HABILITAÇÃO

9.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

9.1.1. Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>)

9.1.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

9.1.2.1. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

9.1.2.2. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

9.1.2.3. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

9.1.3. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

9.1.4. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

9.2. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via e-mail, no prazo de 02:00 (duas) horas, sob pena de inabilitação.

9.5. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.6. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.6.1. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

9.7. Ressalvado o disposto no item 5.3, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

9.8. **HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

9.8.1 - NO CASO DE EMPRESA INDIVIDUAL: Cédula de Identidade e Certidão de Matrícula no Registro Comercial, no caso de empresa individual;

9.8.2 - NO CASO DE EMPRESA LTDA. - S. A / MICROEMPRESA / EMPRESA DE PEQUENO PORTE: Apresentação do Ato Constitutivo (**Estatuto ou contrato social**) acompanhado das alterações subsequentes, no caso de inexistência de Contrato consolidado, e Ata de eleição da última Diretoria, se for o caso, todos devidamente arquivados na Junta Comercial, no caso de sociedades por quotas de responsabilidade limitada ou sociedade por ações;

9.8.2.1 No caso de Sociedade Simples Limitada, deverá ser apresentado Ato Constitutivo (Estatuto ou contrato social) acompanhado das alterações subsequentes, no caso de inexistência de Contrato consolidado, e Ata de eleição da última Diretoria, se for o caso, todos devidamente registrados em Cartório do Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme dispõem o artigo 1.150 do Código Civil.

9.8.3 - NO CASO DE SOCIEDADE CIVIL: Inscrição do Ato Constitutivo no caso de Sociedade Civil, acompanhada de prova da diretoria em exercício;

9.8.4 - NO CASO DE EMPRESA ESTRANGEIRA: Decreto de Autorização, devidamente arquivado na Junta Comercial, no caso de empresa estrangeira em funcionamento no País.

9.8.5 NO CASO DE COOPERATIVA:

a) - Ato Constitutivo (Ata da assembléia geral dos fundadores ou instrumento público) e os estatutos respectivos, devidamente arquivados na Junta Comercial;

b) - Relação de todos os cooperados, contendo nome e qualificações completas (nacionalidade, estado civil, profissão, endereço residencial, número da cédula de identidade e do CPF);

c) - Assinatura, por todos os cooperados, de Termo de Compromisso de Responsabilidade Solidária, do presente Edital;

9.8.6 - NO CASO DE MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL: Documento de identidade com foto e Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, disponível em

www.portaldoempreendedor.org.br.

9.8.7 NO CASO DE EMPRESA OU SOCIEDADE ESTRANGEIRA EM FUNCIONAMENTO NO PAÍS: decreto de autorização;

9.8.8 - EM TODOS OS CASOS APRESENTAR:

- a) Cédulas de Identidade e CPF de ao menos 1(um) dos sócios proprietários.
- b) Declaração do licitante de que cumpre os preceitos estatuídos nos art. 27, V da Lei 8.666/93, bem como o art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal (**Declaração de que não emprega menor**) ANEXO VII.
- c) Declaração da própria Empresa de que não existe em seu quadro de empregados, conforme determina o Art. 9º da Lei 8.666/93, servidores públicos da Prefeitura Municipal de Cordeiro exercendo funções de gerência, administração ou tomada de decisão ANEXO X.
- d) **Declaração de Cumprimento dos Requisitos de Habilitação e Idoneidade (ANEXO VI).**
- e) Apresentar **Declaração de Pequeno Negócio (ANEXO VIII).**
- f) **Declaração de Responsabilidade (ANEXO IX).**

9.8.9 Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

9.9. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

9.9.1 - A documentação relativa à regularidade fiscal consiste em:

- a) - Apresentação de Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral junto ao **(C.N.P.J.)**;
- b) - Apresentação de **inscrição no cadastro de contribuintes municipal (comprovante de inscrição)** ou **estadual (comprovante de inscrição, e de situação cadastral)**, se houver, relativo à sede do concorrente.
- c) - Apresentação de Certidão de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (**CND Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais, inclusive os Previdenciários - INSS e da Dívida Ativa da União**) ;
 - c1) O contribuinte que possuir a Certidão Específica Previdenciária e a Certidão Conjunta PGFN/RFB, dentro do período de validade nelas indicados, poderá apresentá-las conjuntamente. Entretanto, se possuir apenas uma das certidões ainda no prazo de validade, terá que emitir a certidão acima que entrou em vigência em 03 de novembro de 2014 e abrange todos os créditos tributários federais administrados pela RFB e PGFN.

- d) - Apresentação de **Regularidade para com a Fazenda Estadual**, do domicílio ou da sede do Licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei ou certidão com restrição;
- e) - Apresentação de **Regularidade para com a Fazenda Municipal** do domicílio ou da sede do Licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei ou certidão com restrição;
- f) - Apresentação de **CND para comprovação de regularidade com o FGTS**, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei;
- g) - Apresentação de **Certidão Negativa da Dívida Ativa com o Estado** do domicílio ou da sede do Licitante ou certidão com restrição;
- h) - Apresentação de **Certidão Negativa da Dívida Ativa com o Município** do domicílio ou da sede do Licitante ou certidão com restrição.
- i) - A regularidade junto às Fazendas Públicas, estabelecidas nas letras "c", "d", "e", "f", "g" e "h" poderão ser demonstradas através de Certidões Positivas com efeito de negativa, quando o crédito tributário encontrar-se suspenso, na forma do disposto no artigo 206 do Código Tributário Nacional.

9.9.2 - A documentação relativa à regularidade trabalhista consiste em:

- a) - Apresentação de comprovação de prova de inexistência de débitos trabalhistas perante a Justiça do Trabalho - (**Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas**) e/ou Positiva com Efeito de Negativa, dentro do prazo de validade.

9.9.3 Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Estadual do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

9.9.4 - DA OBRIGATORIEDADE DA APRESENTAÇÃO DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- a) – Os Pequenos Negócios deverão apresentar os documentos de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que apresentem alguma restrição, caso seja adjudicatária deste certame, nos termos do art. 42 e 43 da Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações;
- b) - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista exigida neste edital, será assegurado aos Pequenos Negócios adjudicatária deste certame o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do momento em que for declarada vencedora, prorrogáveis por igual período, a critério da administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;
- c) - A falta de regularização da documentação no prazo previsto neste edital implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes para celebrar a contratação, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

9.10. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA.

a) Demonstrações contábeis do último exercício social, contendo Termo de Abertura e Encerramento, devidamente REGISTRADOS NA JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE ORIGEM DA EMPRESA, a fim de comprovar a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados a mais de (03) três meses da data da apresentação da proposta.

a.1) Para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, conforme limites estabelecidos pela Lei nº123/06, alterada pela Lei Complementar nº147, de 07 de agosto de 2014, será exigido de acordo com o item 26 da NBC ITG 1000, aprovada pela Resolução do CFC nº1.418/12.

26. A entidade deve elaborar o Balanço Patrimonial, a Demonstração do Resultado e as Notas Explicativas ao final de cada exercício social. Quando houver necessidade, a entidade deve elaborá-los em períodos intermediários. (Favor verificar modelo da NBC ITG 1000)

a.2) Para as empresas não alcançadas pela Resolução do CFC nº1.418/12, será exigido de acordo com o item 3.17 da NBC TG 1000, aprovada pela Resolução do CFC 1.255/09.

3.17. O conjunto completo de demonstrações contábeis da entidade deve incluir todas as seguintes demonstrações:

- (a) balanço patrimonial ao final do período;*
- (b) demonstração do resultado do período de divulgação;*
- (c) demonstração do resultado abrangente do período de divulgação. A demonstração do resultado abrangente pode ser apresentada em quadro demonstrativo próprio ou dentro das mutações do patrimônio líquido. A demonstração do resultado abrangente, quando apresentada separadamente, começa com o resultado do período e se completa com os itens dos outros resultados abrangentes;*
- (d) demonstração das mutações do patrimônio líquido para o período de divulgação;*
- (e) demonstração dos fluxos de caixa para o período de divulgação;*
- (f) notas explicativas, compreendendo o resumo das políticas contábeis significativas e outras informações explanatórias.*

a.3) Para as Sociedades Anônimas, será exigido conforme o disposto no Art. 176 da Lei 6.404/76:

Art. 176. (...)

I – balanço patrimonial

II - demonstração dos lucros ou prejuízos acumulados;

III - demonstração do resultado do exercício;

IV – demonstração dos fluxos de caixa; e

V – se companhia aberta, demonstração do valor adicionado.

§ 1º As demonstrações de cada exercício serão publicadas com a indicação dos valores correspondentes das demonstrações do exercício anterior.

(...)

§ 4º As demonstrações serão complementadas por notas explicativas e

outros quadros analíticos ou demonstrações contábeis necessários para esclarecimento da situação patrimonial e dos resultados do exercício.

a.4) Para as empresas que possuem escrituração Contábil Digital, deverão apresentar recibo de entrega dos arquivos digitais, bem como a impressão do Balanço Patrimonial, da Demonstração de Resultado e dos Termos de abertura e Encerramento do livro digital. Acrescidos de todos os documentos exigidos nas letras a.1, a.2 e a.3. Caso apresente cópia, a mesma deverá ser autenticada.

a.5) Para as empresas que não possuem escrituração Contábil Digital, os documentos constantes acima na alínea “a”, deverão conter autenticação da Junta Comercial.

a.6) As empresas com menos de 01 (um) ano de existência deverão apresentar balanços de constituição (ativo e passivo) e balanço analítico dos meses anteriores assinados pelo profissional contabilista e sócio gerente.

b) A comprovação de boa situação financeira da empresa licitante será baseada na obtenção de índices de Liquidez Geral (LG) e Liquidez Corrente (LC), maiores ou iguais a um ($\geq 1,0$), resultantes da aplicação das seguintes fórmulas:

✓ **Índice de Liquidez Geral (LG):**

$$\text{LG} = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZÁVEL À LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGIVEL À LONGO PRAZO}} \text{ IGUAL OU MAIOR QUE 1}$$

✓ **Liquidez Corrente (LC):**

$$\text{LC} = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}} \text{ IGUAL OU MAIOR QUE 1}$$

b.1) - O licitante que apresentar índices inferiores a 01 (um) em qualquer dos índices anteriormente solicitados, quando de sua habilitação, deverão comprovar o capital mínimo ou patrimônio líquido mínimo, na forma dos §§2º e 3º do artigo 31, da lei nº8.666/93.

b.1.1) A comprovação de capital social mínimo ou patrimônio líquido mínimo, será equivalente a 10% (dez por cento) do valor estimado para contratação, considerando o valor estimado para o período de 12 (doze) meses, conforme determina a Lei nº8.666/93, admitida a atualização para a data de apresentação da proposta, através de índices oficiais.

b.2) A comprovação dos índices de Liquidez Geral e Liquidez Corrente, bem como do o capital social ou patrimônio líquido, deverão se basear nas informações constantes nas demonstrações contábeis apresentadas.

b.3) A necessidade de se apresentar os Índices de Liquidez na forma acima justifica-se pela demonstração de comprovação de se tratar a licitante de empresa dotada de equilíbrio econômico-financeiro, garantindo assim que se evite por em xeque a execução contratual. A exigência imposta acima traz um pedido mínimo de segurança em contratação. Caso contrário, há o risco de se revelar uma situação de déficit em eventual empresa participante.

c) As empresas enquadradas como MEI – Microempreendedor Individual estão dispensadas da Elaboração das Demonstrações Contábeis, tornando-as isentas da apresentação dos documentos exigidos nas alíneas “a(a.1, a.2, a.3, a.4, a.5, a.6)”, “b (b.1, b.1.1, b.2)” e “d”, porém devem apresentar o **CCMI – Certificado da Condição de Microempreendedor Individual**.

d) - Apresentação de **Certidão Negativa de Falência ou Concordata**, expedida pelo cartório distribuidor da sede da pessoa jurídica.

9.11. **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

9.11.1 - Para comprovar a qualificação técnica necessária para execução do presente objeto, o proponente deverá apresentar:

9.11.1.1 - 01(um) ou mais Atestados **OU** 01(uma) ou mais Certidões de bom desempenho anterior (es) em contrato, fornecidos(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que deverá(ão) especificar:

- a) o tipo de execução do serviço;
- b) o prazo de execução;
- c) o(s) atestado(s) ou certidão(ões) a ser(em) apresentado(s) deverá(ão) ser compatível(eis) com o objeto desta licitação, que comprove(em) a aptidão do licitante.

9.12. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

9.13. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

9.14. Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

9.15. O licitante provisoriamente vencedor em um item, que estiver concorrendo em outro item, ficará obrigado a comprovar os requisitos de habilitação cumulativamente, isto é, somando as exigências do item em que venceu às do item em que estiver concorrendo, e assim sucessivamente, sob pena de inabilitação, além da aplicação das sanções cabíveis.

9.15.1. Não havendo a comprovação cumulativa dos requisitos de habilitação, a inabilitação recairá sobre o(s) item(ns) de menor(es) valor(es) cuja retirada(s) seja(m) suficiente(s) para a habilitação do licitante nos remanescentes.

9.16. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

10. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

10.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 02:00 (duas) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

10.1.1. Ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

10.1.2. Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

10.2. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

10.2.1. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada.

10.3. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93).

10.3.1. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

10.4. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

10.5. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

10.6. As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

11. DOS RECURSOS

11.1. Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido o prazo de no mínimo trinta minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

11.2. Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

11.2.1. Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

11.2.2. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

11.2.3. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, **pelo sistema eletrônico**, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também **pelo sistema eletrônico**, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

11.3. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.4. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

12. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

12.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

12.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

12.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

12.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

12.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat"), e-mail, ou, ainda, fac-símile, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

13. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

13.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

13.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

14. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

14.1. Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação.

15. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 15.1. Homologado o resultado da licitação, terá o adjudicatário o prazo de 05 (cinco) dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.
- 15.2. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura da Ata de Registro de Preços, a Administração poderá encaminhá-la para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinada e devolvida no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento.
- 15.3. O prazo estabelecido no subitem anterior para assinatura da Ata de Registro de Preços poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pelo(s) licitante(s) vencedor(s), durante o seu transcurso, e desde que devidamente aceito.
- 15.4. Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quanto necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

16. DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

- 16.1. Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.
- 16.2. O adjudicatário terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.
- 16.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura ou aceite da Adjudicatária, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado ou aceito no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de seu recebimento.
- 16.2.2. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.
- 16.3. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:
- 16.3.1. Referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 8.666, de 1993;

16.3.2. A contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;

16.4. A contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 77 e 78 da Lei nº 8.666/93 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 79 e 80 da mesma Lei.

16.5. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses prorrogável conforme previsão no instrumento contratual ou no termo de referência.

16.6. Previamente à contratação a Administração realizará consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018, e nos termos do art. 6º, III, da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002, consulta prévia ao CADIN.

16.6.1. Nos casos em que houver necessidade de assinatura do instrumento de contrato, e o fornecedor não estiver inscrito no SICAF, este deverá proceder ao seu cadastramento, sem ônus, antes da contratação.

16.6.2. Na hipótese de irregularidade do registro no SICAF, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.

16.7. Na assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato ou da ata de registro de preços.

16.8. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato ou a ata de registro de preços, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato ou a ata de registro de preços.

17. DO REAJUSTE E DA REVISÃO

17.1 - DO REAJUSTE

a) Caso o procedimento seja aditivado contratualmente, vindo a atingir 12 (doze) meses de contrato, os valores pactuados poderão ser reajustados depois de decorridos 12 (doze) meses da data de apresentação das propostas, com base no IGP-M, acumulado desde o mês da abertura das Propostas até o mês de aplicação do reajuste, a menos que seja criado índice setorial oficial, obrigatoriamente imposto pela União.

b) Será realizada revisão do valor dos serviços, para mais ou para menos, nos seguintes casos:

I. Quando houver modificação unilateral do contrato, imposta pelo Município e que importe em alteração de custos, devidamente comprovada por probatório pela Contratada;

II. Sempre que forem criados, extintos ou alterados tributos ou encargos legais ou sobrevierem disposições legais, ocorridas após a data de apresentação da Proposta objeto desta Licitação, de comprovada repercussão nos custos da Contratada; e

III. Nos demais casos em que se aplique o art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações subsequentes, com exceção do §1º do mesmo artigo.

17.2 - DA REVISÃO

a) Será assegurado à Contratada o estabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, na forma do art. 65, § 5º e § 6º da Lei Federal nº 8.666/93, a partir da data da assinatura do contrato.

18. DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

18.1. Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência.

19. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

19.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência.

20. DO PAGAMENTO

20.1. As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

21. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

21.1 - O proponente que ensejar o retardamento da execução do certame, não assinar a ata de registro de preços, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do termo contratual, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de até 05 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

21.1.1 - As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Cadastro de Fornecedores da PMC, e no caso de suspensão de licitar, o proponente deverá ser descredenciado por igual período, sem prejuízo das multas previstas neste edital e no contrato e das demais cominações legais.

21.2 - O não cumprimento dos prazos dos eventos contratados ensejará a aplicação de multa de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total do fornecimento.

21.3 - A aplicação da multa estabelecida no subitem anterior não impede que a Prefeitura Municipal de Cordeiro rescinda unilateralmente o fornecimento e/ou aplique as sanções previstas no subitem 21.4, sem prejuízo do ajuizamento das ações cabíveis.

21.4 - No caso de inexecução total ou parcial do contrato, a Prefeitura Municipal de Cordeiro, poderá garantir a prévia defesa, rescindi-la e/ou, segundo a gravidade da falta cometida, aplicar as seguintes penalidades ou sanções:

- a) - Advertência;
- b) - Multa no percentual de 10% (dez por cento) do valor da contratação;
- c) - Suspensão temporária do direito de participar de licitações e de contratar com a Prefeitura Municipal de Cordeiro, por um período não superior a 05 (cinco) anos; e
- d) - Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos que determinaram sua punição ou até que seja promovida sua reabilitação, perante a própria Autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no disposto na alínea anterior.

21.5 - As sanções previstas nas alíneas "a", "c" e "d", do subitem 21.4, poderão ser aplicadas cumulativamente com a penalidade prevista na alínea "b" do mesmo subitem.

21.6 - As sanções previstas nas alíneas "a", "c" e "d", do subitem 21.4, somente poderão ser relevadas em razão de circunstâncias excepcionais, e as justificativas só serão aceitas quando formuladas por escrito, fundamentadas em fatos reais e comprováveis, a critério da autoridade competente da Prefeitura Municipal de Cordeiro e apresentadas no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data em que a contratada for notificada. Decorrido esse prazo, a penalidade passa a ser considerada como aceita na forma como foi apresentada e não dá direito a qualquer contestação.

24.7 - A sanção estabelecida na alínea "d" do subitem 21.4, é de competência exclusiva da Prefeitura Municipal de Cordeiro, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 05 (cinco) anos de sua aplicação.

21.8 - As sanções previstas nas alíneas "c" e "d" do subitem 21.4, poderão também ser aplicadas à contratada ou aos profissionais que, na execução do contrato:

- a) - Tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- b) - Tenham praticado atos ilícitos visando frustrar o objetivo da licitação;
- c) - Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração, em virtude de atos ilícitos praticados.

21.9 – A Prefeitura Municipal de Cordeiro formalizará comunicado à contratada sobre as advertências e multas aplicáveis, ficando assegurada a esta, a garantia de prévia defesa, a qual deverá ser apresentada a Prefeitura Municipal de Cordeiro, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após o recebimento da comunicação.

21.10 - Será de responsabilidade da contratada o ônus resultante de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos causados por culpa ou dolo de qualquer de seus

empregados, prepostos ou contratados.

21.11 - Obriga-se também a contratada por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais, inclusive trabalhistas, que venham a ser atribuídas por força de Lei, relacionadas com o cumprimento do contrato.

21.12 - Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

21.13 A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

21.14 O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

21.15 Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

21.16 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

21.17 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

21.18 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

21.19 As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência.

22. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

22.1 O edital encontra-se disponível na internet, nos sites www.cordeiro.rj.gov.br e <http://bll.org.br>.

22.2 -As empresas e/ou representantes que tiverem interesse em participar do certame obrigam-se a acompanhar as publicações referentes ao processo nos sites www.cordeiro.rj.gov.br e <http://bll.org.br> bem como as publicações no Diário Oficial do Município de Cordeiro, quando for o caso, com vista a possíveis alterações e avisos.

22.3 - Os pedidos de esclarecimentos sobre o edital poderão ser encaminhados para o e-mail licitacao@cordeiro.rj.gov.br, <http://bll.org.br>, informações no telefone (22) 2551-0145, em até 3 (três) dias úteis antes da data marcada para abertura das propostas.

22.4 - As respostas do Pregoeiro às solicitações de esclarecimentos serão respondidas em até 02 (dois) dias úteis e encaminhadas por e-mail.

22.5 - Até 3 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa, física ou jurídica, poderá impugnar o ato convocatório deste Pregão mediante petição a ser enviada e em campo próprio do sistema BLL, ou no e-mail: licitacao@cordeiro.rj.gov.br, ou <http://bll.org.br> até as 18 horas, no horário oficial de Brasília-DF.

22.6 -O Pregoeiro, auxiliado pelo setor técnico competente, decidirá sobre a impugnação no prazo de 02 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento da impugnação.

22.7 -Acolhida a impugnação contra este Edital, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

22.8 -As respostas às impugnações serão disponibilizadas no sistema eletrônico para os interessados, e inseridos na pagina oficial do município e encaminhado ao impugnante.

23. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

23.1. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

23.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

23.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

23.4. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

23.5. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

23.6. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

23.7. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

23.8. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

23.9. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

23.10. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

23.11. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico WWW.BLL.ORG.BR, nos dias úteis, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

23.12. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

- 23.12.1. ANEXO I – Relação de Itens;
- 23.12.2. ANEXO II - Termo de Referência;
- 23.12.3. ANEXO III – Modelo de proposta Comercial Final;
- 23.12.4. ANEXO IV – Termo de Adesão – BLL;
- 23.12.5. ANEXO V – Custo pela utilização do sistema;
- 23.12.6. ANEXO VI – Declaração de Habilitação e Inidoneidade;
- 23.12.7. ANEXO VII – Declaração Relativa a Trabalho de Menor de Idade;
- 23.12.8. ANEXO VIII – Declaração Pequeno Negócio;
- 23.12.9. ANEXO IX – Declaração Responsabilidade;
- 23.12.10. ANEXO X – Declaração Vínculo de Servidor;
- 23.12.11. ANEXO XI – Minuta da Ata de Registro de Preços

Cordeiro, 10 de março de 2023.

RONALDO MOISES COSTA DA SILVA
Secretário Municipal de ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I – RELAÇÃO DE ITENS



Estado do Rio de Janeiro
 Prefeitura Municipal de Cordeiro
 "CORDEIRO - CIDADE EXPOSIÇÃO"

PROPOSTA DE PREÇOS - ANEXO I

Pregão Eletrônico Nº 000018/2023 - Processo Nº 001484/2022

ITENS EXCLUSIVOS							
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QTDE.	ESTIMATIVA UNITÁRIO	MARCA OFERECIDA	PREÇO UNITÁRIO	SUBTOTAL
1	APAGADOR - PARA QUADRO BRANCO EM PLÁSTICO RESISTENTE COM FELTRO 4MM	UNIDADE	209	14,67			
2	APONTADOR - PLÁSTICO, DE LÁPIS, 1 FURO, COM DEPÓSITO	UNIDADE	2549	4,33			
3	CANETA ESFEROGRÁFICA ESCRITA FINA ESFEROGRÁFICA ESCRITA FINA - CORPO ÚNICO EM ACRÍLICO TRANSPARENTE, 0,8MM COR: AZUL	UNIDADE	2316	1,67			
4	CANETA MARCA TEXTO - PONTA FACETADA- COR: AMARELA FLUORESCENTE.	UNIDADE	1185	2,60			
5	COLCHETE - LATÃO OU CHAPA DE AÇO P/ PAPEL - Nº 09, COM 72 UN.Cabeça redonda	CAIXA	345	13,20			
6	COLCHETE - LATÃO OU CHAPA DE AÇO P/ PAPEL - Nº 15, COM 72 UN.Cabeça redonda	CAIXA	31	19,00			
7	LAPISEIRA - 2.0mm	UNIDADE	10	6,13			
8	AGENDA - TELEFÔNICA CAPA DURA - TAM: 16,5 X 22 CM - COR PRETA.	UNIDADE	23	28,03			
9	APONTADOR - PLÁSTICO, DE LÁPIS, 1 FURO, SEM DEPÓSITO	UNIDADE	140	1,17			
10	cola branca - tubo de 90 g-	unidade	1815	4,37			
11	ENVELOPE MEIO OFÍCIO - BRANCO - TAM: 114 X 229 S/ RPC -75 G - EMBALAGEM COM 100 UNIDADES	CAIXA	1	28,00			
12	ETIQUETA - INK-JET/LASER, TAMANHO CARTA 215,9X279,4, 100 FLS	PACOTE	16	78,30			

13	cola branca - -NÃO TÓXICA - 500G	unidade	83	26,53			
14	PERFURADOR - DE PAPEL PRETO METÁLICO, 02 FUROS, COM ESCALA PARA AJUSTE DE FORMATO DE PAPEL, COM CAPACIDADE PARA PERFURAR ATÉ 70 FOLHAS DE 75G/M², DIÂMETRO DO FURO APROX.: ATÉ 2,5MM, DISTÂNCIA DOS FUROS APROX.: 80MM, COM MARGEADOR PLÁSTICO E BASE PLÁSTICA PROTETORA PARA ESVAZIAR O CONFETE	unidade	120	30,67			
15	ESTILETE - grande, corpo plástico, lâmina em aço com tratamento antiferrugem e trava de segurança. Medida: 9mm	unidade	117	5,33			
16	CANETA Corretivo - a base de solvente, com 8ml	UNIDADE	54	7,87			
17	CORRETIVO FITA - TAMANHO: 4,2MM X12M	unidade	458	21,00			
18	FRAGMENTADORA - DE PAPEL 8 folhas corte em partículas , 127 V. Ideal para uso doméstico e na rotina de microempresas com necessidade de eliminar o excesso de papelada de maneira segura. O modelo, projetado com design leve e compacto para garantir utilidade portátil, além da possibilidade de acomodação em pequenos espaços, foi desenvolvido para uso individual, mas pode ser compartilhado com até duas pessoas. A máquina fragmenta manualmente até 8 folhas com cliques e grampos pequenos fixados nos cantos.	unidade	24	666,67			
19	GRAFITE - 0.5 MM COM 12 UNIDADES	CAIXA	18	2,17			
20	GRAFITE - 0.7 MM COM 12 UNIDADES	CAIXA	15	2,53			
21	CADERNO - MEIO OFICIO CAPA DURA 48FLS.	UNIDADE	1062	5,10			
22	LIVRO PROTOCOLO - CORRESPONDENCIA 1/4, 100 FOLHAS.	UNIDADE	177	17,50			
23	CLIPS 4/0 - embalagem com 50 unidades	CAIXA	291	6,17			
24	ISOPOR - placa 25 mm	PLACA	150	9,33			
25	MASSA DE MODELAR - Vermelha, pote com 500 g	UNIDADE	420	15,80			

26	MASSA DE MODELAR - Amarelo, pote com 500 g	UNIDADE	420	16,00			
27	MASSA DE MODELAR - Azul, pote com 500 g	UNIDADE	420	16,13			
28	TNT - ROLO COM 50 M, GRAMATURA 45 - CORES VARIADAS.	ROLO	100	121,67			
29	BOBINA - PLOTTER 610x50 MTS 90 GRS offset, 2 polegadas de diâmetro.	UNIDADE	40	58,43			
30	GRAMPO 23/8 - CAIXA COM 5.000 UNIDADES	CAIXA	92	22,43			
31	Bandeja - documentos, mat.acrílico, tipo dupla, cor fumê,(Comp 350mm X Larg 235mm X Alt 40mm XEsp.)desmontável	UNIDADE	87	65,83			
32	EMBORRACHADO - E.V.A. ESCOLAR - TAM: 40 CM X 60 CM.	PACOTE	10080	4,07			
33	Escalímetro - Produzido em resina de ABS branco injetado à quente, escalímetro de 30 cm, formato triangular e escalas gravadas em baixo relevo, três faces diferenciadas por tiras coloridas colocadas entres as escalas (verdes, azuis e vermelhas), escalas 3/32 – 3/16 – 1/8 – 1/ 4 – 3/8 – 3/ 4 – 1/ 2- 1 – 11/2 – 3 Dimensão 320 x 25. Embalado em resistente estojo plástico.	UNIDADE	2	31,67			
34	ABRAÇADEIRA - EM NYLON ESPESSURA DE 3 A 3,5 X150 MM NA COR PRETA OU BRANCA (CX COM 100 UNIDADES)	CAIXA	108	20,80			
35	BARBANTE - 100% algodão, 4x8, acabamento superficial torcido, cor cru, rolo com aproximadamente 300m	Rolo	59	25,60			
36	CANETA ESFEROGRÁFICA AZUL ESCRITA GROSSA - 1MM, CORPO ÚNICO EM ACRÍLICO TRANSPARENTE.	UNIDADE	1385	1,53			
37	CANETA ESFEROGRÁFICA PRETA ESCRITA GROSSA - 1MM, CORPO ÚNICO EM ACRÍLICO TRANSPARENTE.	UNIDADE	130	1,53			
38	CANETA ESFEROGRÁFICA VERMELHA ESCRITA GROSSA - 1MM, CORPO ÚNICO EM ACRÍLICO TRANSPARENTE.	UNIDADE	130	1,43			
39	CANETA ESFEROGRÁFICA VERMELHA ESCRITA FINA - 0,8MM - CORPO ÚNICO EM ACRÍLICO TRANSPARENTE.	UNIDADE	678	1,63			

40	DIÁRIO DE CLASSE - GRANDE.31,5 CM E MEIO COMP/ E 23 CM E MEIO DE LARGURA	UNIDADE	500	9,10			
41	DIÁRIO DE CLASSE - PEQUENO-31,5 CM E MEIO DE COMP/ E 15 CM DE LARGURA	UNIDADE	500	8,93			
42	LÁPIS ECOLÓGICO - HB Nº 2	UNIDADE	11305	2,20			
43	CANETA MARCADORA PARA RETROPROJETOR - 2MM- CORES: AZUL VERDE E PRETA.	unidade	422	3,43			
44	CLIPS GALVANIZADO 8/0 C/25 - GALVANIZADO 8/0 C/25	CAIXA	227	7,13			
45	BLOCO DE FOLHAS - DE RASCUNHO COM PAUTAS - TAM: 203 X 280 MM COM 50 FOLHAS EM PAPEL OFF SET 56G/M² FOLHAS DESTACÁVEIS	UNIDADE	158	6,67			
46	CADERNO - 1/4 BROCHURA 40 FOLHAS DESENHO	UNIDADE	2507	4,20			
47	CANETA HIDROGRÁFICA - ponta poliester 4,00mm, escrita 1,8mm, não recarregável- a base de água- Embalagem com 12 unidades.	ESTOJO	1047	27,93			
48	ENVELOPE CARTA - TAM: 114 X 162 CM, PACOTE COM 100 UNIDADES. - CARTA - TAM: 114 X 162 CM, PACOTE COM 100 UNIDADES.	PACOTE	411	162,00			
49	Marcador de páginas - flag auto adesivo tam:12x43mm embalagem com 5 cores(azul,amarelo,verde,rosa e laranja)com 25 fls cad	Cartela	251	8,83			
50	PINCEL - CHATO Nº 06	UNIDADE	30	3,43			
51	PORTA CRACHÁ - EM PLÁSTICO TRANSPARENTE. TAM:08 X12CM- COM ABERTURA LATERAL E CORDÃO.	UNIDADE	495	2,27			
52	GRAMPO P/ GRAMPEADOR 106/8 MM - CAIXA COM 2.250 UNIDADES.	CAIXA	16	11,37			
53	Bloco marcador de página - post-it com 8 marcadores de 25 folhas. tamanho: 12x43mm	PACOTE	287	19,03			
54	ENVELOPE TAMANHO: 30 X 23 CM -	UNIDADE	470	0,64			

55	ENVELOPE DE POLIETILENO GROSSO COM 04 FUROS (SACOS PLÁSTICOS PARA FOLHAS) - DE POLIETILENO GROSSO COM 04 FUROS (SACOS PLÁSTICOS PARA FOLHAS)	UNIDADE	1130	1,07			
56	ENVELOPE PARA CD, EM PAPEL COM JANELA EM ACETATO E ABA DE FECHAMENTO - PARA CD, EM PAPEL COM JANELA EM ACETATO E ABA DE FECHAMENTO	UNIDADE	80	0,30			
57	ETIQUETA - INK-JET/LASER CARTA TAM: 33,9 X101,6 - PACOTE COM 100 FOLHAS COM 14 POR FOLHAS	PACOTE	17	77,63			
58	GRAMPEADOR - 23/8 -13 ATÉ 100 FOLHAS	UNIDADE	73	19,97			
59	GRAMPO PLÁSTICO - INJETADO EM POLIPROPILENO BRANCO PARA ARQUIVAR DOCUMENTOS - TAM: 19,5 X 7 CM- COM 50 UNIDADES	PCT	242	13,53			
60	GRAMPO 9/12 AÇO GALVANIZADO - COM 5.000 UNIDADES - 9/12 AÇO GALVANIZADO - COM 5.000 UNIDADES	CAIXA	9	27,53			
61	GRAMPO 9/14 AÇO GALVANIZADO -COM 5.000 UNIDADES - 9/14 AÇO GALVANIZADO -COM 5.000 UNIDADES	CAIXA	4	35,40			
62	PAPEL CREPON - TAM: 48CM X 2M. CORES VARIADAS.	UNIDADE	1010	2,83			
63	ENVELOPE CORRESPONDENCIA (260 X 360 MM) TIPO SACO, PAPEL OFF SET BRANCO - CORRESPONDENCIA (260 X 360 MM) TIPO SACO, PAPEL OFF SET BRANCO, COM NO MINIMO 90 MG/M, SEM IMPRESSÃO	UNIDADE	2290	1,03			
64	APONTADOR - de ferro para lápis, lâmina de aço temperado	UNIDADE	146	2,53			
65	BASTÃO - para pistola de cola quente - 12mm	UNIDADE	905	2,37			
66	BASTÃO - para pistola de cola quente - 8mm	UNIDADE	855	1,70			
67	ENVELOPE Saco Kraft, cor amarela, tamanho: 240x340mm -	UNIDADE	2710	0,77			
68	ENVELOPE Saco Kraft, cor: natural, tamanho: 229x324 -	UNIDADE	1410	0,54			

69	Papel Sulfite - CAIXA COM 10 RESMAS DE 500 FOLHAS CADA.	CAIXA	219	313,33			
70	Organizador de mesa - aramado preto, para lápis, clips e lembretes. Dimensões: 15,4 x 9,8 x 10cm	UNIDADE	142	34,33			
71	CLIPS - 2/0 CAIXA COM 100 UNIDADES	CAIXA	292	6,07			
72	GRAMPEADOR - MÉDIO - P/ GRAMPO 26/6 - 30 FOLHAS-	UNIDADE	131	31,67			
73	CORRETIVO - A BASE DE ÁGUA - TAMANHO 18ML	UNIDADE	49	6,20			
74	GRAMPO - GALVANIZADO 26/6 CAIXA COM 5.000 UNIDADES.	CAIXA	169	7,93			
75	FOLHA DE CARTOLINA - 150g DIVERSAS CORES- TAM: 55 X 60CM. PACOTE COM 10 UNIDADES.	PACOTE	606	11,73			
76	GIZ DE CERA - 12 CORES (GIZÃO)	CAIXA	1510	9,97			
77	TESOURA ESCOLAR - SEM PONTA. TAMANHO 13CM	UNIDADE	2052	6,10			
78	CLIPS - 6/0 C/ 50	CAIXA	228	6,93			
79	EXTRATOR DE GRAMPOS - METAL INOXIDÁVEL, TIPO ESPÁTULA resistente, comprimento aproximado: 145mm x 17mm.	UNIDADE	221	4,13			
80	CALCULADORA - MESA COM 12 DÍGITOS, visor LCD. Alimentação solar e bateria.	UNIDADE	61	36,07			
81	CAIXA DE ARQUIVO MORTO - desmotável em plástico polionda, com áreas de picote (parte de ventilação) de fácil remoção, com parte do lacre e fechamento da caixa demarcados, com impressão da etiqueta semborrões, com dimensões mínimas de 36,5 x 25 x13,5 cm.	UNIDADE	2050	7,67			
82	PINCEL - chato nº10	unidade	540	5,80			
83	PINCEL - chato nº12	unidade	40	6,30			

84	ALFINETE - COM CABEÇA PARA MAPA, REDONDO, COLORIDO, CAIXA COM 100 UNIDADES.	CAIXA	65	22,67			
85	papel linho - com textura reproduzindo superfície de tecido fino linho, na cor palha, gramatura 180, comprimento 297mm e largura 210mm. Formato A4. Pacote com 50 folhas.	pacote	11	6,27			
86	papel kraft ouro (papel pardo) 66 x 96 cm 80gr	unidade	100	6,27			
87	pasta papel grampo trilho colorida tam 34 x 23 cm -	unidade	1075	6,27			
88	pasta plastica escolar fina com elastico transparente tam officio -	unidade	1185	6,27			
89	pasta catalogo com 50 envelopes plasticos tamanho officio - COM VISOR - COR: PRETA.	unidade	440	6,27			
90	pasta plastica officio com grampo plastico tam 340 x 245 MM -	unidade	1215	6,27			
91	cola em bastão - 40 G	unidade	655	3,23			
92	livro expediente capa dura, 100 folhas numeradas, gramatura 56 gr tam 206 x 300 MM -	unidade	14	17,23			
93	fita durex largura 12MM x 50M -	unidade	316	4,30			
94	fita crepe 18MM x 50M -	unidade	273	13,37			
95	pincel marcador para quadro branco cor azul -	unidade	2556	6,27			
96	pincel marcador para quadro branco cor verde	unidade	557	6,27			
97	pasta aba com elastico tam officio - cor; cristal - material poliprpileno- medidas 335 x 235 mm	unidade	280	6,27			
98	papel sulfite A4 colorido 75 gr 210x297 CM pacote c/ 100 folhas -	PACOTE	232	6,27			
99	cola colorida c 6 cores -	ESTOJO	1515	15,90			

100	pasta geka - Pasta Lombada Larga A-Z Ofício Memorando 285x250x80mm Preto	unidade	38	6,27			
101	caneta hidrografica fina colorida - COM 12 UNIDADES.	CAIXA	1032	30,67			
102	caderno universitario 10 materias ** -	unidade	1031	21,33			
103	CALCULADORA CIENTÍFICA - 417 Funções Alimentação: Dupla (Solar e Bateria) Visor: Natural VPAM - 4 Linhas 31x96 Pixels Dígitos: 10 Dígitos + 2 Expoentes Tipo: Científica: Exibição em Matriz: A tela de alta resolução produz gráficos de visual excelente. - Funções de Multiexecução: Chamada fácil e rápida de fórmulas previamente executadas para edição e reexecução. - Dupla Alimentação (Solar e Bateria): Alimentação solar quando a luz é suficiente, alimentação à bateria quando a luz é insuficiente. - Teclas Plásticas: Projetadas e desenvolvidas pensando na facilidade de operação. - Editor de Dados STAT Baseado em Lista: Visualização e edição de entrada de dados em formato de lista, mostrando grupos de dados (dados x, dados y, frequência) e dados próximos. - Visor Natural V.P.A.M.: Exibe as expressões como em um livro. - Dígitos 10 + 2: Visor para mantissa de 10 dígitos + expoente 2. Novas Funções: - Novo modo de equação - Inteiros aleatórios Funções Padrão: - Cálculos de frações - Combinação e permutação Estatística (editor de dados STAT baseado em lista, desvio padrão, análise de regressão) - 9 variáveis - Função de tabela - Vem com nova tampa protetora de encaixe Funções fx-82ES PLUS/85ES PLUS/350ES PLUS, Além de: - Cálculo de equações - Cálculo de integração/diferencial - Cálculo de matriz - Cálculo vetorial - Cálculos com números complexos - Função CALC - Função SOLVE	unidade	6	260,00			
104	FITA DUREX LARGURA 24mm X 50m - FITA DUREX LARGURA 24mm X 50m	PEÇA	341	5,17			
105	PASTA DE ARQUIVO AZ A4 OFICIO TIPO LOMBADA - PASTA DE ARQUIVO AZ A4 OFICIO TIPO LOMBADA COM 7 cm PRETA	PEÇA	1224	23,53			
106	ENVELOPE MEIO OFÍCIO 114X162mm COR AMARELO -	unidade	1900	2,97			
107	PAPEL CARTOLINA DUPLA FACE COR AMARELO - PAPEL CARTOLINA DUPLA FACE COR AMARELO- COLORSET. TAMANHO: 48X66cm	unidade	1530	1,10			

108	PAPEL CARTOLINA DUPLA FACE COR VERDE BANDEIRA - PAPEL CARTOLINA DUPLA FACE COR VERDE BANDEIRA-COLORSET	unidade	1540	1,10			
109	PINCEL MARCADOR DE QUADRO BRANCO COR PRETO - PINCEL MARCADOR DE QUADRO BRANCO COR PRETO	unidade	3562	6,00			
110	PINCEL MARCADOR DE QUADRO BRANCO COR VERMELHA - PINCEL MARCADOR DE QUADRO BRANCO COR VERMELHA	unidade	561	6,00			
111	CANETA ESFEROGRÁFICA PRETA ESCRITA FINA - 0,8MM - CORPO ÚNICO EM ACRÍLICO TRANSPARENTE.	unidade	886	1,67			
112	COLA TIPO SUPER BONDER/TECK BOND 20mg - COM BICO APLICADOR.VALIDADE MÍNIMA DE 01 ANO DA DATA DE ENTREGA	unidade	150	9,00			
113	CADERNO GRANDE CAPA DURA - CADERNO GRANDE CAPA DURA COM 96 FOLHAS	PEÇA	3098	12,90			
114	pasta polionda oficio azul 245 x 335 m dorso 55mm -	unidade	138	6,27			
115	ALMOFADA ENTINTADA PARA CARIMBO - ALMOFADA ENTINTADA PARA CARIMBO NUMERO 3, DIMENSÃO 122X84MM.	PEÇA	45	12,03			
116	BLOCO DE LEMBRETES AUTO ADESIVO 76 X 102 MM - REMOVÍVEIS - MÍNIMO 100 FOLHAS.	unidade	290	6,47			
117	LAPIS BORRACHA* -	unidade	82	4,53			
118	PINCEL MARCADOR PERMANENTE AZUL - PONTA CHANFRADA	unidade	42	4,17			
119	PINCEL MARCADOR PERMANENTE PRETO - PONTA CHANFRADA	unidade	42	4,17			
120	AGENDA DE ESCRITÓRIO - CONTENDO DATAS E HORAS, COM MARCADOR. TAM: 19 X 13 X 2 CM - 192 FOLHAS.	unidade	53	47,00			
121	ABRÇAÇADEIRA DE NYLON - 3,5 x 300mm- cor preta ou branca embalagem com 100 unid.	CAIXA	5	42,63			
122	BLOCO DE RECADOS AUTO ADESIVO - REMOVÍVES 100 FOLHAS 38X50MM 100 FOLHAS CADA PACOTE. MEDIDAS MÍNIMAS: 38 X 50MM, CONTENDO 4 BLOCOS.	unidade	274	9,23			
123	BORRACHA BRANCA - MACIA E SUAVE, APLICÁVEL SOBRE DIVERSOS TIPOS DE SUPERFÍCIE E PARA QUALQUER GRADUAÇÃO DE GRAFITE. APAGA LÁPIS Elpiseira. PRODUTO SEM EMBALAGEM: 4,2 X 2,9 X1CM. PESO APROXIMADO 20,7G	unidade	3289	1,37			

124	CADERNO TIPO BROCHURA - 140MM X 200MM, PEQUENO, COM 96FOLHAS	unidade	3040	11,67			
125	CD-R GRAVÁVEL (80 MIN/700MB) - 52 X CD 051, COM CAPA PROTETORA.	unidade	260	2,10			
126	LÁPIS DE COR - EMBALAGEM COM 12 CORES.	CAIXA	3523	8,90			
127	ELÁSTICO Nº 18 - (BORRACHINHA DE DINHEIRO), PESO LIQUIDO 100G.	PACOTE	187	6,37			
128	PAPEL CARBONO A4 - EMBALAGEM COM 100 UNIDADES - COR AZUL- COM UMA FACE	CAIXA	4	46,60			
129	COLA UNIVERSAL, 51 G - PARA ATESANATO.	unidade	16	14,10			
130	COLA UNIVERSAL - TUBO 01 KG -	unidade	22	25,97			
131	COLA PARA ISOPOR - TAM 90 G	unidade	525	8,80			
132	FITA AUTO ADESIVA - TAM: 48MM X 50M - TRANSPARENTE	ROLO	409	7,40			
133	FITA ADESIVA POLIPROPILENO 12MM X 65M -	ROLO	111	4,33			
134	FITA ADESIVA DUPLA FACE - PAPEL 12MM X 30M	ROLO	282	12,23			
135	LIVRO PROTOCOLO TAMANHO GRANDE - CAPA DURA. 104 FOLHAS NUMERADAS TIPOGRAFICAMENTE.	unidade	37	18,53			
136	LIVRO ÍNDICE A a Z FORMATO 15X32cm - Com 50 folhas.	unidade	4	16,93			
137	LIVRO ATA - COM 200 FOLHAS NUMERADAS. FORMATO 205mm X 300mm. CAPA DURA.	unidade	82	41,90			
138	PAPEL KRAFT OURO 80cm x 120cm - Papel Pardo. 80g	unidade	210	1,47			
139	PAPEL CELOFANE - 85X100. CORES VARIADAS	unidade	150	2,50			
140	PAPEL FOTOGRÁFICO GLOSSY A4 135g - Embalagem: 20 folhas	PACOTE	119	12,87			

141	PAPEL DE SEDA 48X60cm. - CORES MISTAS. PACOTE COM 40 UNIDADES	PACOTE	66	31,63			
142	PAPEL VERGÊ 80g - TAMANHO A4. CORES BRANCO E BEGE	unidade	542	1,53			
143	PAPEL CONTACT TRANSPARENTE ADESIVO - TAM: 45cm X 25m. 80 micras	unidade	123	115,00			
144	PAPEL CARTOLINA DUPLA FACE - TAM: 48 X 66 CM - COR: AZUL CLARO	unidade	1560	1,10			
145	PAPEL CARTOLINA DUPLA FACE COLOR SET - - TAMANHO: 48 X66 CM - COR PRETO.	unidade	1530	1,10			
146	PAPEL CARTOLINA DUPLA FACE COLLOR SET - - TAMANHO: 48 X66 CM - COR: VERMELHO.	unidade	1520	1,10			
147	PASTA SUSPENSÁ - TIPO KRAFT 180 MG- SIMPLES SEM ACESSÓRIO - COM 50 UNIDADES	CAIXA	61	174,97			
148	PASTA SUSPENSÁ COLORIDA PLASTIFICADA - HOME OFFICE, COM VISOR, ETIQUETA E GRAMPO PLÁSTICO FIXADOR- PACOTE COM 06 UNIDADES- COR; VERDE, VERMELHO OU PRETA.	PACOTE	5	25,50			
149	PASTA CONTRATO - 180G/M². MEDIDAS 322 X 235 MM X 0,37MM	unidade	14	4,40			
150	PINCEL MARCADOR PERMANENTE COR VERMELHO - PONTA CHANFRADA	unidade	42	4,17			
151	PISTOLA COLA QUENTE GROSSA - BIVOLT	unidade	116	32,67			
152	PISTOLA COLA QUENTE FINA - BIVOLT	unidade	50	22,33			
153	QUADRO BRANCO LOUSA FÓRMICA 300 X 120CM - COM MOLDURA DE ALUMÍNIO	unidade	50	843,33			
154	QUADRO BRANCO FÓRMICA 120 X 90CM - COM MOLDURA DE ALUMÍNIO	unidade	31	247,33			
155	QUADRO BRANCO FÓRMICA 90 X 60CM - COM MOLDURA DE ALUMÍNIO	unidade	23	115,00			
156	QUADRO CORTIÇA STANDARD 90 X 60CM - COM MOLDURA DE ALUMÍNIO	unidade	31	112,00			
157	RÉGUA ACRÍLICO TRANSPARENTE TAMANHO 30CM - MATERIAL: ACRÍLICO TRANSPARENTE	unidade	597	5,43			

158	RÉGUA ACRÍLICO TRANSPARENTE TAMANHO 60CM - MATERIAL: ACRÍLICO TRANSPARENTE	unidade	35	10,43			
159	REFIL PARA PINCEL MARCADOR QUADRO BRANCO COR VERMELHO -	unidade	25	7,07			
160	REFIL PARA PINCEL MARCADOR QUADRO BRANCO COR AZUL -	unidade	25	7,17			
161	REFIL PARA PINCEL MARCADOR QUADRO BRANCO COR PRETO -	unidade	19	7,17			
162	REFIL PARA PINCEL MARCADOR QUADRO BRANCO COR VERDE -	unidade	12	7,17			
163	SUORTE PARA FITA ADESIVA GRANDE - COR: PRETO. DIMENSÕES APROXIMADAS: (A X L X P): 21 X 10 X 9CM	unidade	27	30,33			
164	TESOURA PARA COSTURA 8" - FABRICADA EM AÇO INOX, GARANTINDO MAIOR RESISTÊNCIA, DURABILIDADE E QUALIDADE. PARA USO DOMÉSTICO; INDICADA PARA CORTES DE FIOS E LINHAS; COMPRIMENTO 200MM; ÓTIMA PRECISÃO DE CORTE.	unidade	99	31,33			
165	TESOURA DE PICOTAR - TECIDO, PAPEL, FELTRO, PLÁSTICO, AÇO	unidade	16	17,47			
166	TINTA PARA CARIMBO COR AZUL - 42ML	unidade	67	11,23			
167	TINTA PARA CARIMBO COR PRETA - 42ML	unidade	66	11,23			
168	TINTA PARA CARIMBO COR VERMELHA - 42ML	unidade	8	11,50			
169	TINTA GUACHE ESTOJO COM 12 CORES - TAMANHO: 15ML	unidade	7	17,93			
170	TINTA GUACHE POTE COM 250G - CORES VARIADAS -	unidade	1530	11,43			
171	UMEDECEDOR DE DEDO EM PASTA (CREME) - NÃO TÓXICO. PESO LÍQUIDO: 12G	unidade	70	4,07			
172	PASTA SANFONADA A4 - COM 12 DIVISÓRIAS	Unidade	78	17,20			
173	PASTA DE PAPELÃO ESCOLAR FINA COM ELÁSTICO - TAM:OFÍCIO	unidade	250	3,83			

174	FITA ADESIVA TRANSPARENTE -48MM X 45M - crepe, larga. Composição: cola aquosa (atóxica) e papel crepado.	unidade	132	15,93			
-----	--	---------	-----	-------	--	--	--

COTA PRINCIPAL

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QTDE.	ESTIMATIVA UNITÁRIO	MARCA OFERECIDA	PREÇO UNITÁRIO	SUBTOTAL
------	---------------	---------	-------	---------------------	-----------------	----------------	----------

1	Papel Sulfite - CAIXA COM 10 RESMAS DE 500 FOLHAS CADA.	CAIXA	657	313,33			
---	---	-------	-----	--------	--	--	--

						TOTAL	
--	--	--	--	--	--	--------------	--

DADOS DO FORNECEDOR

Razão Social	
CNPJ	
Endereço	
Telefone	Celular
E-mail	

DADOS DO SIGNATÁRIO - PARA ASSINATURA DO CONTRATO

NOME			
CARGO		RG	CPF

Dados Bancários		DECLARAMOS INTEIRA SUBMISSÃO AOS TERMOS DA LEI Nº 8.666/1993 DATA: ____ / ____ / ____
Banco		
Agência		
Conta		
Validade da Proposta		CARIMBO DO CNPJ DA EMPRESA REPRESENTANTE DA EMPRESA

ANEXO II – TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1 Constitui o objeto deste a realização de Pregão de Registro de Preços, tipo menor preço por item, aplicando-se os benefícios previstos na Lei Geral das Micros e Pequenas Empresas, visando a futura e eventual aquisição de Material de Expediente, para atendimento as Secretarias Municipais de Administração, Educação, Saúde, Social, Obras, Serviços Públicos, Cultura, Agricultura, Turismo, Meio Ambiente, Defesa Civil, Indústria e Comércio, Gabinete, Esporte, Trânsito, IPAMC conforme abaixo.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE/ MEDIDA	QUA NT
01	Agendas de escritório contendo datas e horas , com marcador. Tam.: 19 x 13 x 2cm -192 folhas	UNID	53
02	Apagador para quadro branco em plástico resistente com feltro 4mm.	UNID	209
03	Apontador de ferro para lápis. Lâmina de aço temperado	UNID	146
04	Apontador de plástico para lápis. Lâmina de aço temperado, com depósito.	UNID	2549
05	Apontador de Plástico para lápis. Com Lâminas de aço temperado. Sem depósito. Cores sortidas.	UNID	140
06	Abraçadeira de nylon 3,5 x 150 mm – caixa com 100 unidades. Cor: preta ou branca	CAIXA	108
07	Abraçadeira de nylon 3,5 x 300 mm – caixa com 100 unidades. Cor: preta ou branca	CAIXA	5
08	Agenda telefônica capa dura –TAM: 16,5 X 22 – cor preta	UNID	23
09	Alfinetes com cabeça para mapa, redondo, colorido. Caixa com 100 unidades	CAIXA	65
10	Almofada Entintada para carimbo nº 03 com dimensão 122x84mm. Tampa metálica	UNID	45
11	Bandeja para documentos. Material: Acrílico, tipo dupla, cor fumê, desmontável - Tamanho: 350mm x 235 x40mm	UNID	87
12	Barbante 100% algodão,4x8. Rolo 300m - Cor: crú	Rolo	59
13	Bobina Plotter 610mmx50m, 90g, offset, 2 polegadas de diâmetro	UNID	40
14	BLOCO DE RASCUNHO COM PAUTA, MEDIDAS APROXIMADAS: 203X280MM, COM 50 FOLHAS, FOLHAS INTERNAS: PAPEL OFF-SET 56G/M². FOLHAS DESTACÁVEIS.	UNID	158
15	Bloco de recados auto adesivos. Tamanho: 76x102mm ,removíveis. Mínimo 100 folhas	UNID	290

16	Blocos de recados auto adesivos removíveis. Mínimo 100 folhas cada pacote. Medidas mínimas: 38x50mm, contendo 04 blocos.	UNID	274
17	Bloco marcador de página Post-It Com 8 Marcadores de 25 Folhas. Tamanho: 12X 43 mm	UNID	287
18	Borracha Branca macia e suave. aplicável sobre diversos tipos de superfície e para qualquer graduação de grafite. Apaga lápis e lapiseira. Produto sem embalagem: 4,2 x2,9 x 1cm. 20,7gr	UNID	3289
19	Caderno grande, capa dura, com 96 folhas	UNID	3098
20	Caderno grande, tipo universitário, com 10 matérias.	UNID	1031
21	Caderno meio ofício - capa dura 48 folhas	UNID	1062
22	Caderno ¼ brochura 40 folhas - desenho	UNID	2507
23	Caderno tipo brochura , 140mmx 200mm,pequeno, com 96 folhas	UNID	3040
24	CD-R GRAVÁVEL (80 MIN/700MB) 52XCD051, COM CAPA PROTETORA	UNID	260
25	Caixa arquivo desmontável em plástico polionda, com áreas de picote (parte de ventilação) de fácil remoção, com parte do lacre e fechamento da caixa demarcados, com impressão da etiqueta sem borrões. Com dimensões mínimas de 36,5 x 25 x 13,5 cm.	UNID	2050
26	Caixa de Lápis de Cor com 12 UNIDADES	CX	3523
27	Caixa de Clips Galvanizado 2/0 caixa c/ 100 unidades	CX	292
28	Caixa de Clips Galvanizado 4/0 caixa c/ 50 unidades	CX	291
29	Caixa de Clips Galvanizado 6/0 caixa c/ 50 unidades	CX	228
30	Caixa de Clips Galvanizado 8/0 caixa c/ 25 unidades	CX	227
31	Elástico nº18 contendo, (borrachinha de dinheiro). PESO LIQUIDO: 100g	PCT	187
32	Caixa de Papel Carbono A4 (COM 100 UNIDADES)- COR AZUL. Com uma face	CX	4
33	Caixa de Grafites, Nº 0,5mm . Com 12 unidades	CX	18
34	Caixa de Grafites Nº 0,7mm . Com 12 unidades	CX	15
35	Caixa de Colchete Latonado nº 09 – com 72 Unidades	CX	345
36	Caixa de Colchete Latonado nº 15 – com 72 Unidades	CX	31

37	Calculadora Científica 417 Funções Alimentação: Dupla (Solar e Bateria) Visor: Natural VPAM - 4 Linhas 31x96 Pixels Dígitos: 10 Dígitos + 2 Expoentes Tipo: Científica: Exibição em Matriz: A tela de alta resolução produz gráficos de visual excelente. - Funções de Multiexecução: Chamada fácil e rápida de fórmulas previamente executadas para edição e reexecução. - Dupla Alimentação (Solar e Bateria): Alimentação solar quando a luz é suficiente, alimentação à bateria quando a luz é insuficiente. - Teclas Plásticas: Projetadas e desenvolvidas pensando na facilidade de operação. - Editor de Dados STAT Baseado em Lista: Visualização e edição de entrada de dados em formato de lista, mostrando grupos de dados (dados x, dados y, frequência) e dados próximos. - Visor Natural V.P.A.M.: Exibe as expressões como em um livro. - Dígitos 10 + 2: Visor para mantissa de 10 dígitos + expoente 2. Novas Funções: - Novo modo de equação - Inteiros aleatórios Funções Padrão: - Cálculos de frações - Combinação e permutação - Estatística (editor de dados STAT baseado em lista, desvio padrão, análise de regressão) - 9 variáveis - Função de tabela - Vem com nova tampa protetora de encaixe Funções fx-82ES PLUS/85ES PLUS/350ES PLUS, Além de: - Cálculo de equações - Cálculo de integração/diferencial - Cálculo de matriz - Cálculo vetorial - Cálculos com números complexos - Função CALC - Função SOLVE	UNID	6
38	Calculadora de mesa, 12 dígitos, visor LCD. Alimentação solar e bateria.	UNID	61
39	Caneta marca texto, para grifar e marcar, ponta facetada. Cor amarela fluorescente	UNID	1185
40	Caneta esferográfica, corpo único em acrílico transparente, escrita fina 0.8mm. Cor azul.	UNID	2316
41	Caneta esferográfica, corpo único em acrílico transparente, escrita fina 0.8mm. Cor vermelha.	UNID	678
42	Caneta esferográfica, corpo único em acrílico transparente, escrita fina 0.8mm. Cor preta.	UNID	886
43	Caneta esferográfica, corpo único em acrílico transparente, ponta grossa, 1mm. Cor azul.	UNID	1385
44	Caneta esferográfica, corpo único em acrílico transparente, ponta grossa, 1mm. Cor vermelha.	UNID	130
45	Caneta esferográfica, corpo único em acrílico transparente, ponta grossa, 1mm. Cor preta.	UNID	130
46	Caneta hidrográfica ponta de poliéster 4,00mm, escrita 1.8mm, não recarregável - a base de água - CAIXA COM 12 UNIDADES	CX	1047

47	Caneta hidrográfica fina colorida - CAIXA COM 12 UNIDADES	CX	1032
48	Caneta marcador para retroprojeto 2mm- Cor Azul, preta , verde	UNID	422
49	Caneta corretivo, a base de solvente, com 8ml	UNID	54
50	Cola Branca Escolar 90g	UNID	1815
51	Cola Colorida – Estojo com 06 unidades	UNID	1515
52	Cola Tipo super bonder, tekbond, bic ou similar. Tipo instantânea com bico aplicador. Validade mínima de 01 ano da data de entrega. Embalagem com 20g	UNID	150
53	Cola Universal para artesanato 51g	UNID	16
54	Cola em bastão 40g	UNID	655
55	Cola universal – tubo 01 kg	UNID	22
56	COLA PARA ISOPOR COM 90g	UNID	525
57	Cola em bastão para Pistola de Cola Quente - 12 mm	UNID	905
58	Cola em bastão para Pistola de Cola Quente – 08 mm	UNID	855
59	COLA BRANCA Escolar - NÃO TÓXICA 500g	UNID	83
60	Corretivo Líquido a base de água – Tamanho: 18ml	UNID	49
61	Corretivo em Fita- Tamanho: 4.2mm x12m	UNID	458
62	Diário de classe Grande. Tamanho: 31,5cm x 23,5cm	UNID	500
63	Diário de classe pequeno – Tamanho:31,5 cm x 15cm	UNID	500
64	Emborrachado E.V.A ESCOLAR - Tamanho: 40 X 60cm	UNID	10.080
65	Envelope Meio ofício 114x162mm. Cor amarelo.	UNID	1900
66	Envelope ofício 114x229 s/ rpc 75g -cor: BRANCO - CAIXA com 100 UNIDADES	CX	1
67	Envelope Saco Kraft. Cor: amarelo. Tamanho 240x340mm.	UNID	2710
68	Envelope Saco kraft. Cor: Natural, 80g. Tamanho:229x324mm	UNID	1410
69	Envelope Saco off set. Cor: Branco, 90g - Tamanho: 260x360mm	UNID	2290
70	Envelope Comercial, 80g. Tamanho: 114x162mm- Cor branco – CAIXA 100 unidades	CX	411
71	Envelope Tamanho 30x23mm	UNID	470

72	Envelopes de Polietileno , grosso, com 04 furos (sacos plásticos para folha)	UNID	1130
73	Envelopes para CD em papel com janela em acetato e aba de fechamento	UNID	80
74	Etiqueta ink-jet/laser Carta 33,9x101,6 - 100 folhas. Pacote com 1.400 etiquetas	PCT	17
75	Etiqueta ink-jet/laser Carta 215,9x279,4 – Pacote 100 unidades	PCT	16
76	ESCALÍMETRO : Produzido em resina de ABS branco injetado à quente,escalimetro de 30 cm, formato triangular e escalas gravadas em baixo relevo, três faces diferenciadas por tiras coloridas colocadas entres as escalas (verdes, azuis e vermelhas), escalas 3/32" – 3/16" – 1/8" – 1/ 4" – 3/8" – 3/ 4" – 1/ 2"- 1" – 11/2" – 3" Dimensão 320 x 25. Embalado em resistente estojo plástico.	UNID	2
77	Estilete grande , corpo plástico, lâmina em aço com tratamento antiferrugem e trava de segurança. Medida: 9mm	UNID	117
78	Extrator de grampos , aço inoxidável resistente, tipo espátula. Comprimento aproximado: 145X17mm.	UNID	221
79	Fita (durex) largura: 24mm x 50 m	ROLO	341
80	Fita (durex) largura: 12mm X 50m	ROLO	316
81	Fita auto adesiva larga , transparente. Tamanho: 48mmx50m.	ROLO	409
82	Fita auto adesiva crepe , larga medindo 45mm x 48 m. Composição: cola aquosa (atóxica) e papel crepado.	ROLO	132
83	Fita adesiva polipropileno 12mm x 65m	ROLO	111
84	Fita adesiva dupla face papel 12mmx30m	ROLO	282
85	Fita Crepe 18mmx50m	ROLO	273
86	Fragmentadora GBC PX08-04 é ideal para uso doméstico e na rotina de microempresas com necessidade de eliminar o excesso de papelada de maneira segura. O modelo, projetado com design leve e compacto para garantir utilidade portátil, além da possibilidade de acomodação em pequenos espaços, foi desenvolvido para uso individual, mas pode ser compartilhado com até duas pessoas. A máquina fragmenta manualmente até 8 folhas com cliques e grampos pequenos fixados nos cantos.	unid	24
87	Folha Cartolina Escolar 150 gramas. Tamanho: 55x60cm. Pacote: 10 unidades	PCT	606
88	Giz de cera 12 cores (Gizão)	CX	1510
89	Grampeador médio 26/6 30fl	UNID	131

90	Grampeador grande 23/8-13 até 100fl	UNID	73
91	Grampo Para Grampeador 26 X 6 . Caixa com 5.000 unidades.	CX	169
92	Grampo Para Grampeador 23/8 . Caixa com 5.000 unidades.	CX	92
93	Grampo Para Grampeador 106/8mm . Caixa com 2.250 unidades	CX	16
94	Grampo Plástico Injetado em polipropileno Branco para arquivar documentos. Tamanho: 19,5 x 7 cm. Pacote com 50 unidades.	PCT	242
95	Grampo 9/12 Aço Galvanizado - Com 5000 Unidades .	CX	9
96	Grampo 9/14 Aço Galvanizado - Com 5000 Unidades	CX	4
97	Lápis borracha , em madeira na cor amarela, com marca do fabricante impressa no corpo.	UNID	82
98	Lápis Ecológico HB Nº2.	UNID	11305
99	Lapiseira 2.0mm	UNID	10
100	Livro Protocolo de Correspondência. 1/4 100 Folhas	UNID	177
101	Livro Protocolo , capa dura, tamanho grande. 104 folhas numeradas tipograficamente	UNID	37
102	Livro Expediente , capa dura, nº 100 fls, folhas numeradas, gramatura 56g/m ² . Tamanho: 206x300(mm)	UNID	14
103	Livro índice A a Z formato 15x32cm, 50 folhas	UNID	4
104	Livro Ata com 200 folhas numeradas formato 205mm x 300mm. Capa dura	UNID	82
105	Marcador de Página flag auto adesivo reposicionável, não residual, para documento, medindo 12x43mm. Embalagem contendo 125 flags coloridos, divididos em 5 cores: azul, amarelo, verde, rosa e laranja, podendo fazer anotação na folhas. Cartela com 5 flags. Contendo 25 folhas cada.	cartela	251
106	Massa de modelar – pote 500gr – Cor vermelha	UNID	420
107	Massa de modelar – pote 500gr – Cor amarela	UNID	420
108	Massa de modelar – pote 500gr – Cor azul	UNID	420
109	Organizador de mesa aramado preto, para lápis, clips e lembretes. Dimensões: 15,4 x 9,8 x 10 cm	UNID	142
110	PAPEL SULFITE - Tamanho: A4. CAIXA COM 10 (Resma COM 500 folhas em cada pacote).	CX	876
111	PAPEL SULFITE - Tamanho: A4 (75g/m ² , 210x297cm), COLORIDO. Pacote com 100 folhas.	PCT	232
112	Papel Kraft Ouro (Papel pardo) 66cm x 96cm . 80g/m ²	UNID	100
113	Papel Kraft Ouro (PAPEL PARDO) 80cmX120cm. 80G	UNID	210
114	PAPEL CELOFANE 85X100 - CORES VARIADAS	UNID	150

115	PAPEL CREPON. Tamanho: 48cm X 2m – CORES VARIADAS	UNID	1010
116	Papel Fotográfico Glossy A4 135gr – Embalagem: 20 FOLHAS	PCT	119
117	Papel de Seda 48x60cm cores mistas- PACOTE com 40 UNIDADES	PCT	66
118	PAPEL Vergê 80g .Tamanho: A4 - Cores Branco e Bege	UNID	542
119	Papel Contact Transparente Adesivo 45cmx25m 80 micras	ROLO	123
120	Papel Cartolina Dupla Face Color Set – Tamanho: 48x66cm - Cor Amarelo	UNID	1530
121	Papel Cartolina Dupla Face Color Set - Tamanho:48x66cm – Cor azul claro	UNID	1560
122	Papel Cartolina Dupla Face Color Set – Tamanho: 48x66cm – Cor preto	UNID	1530
123	Papel Cartolina Dupla Face Color Set – Tamanho: 48x66cm – Cor Verde bandeira	UNID	1540
124	Papel Cartolina Dupla Face Color Set – Tamanho: 48x66cm - Cor vermelho	UNID	1520
125	Papel Linho - com textura reproduzindo superfície de tecido fino linho, na cor palha, gramatura 180, comprimento 297mm e largura 210mm. Formato A4. Pacote com 50 folhas.	PCT	11
126	Pasta Catálogo c/ 50 envelopes ofício c/ visor – Cor: Preta	UNID	440
127	Pasta Plástica Ofício com Grampo Plástico 340x245mm	UNID	1215
128	Pasta Aba Tamanho Ofício com elástico. Cor: Cristal - Material: Polipropileno. Medidas: 335 x 235 mm	UNID	280
129	Pasta Lombada Larga A-Z Ofício Memorando 285x250x80mm Preto (Geka)	UNID	38
130	Pasta de Arquivo AZ A4 e Ofício Lombada 7cm Preta	UNID	1224
131	Pasta Papel Grampo Trilho 9 colorida. Tamanho: 34 x 23cm	UNID	1075
132	Pasta Sanfonada A4 12 Divisórias. Medida: 240x330mm	UNID	78
133	Pasta Polionda Ofício. Cor: Azul- Tamanho: 245 x 335mm. Dorso 55mm	UNID	138
134	Pasta Plástica Escolar Fina com elástico- Cor: Transparente. Tamanho: Ofício	UNID	1185
135	Pasta de Papelão Escolar Fina com Elástico. Tam. Ofício	UNID	250
136	Pasta Suspensa Kraft 180 Gm Simples S/ Acessório. Caixa com 50 Unidades.	CX	61
137	Pasta Suspensa Colorida Plastificada Home Office com Visor Etiqueta e Grampo Plástico Fixador - Pacote com 6 unidades - cor verde ou vermelho ou preta	PCT	5
138	Pasta Contrato, 180g/m2. Medidas: 322 x 235mm x 0,37mm	UNID	14
139	Placa de Isopor- 25mm	UNID	150

140	PERFURADOR DE PAPEL , PRETO METÁLICO, 02 FUROS, COM ESCALA PARA AJUSTE DE FORMATO DE PAPEL, COM CAPACIDADE PARA PERFURAR ATÉ 70 FOLHAS DE 75G/M², DIÂMETRO DO FURO APROX.: ATÉ 2,5MM, DISTÂNCIA DOS FUROS APROX.: 80MM, COM MARGEADOR PLÁSTICO E BASE PLÁSTICA PROTETORA PARA ESVAZIAR O CONFETE	UNID	120
141	Pincel chato nº06	UNID	30
142	Pincel chato nº10	UNID	540
143	Pincel chato nº12	UNID	40
144	Pincel Marcador para quadro branco. Cor: preta	UNID	3.562
145	Pincel marcador para quadro branco. Cor verde	UNID	557
146	Pincel marcador para quadro branco. Cor vermelha	UNID	561
147	Pincel marcador para quadro branco. Cor azul	UNID	2556
148	Pincel Marcador Permanente Ponta Chanfrada – Cor: Preto	UNID	42
149	Pincel Marcador Permanente Ponta Chanfrada – Cor: Vermelho	UNID	42
150	Pincel Marcador Permanente Ponta Chanfrada- Cor: Azul	UNID	42
151	Pistola de Cola Quente grossa - Bivolt	UNID	116
152	Pistola de Cola Quente FINA - Bivolt	UNID	50
153	Porta Crachá, em plástico, transparente, medindo 8x12cm, com abertura lateral, com cordão.	UNID	495
154	Quadro Branco Lousa Fórmica 300x120cm , com Moldura De Alumínio	UNID	50
155	Quadro Branco Fórmica 120x90cm , com Moldura em Alumínio	UNID	31
156	Quadro Branco Fórmica 90x60cm , com Moldura em Alumínio	UNID	23
157	Quadro Cortiça Standard 90x60cm , Com Moldura em Alumínio	UNID	31
158	Régua em Acrílico transparente - Tamanho: 30 cm	UNID	597
159	Régua em Acrílico transparente - Tamanho: 60 cm	UNID	35
160	Refil para Pincel Marcador Quadro Branco – Cor: Vermelho	UNID	25
161	Refil para Pincel Marcador Quadro Branco- Cor: Azul	UNID	25
162	Refil para Pincel Marcador Quadro Branco- Cor: Preto	UNID	19
163	Refil para Pincel Marcador Quadro Branco – Cor: Verde	UNID	12
164	Suporte Para Fita Adesiva Grande. Cor: Preto- Dimensões: (A x L x P): 21x10x9cm	UNID	27
165	Tesoura para Costura 8" fabricada em aço inox, garantindo maior resistência durabilidade e qualidade. -Para uso doméstico e profissional; -Indicada para cortes de fios e linhas;	UNID	99

	-Comprimento 200mm; -Ótima precisão de corte;		
166	Tesoura de Picotar , Tecido, Papel, Feltro, Plástico, Aço	UNID	16
167	Tesoura Escolar Sem Ponta -Tamanho: 13cm	UNID	2052
168	Tinta para carimbo 42 ml – Cor: Azul	UNID	67
169	Tinta para carimbo 42 ml - Cor: Preto	UNID	66
170	Tinta para carimbo 42 ml – Cor: Vermelha	UNID	8
171	Tinta Guache Estojo com 12 Cores – Tamanho: 15ml	UNID	7
172	TINTA GUACHE POTE C/ 250 G - CORES VARIADAS	UNID	1530
173	TNT NÃO TECIDO -45 GRAMATURA ROLO 50 METROS – CORES VARIADAS	RL	100
174	Umedecedor de dedo em pasta (creme), não tóxico. Peso líquido: 12g	UNID	70

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1. O quantitativo total expresso no item 1.1 é estimativo e representa a previsão das Secretarias Municipais para a solicitação dos produtos durante o prazo de 12 (doze) meses, conforme Anexo I.

3. DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO DO OBJETO

3.1. Os produtos deverão ser fornecidos de forma parcelada, no prazo máximo de 05 dias úteis, contados a partir do recebimento da Ordem de Fornecimento expedida pela Secretaria Municipal solicitante.

3.2 Os itens solicitados pela Secretaria solicitante deverá ser acompanhados da fatura ou nota fiscal-fatura, bem como da cópia reprográfica da ordem de fornecimento, dentro do prazo estabelecido no item 2.1.

I-Administração, Turismo, Obra e Serviço Público, deverão ser entregues no Almojarifado, situado na sede da Prefeitura Municipal, Avenida Presidente Vargas, n.º 42/54, Centro – Cordeiro

II - Os itens solicitados pela Secretaria Municipal de Educação deverão ser entregues na sede da Secretaria, situada na Avenida Raul Veiga, Nº 135 – Sobreloja – Centro.

III. Os itens solicitados pela Secretaria Municipal de Agricultura deverão ser entregues na sede da Secretaria, situada na Avenida Presidente Vargas, n.º 296, Centro – Cordeiro.

IV - Os itens solicitados pela Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos deverão ser entregues no endereço da Secretaria, situada à Avenida Presidente Vargas, n.º 400 – Centro.

V - Os itens solicitados pela Secretaria de Saúde deverão ser entregues no endereço da Secretaria, situada à Rua Nacib Simão, nº 1325, Bairro Rodolfo Gonçalves.

VI- Os itens solicitados pela Secretaria de Cultura deverão ser entregues no endereço da Secretaria, situada à AV. Raul Veiga, sobre loja, Bairro Centro.

3.3 Todos os produtos deverão atender o disposto em todas as legislações vigentes.

3.4 Os produtos solicitados não poderão ser substituídos, sem a autorização prévia da Secretaria solicitante, mesmo que sejam por produtos de qualidades equivalentes. Caso haja necessidade de substituição, a mesma deverá ser solicitada por escrito e com comprovação das devidas justificativas, para que possa ser analisada pela Secretaria juntamente com o Jurídico da Prefeitura.

3.5 A Ordem de Fornecimento deverá conter a identificação da unidade requisitante, indicação expressa dos números do Pregão Presencial, do contrato, do processo, identificação da Contratada, as especificações do objeto, quantidade, data, horário e endereço de entrega do objeto.

3.6 A ordem de fornecimento será expedida por qualquer meio de comunicação que possibilite a comprovação do respectivo recebimento por parte da Contratada, inclusive fac-símile e correio eletrônico.

3.7 A eventual reprovação dos produtos, em qualquer fase de sua entrega, não eximirá o Contratante da aplicação das multas a que está sujeita a Contratada.

3.8 Correrão por conta da contratada todas as despesas de embalagem, seguros, transporte, frete, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, decorrentes da entrega e da aquisição do objeto da licitação.

3.9 Durante o prazo de vigência do Contrato, a CONTRATADA fica obrigada a fornecer os produtos ofertados, nas quantidades indicadas pela Secretaria Municipal solicitante em cada "Ordem de Fornecimento".

3.10 O quantitativo total expresso no item 1.1 é estimativo e representa a previsão da Secretarias Municipais de Administração, Educação, Saúde, Social, Obra, Serviços Públicos, Cultura, Agricultura, Turismo para a solicitação dos produtos durante o prazo de 12 (doze) meses.

4. DO RECEBIMENTO DO OBJETO

4.1 - Efetuada a entrega, o seu recebimento será realizado na forma do inciso II do art. 73 da Lei nº. 8.666/1993:

a - Provisoriamente, no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis da entrega do objeto, pelo Município de Cordeiro, que procederá à conferência de sua conformidade com as especificações do Termo de Referência e do Edital, da proposta, da nota de empenho e do Contrato. Caso não haja qualquer impropriedade explícita, será atestado esse recebimento.

b - Definitivamente, pelo responsável, no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, para verificação da conformidade dos produtos entregues com as especificações da solicitação.

4.2 - O aceite do objeto pelo setor responsável não exclui a responsabilidade civil do licitante por vício de qualidade ou disparidades com as especificações estabelecidas na RELAÇÃO DE ITENS DO PROCESSO.

4.3 - A Nota Fiscal apresentada pela CONTRATADA, no momento da conclusão fornecimento do objeto, deverá vir acompanhada de todos os relatórios aqui previstos e solicitados pela Prefeitura/Secretaria Municipal de Fazenda.

4.4 – A Secretaria Municipal de ADMINISTRAÇÃO se reserva o direito de solicitar novos relatórios para conferência, de acordo com a necessidade.

4.5 - Independentemente da aceitação, a Contratada garantirá a qualidade da fornecimento do objeto pelo prazo estabelecido, e estará obrigada a substituir ou refazer aquele que apresentarem falhas.

4.6 Os produtos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

4.7 O Contratante se reserva o direito de não receber os produtos que estiverem em desacordo com o previsto neste instrumento, podendo aplicar as sanções cabíveis, nos termos da legislação vigente.

4.8 O recebimento, provisório ou definitivo, não exclui a responsabilidade da Contratada pelos padrões adequados de qualidade e garantia dos produtos fornecidos, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas.

5. DA FORMA E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

5.1. Os pagamentos serão efetuados após a análise da conformidade dos produtos entregues com o discriminado na respectiva nota fiscal, mediante o aceite pelo Secretário solicitante, e de acordo com a programação financeira da Administração Municipal.

5.2. O prazo de pagamento será de até 30 (trinta) dias após o recebimento definitivo do objeto e da respectiva nota fiscal da licitação pela contratante.

5.3. Não serão pagas faturas que contenham rasuras ou apresentem descrição de materiais em desacordo com a autorização emitida pela Secretaria solicitante, com o edital, com a ata de registro de preços e com a proposta do licitante.

5.3.1. As notas fiscais que apresentarem incorreções serão devolvidas à vencedora e seu vencimento ocorrerá 30 (trinta) dias úteis após a data de sua reapresentação válida.

5.4 - O pagamento será efetuado mediante crédito em conta corrente do fornecedor, por ordem bancária em prazo não superior a 30 (trinta) dias da emissão da Fatura ou Nota Fiscal. Sob nenhuma hipótese será acatada cobrança através de Boleto Bancário.

5.5 - O pagamento de cada fornecimento será efetuado pela Secretaria Correspondente em prazo não superior ao 30º (trigésimo) dia corrido, a contar da data final do período de adimplemento da obrigação respectiva, cumpridas as formalidades legais e contratuais previstas, exclusivamente mediante crédito em conta corrente da contratada.

5.6 - Ocorrendo atraso no pagamento das obrigações e desde que este atraso decorra de culpa do Município de Cordeiro, o devido será acrescido de 1% (um por cento) a título de multa, incidindo uma única vez, além de 0,033% (trinta e três milésimos por cento) por dia de atraso, a título de compensação financeira, a serem calculados sobre a parcela devida.

5.7 - O pagamento da multa e da compensação financeira a que se refere o subitem anterior será efetivado mediante autorização expressa do Secretário Municipal, em processo próprio, que se iniciará com o requerimento da licitante contratada dirigido ao Secretário Municipal do órgão requisitante do Município de Cordeiro.

5.8 Caso o Município de Cordeiro efetue o pagamento devido à contratada em prazo inferior a 30 (trinta) dias, será descontado da importância devida o correspondente a 0,033% (trinta e três milésimos por cento) por dia de antecipação.

5.9 - A contratada deverá emitir Nota Fiscal contendo as informações necessárias à conferência do material especificado para cada item.

5.10 - As Notas Fiscais/Faturas devem ser emitidas em nome e endereço do órgão contratante.

5.11 - Havendo identificação na Nota Fiscal ou Fatura de cobrança indevida, o fato será informado à contratada e, a contagem do prazo para pagamento será reiniciada a partir da reapresentação da Nota Fiscal dos produtos devidamente corrigida, sendo atestada pelo responsável designado pelo Gestor do Contratante.

5.12 - A identificação de cobrança indevida na Nota Fiscal dos produtos, por parte do Município de Cordeiro, deverá ocorrer em no máximo 5 (cinco) dias úteis, a contar da data do seu recebimento pelo órgão requisitante.

5.13 - Não serão efetuados quaisquer pagamentos enquanto perdurar pendências de liquidação de obrigações em virtude de penalidades impostas à contratada ou inadimplência contratual, inclusive.

6. DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES DAS PARTES

6.1 - DA CONTRATADA:

- a) Responder por quaisquer danos pessoais ou materiais ocasionados por seus empregados;
- b) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente contrato, sem prévia e expressa anuência do Contratante.
- c) Atender satisfatoriamente em consonância com as regras contratuais.
- d) Fornecer os produtos conforme proposto pelo Contratante durante o prazo de vigência do contrato, sem qualquer ônus adicional para o Contratante.
- e) Manter, durante toda a execução da Ordem de Fornecimento, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

- f) Responsabilizar-se por todo e qualquer dano ou prejuízo causado por empregados, representantes ou prepostos, direto ou indiretamente, durante os prazos de validade da garantia dos mesmos.
- g) Atender com prioridade as solicitações do Contratante, para fornecimento dos produtos;
- h) Comunicar de imediato e por escrito qualquer tipo de irregularidade que possa ocorrer durante a vigência do contrato;
- i) Utilizar pessoal próprio ou credenciado, responsabilizando-se por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes do fornecimento e entrega dos produtos;
- j) Retirar, transportar, substituir, reparar, corrigir e remover, às suas expensas, no todo ou em parte, os produtos em que se verifique danos em decorrência do transporte, avarias e/ou defeitos, bem como providenciar a substituição dos mesmos, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contados da notificação pela organização.
- l) Substituir, imediatamente, às suas expensas, todo e qualquer produto julgado em desacordo com a especificação do Edital, em tempo hábil para sua utilização no dia programado, bem como repor aqueles faltantes, **no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas**.
- m) A Contratada deverá observar detalhadamente a descrição de cada item, visto que existem normas a serem seguidas sob fiscalização tanto desta Secretaria como do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro e União.
- n) Fornecer, sempre que solicitado, no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos, documentação de habilitação e qualificação cujas validades encontrem-se vencidas.
- o) A Contratada deverá dar total assistência às Secretarias, durante a vigência da Ata (tanto por E-mail e/ou por Telefone).

6.2 - DA CONTRATANTE:

- a) Fornecer todos os elementos básicos e dados complementares necessários ao fornecimento dos produtos.
- b) Notificar à Contratada, por escrito, quaisquer irregularidades que venham a ocorrer, em função do fornecimento dos produtos constantes da Ordem de Fornecimento.
- c) Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear a prestação.
- d) Efetuar os pagamentos devidos à Contratada, na forma estabelecida no item 5 deste Termo de Referência.
- e) Providenciar a inspeção do fornecimento dos produtos entregues pela Contratada.
- f) Conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações dos preços registrados
- g) Aplicar as penalidades por descumprimento do pactuado no Contrato;

- h) Fazer consulta prévia ao Chefe do Setor de Almojarifado quanto à existência, ou não, de estoque do material a ser solicitado.
- i) Fazer consulta prévia ao Chefe do Setor de Contabilidade quanto à existência de Dotação Orçamentária, para a efetiva aquisição do material.
- j) Fazer consulta prévia à Secretaria de Fazenda quanto à existência de saldo financeiro, procedendo que à reserva prévia, no valor do material a ser solicitado.
- k) Disponibilizar espaço físico estruturado para a entrega dos produtos adquiridos.

7. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

7.1 A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada de acordo com os termos do artigo 67 da Lei nº. 8.666/93.

Art. 67. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

§ 1º O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

§ 2º As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas aos seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

7.2 Nos termos do Artigo 67 da Lei nº 8.666/1993, o responsável pelo acompanhamento e fiscalização dos entrega do objeto será o servidor :

Ronaldo Moises Costa da Silva– Matrícula: 010211341 – Secretário de Administração

7.3. A fiscalização é exercida no interesse da Administração e não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, e nesta hipótese, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

7.4 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em co-responsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

7.5 A aceitação estará condicionada à devida fiscalização, pelo servidor acima mencionado, sem o qual não será permitido nenhum pagamento

8. DA SUBCONTRAÇÃO

8.1 Não será admitida a subcontratação do objeto licitado, salvo se houver autorização por escrito do Município de Cordeiro.

9. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

- I. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- II. Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- III. Fraudar na execução do contrato;
- IV. Comportar-se de modo inidôneo;
- V. Cometer fraude fiscal;
- VI. Não mantiver a proposta.

9.2 A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- I. Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;
- II. Multa moratória de 2 % (dois por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias;
- III. Multa compensatória de 10 % (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;
- IV. Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;
- V. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até dois anos;
- VI. Impedimento de licitar e contratar com o Município pelo prazo de até 5 (cinco) anos;
- VII. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

9.3 Também fica sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, a Contratada que:

- I. Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- II. Tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

III. Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

9.4 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

9.5 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

9.6 Demais sanções previstas na Seção II, capítulo IV, da Lei nº 8.666/93, no que couber.

10. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

10.1 - Para comprovar a qualificação técnica necessária para execução do presente objeto, o proponente deverá apresentar:

10.1.1 - 01(um) ou mais Atestados **OU** 01(uma) ou mais Certidões de bom desempenho anterior (es) em contrato, fornecidos(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que deverá(ão) especificar:

- a) o tipo de execução do serviço;
- b) o prazo de execução;
- c) o(s) atestado(s) ou certidão(ões) a ser(em) apresentado(s) deverá(ão) ser compatível(eis) com o objeto desta licitação, que comprove(em) a aptidão do licitante.

11. DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

Contrato será válido, a partir da sua assinatura, pelo prazo de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado, aditivado em valor ou suprimido, conforme necessidade e entendimento da Administração Pública, de acordo com os artigos 57, II e 65 e seguintes todos da Lei nº 8666/93.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 A participação de qualquer empresa proponente no processo implica a aceitação tácita, incondicional, irrevogável e irretroatável dos seus termos, regras e condições.

12.2 As quantidades dos produtos são estimadas, não sendo obrigatório adquirir suas totalidades, o fazendo de acordo com o desenvolvimento das atividades, observando-se o que dispõe o Parágrafo 1º do Artigo 65 da Lei nº 8.666/93.

12.3 Sobre as Condições de participação e habilitação no processo licitatório, bem como condições de pagamento e vigência contratual: serão de acordo com o disposto no Edital e seus Anexos.

13. DOS CASOS OMISSOS

13.1 Os casos omissos serão decididos pela Prefeitura Municipal de Cordeiro - Secretaria Municipal de Administração, em conformidade com a legislação pertinente e sempre de acordo com o presente Termo de Referência.

Cordeiro, 01 de Outubro de 2022.

RONALDO MOISES COSTA DA SILVA
Secretário Municipal de ADMINISTRAÇÃO

JEAM CUMIAL MACHADO
SECRETÁRIO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

ALLESSANDRO JOSÉ DA SILVA CONCENCO
SECRETÁRIO DE CULTURA

ALESSANDRA DE ARAUJO SALGADO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

ANÍSIO COELHO COSTA
SECRETÁRIO DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E PESCA

AILTON FARINHA TAVEIRA
SECRETÁRIO DE DEFESA CIVIL

RICARDO MARTINS SALES
SECRETÁRIO DE SEGURANÇA PÚBLICA E TRÂNSITO

FELIPE DE MORAES MUSSI
SECRETÁRIO DE ESPORTE E LAZER

VICTOR PEREIRA GARCIA
SECRETARIA DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

PAULO ROBERTO DE ARAUJO SILVA
SECRETÁRIO DE MEIO AMBIENTE



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

SETOR DE LICITAÇÃO
PROC.:1484/2022
FLS.: _____

**UANDERSON GOMES FIGUEIRA
SECRETÁRIO DE OBRAS E URBANISMO**

**MARCUS DELFRARO DE PAULA CASTRO
SECRETÁRIO DE SAÚDE**

**ANTÔNIO ROGÉRIO DE SOUZA ORTEGA
SECRETÁRIO DE SERVIÇOS PÚBLICOS**

**GILBERTO SALOMÃO FILHO – INTERINO
SECRETARIA DE TURISMO**

**RODRIGO DAMIÃO GOMES
IPAMC**

PEDIDO DE MATERIAL DE ESCRITÓRIO -2022 -PECOMPE

Nº	Descrição	UNID	ADM	SMT	SM C	SMM A	SMSS	SMD C	SM A	SME	SM O	SMSP	SMI C	SM S	GAB	ESP	SMTS P	IPA MC	TOTAL
01	Agendas de escritório contendo datas e horas , com marcador. Tam.: 19 x 13 x 2cm -192 folhas	UNID	10	2	0	2	12	0	2	0	10	2	2	0	10	1	0	0	53
02	Apagador para quadro branco em plástico resistente com feltro 4mm.	UNID	0	2	1	2	20	2	2	150	10	0	4	10	2	4	0	0	209
03	Apontador de ferro para lápis. Lâmina de aço temperado	UNID	0	0	10	20	100	0	0	0	0	1	5	0	5	0	0	5	146
04	Apontador de plástico para lápis. Lâmina de aço temperado, com depósito.	UNID	0	4	10	10	0	0	5	2500	5	0	0	0	5	5	5	0	2549
05	Apontador de Plástico para lápis. Com Lâminas de aço temperado. Sem depósito. Cores sortidas.	UNID	0	0	0	10	30	0	0	0	0	0	0	100	0	0	0	0	140
06	Abraçadeira de nylon 3,5 x 150 mm – caixa com 100 unidades. Cor: preta ou branca	CAIXA	0	0	100	0	2	1	3	0	1	0	1	0	0	0	0	0	108
07	Abraçadeira de nylon 3,5 x 300 mm – caixa com 100 unidades. Cor: preta ou branca	CAIXA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	0	5
08	Agenda telefônica capa dura –TAM: 16,5 X 22 – cor preta	UNID	3	1	1	2	12	0	1	1	0	1	0	0	1	0	0	0	23
09	Alfinetes com cabeça para mapa, redondo, colorido. Caixa com 100 unidades	CAIXA	0	2	5	1	10	2	1	20	2	4	5	10	0	1	1	1	65
10	Almofada Entintada para carimbo nº 03 com dimensão 122x84mm. Tampa metálica	UNID	10	1	0	2	12	1	3	2	0	2	0	10	0	1	0	1	45



Nº	Descrição	UNID	ADM	SMT	SMC	SMM A	SMSS	SMD C	SMA	SME	SMO	SMSP	SMI C	SMS	GAB	ESP	SMTS P	IPAMC	TOTAL
11	Bandeja para documentos. Material: Acrílico, tipo dupla, cor fumê, desmontável - Tamanho: 350mm x 235 x40mm	UNID	12	2	0	5	20	2	3	15	10	0	6	10	0	2	0	0	87
12	Barbante 100% algodão,4x8. Rolo 300m - Cor: crú	Rolo	5	0	5	2	20	0	2	20	0	0	0	2	0	2	0	1	59
13	Bobina Plotter 610mmx50m, 90g, offset, 2 polegadas de diâmetro	UNID	0	0	0	0	0	0	0	0	40	0	0	0	0	0	0	0	40
14	BLOCO DE RASCUNHO COM PAUTA, MEDIDAS APROXIMADAS: 203X280MM, COM 50 FOLHAS, FOLHAS INTERNAS: PAPEL OFF-SET 56G/M². FOLHAS DESTACÁVEIS.	UNID	0	0	4	2	100	5	10	0	20	10	5	0	0	2	0	0	158
15	Bloco de recados auto adesivos. Tamanho: 76x102mm ,removíveis. Mínimo 100 folhas	UNID	40	8	0	4	5	1	5	70	20	10	20	100	5	2	0	0	290
16	Blocos de recados auto adesivos removíveis. Mínimo 100 folhas cada pacote. Medidas mínimas: 38x50mm, contendo 04 blocos.	UNID	30	8	0	4	5	0	5	70	20	10	10	100	5	2	0	5	274
17	Bloco marcador de página Post-It Com 8 Marcadores de 25 Folhas. Tamanho: 12X 43 mm	UNID	50	0	0	0	120	0	10	70	20	0	0	0	5	2	5	5	287

18	Borracha Branca macia e suave. aplicável sobre diversos tipos de superfície e para qualquer graduação de grafite. Apaga lápis e lapiseira. Produto sem embalagem: 4,2 x2,9 x 1cm. 20,7gr	UNID	0	4	0	30	100	0	5	3.000	10	10	10	100	5	5	5	5	3.289
19	Caderno grande, capa dura, com 96 folhas	UNID	5	0	5	4	20	1	3	3.000	0	2	6	50	2	0	0	0	3.098
Nº	Descrição	UNID	ADM	SMT	SM C	SMM A	SMSS	SMD C	SM A	SME	SM O	SMSP	SMI C	SM S	GAB	ESP	SMT SP	IP A MC	TOTA L
20	Caderno grande, tipo universitário, com 10 matérias.	UNID	5	0	0	3	20	0	0	1.000	2	1	0	0	0	0	0	0	1.031
21	Caderno meio ofício - capa dura 48 folhas	UNID	0	0	0	2	0	0	0	1.000	0	0	10	50	0	0	0	0	1.062
22	Caderno ¼ brochura 40 folhas - desenho	UNID	0	0	0	2	5	0	0	2500	0	0	0	0	0	0	0	0	2507
23	Caderno tipo brochura , 140mmx 200mm,pequeno, com 96 folhas	UNID	10	0	8	2	20	0	0	3.000	0	0	0	0	0	0	0	0	3.040
24	CD-R GRAVÁVEL (80 MIN/700MB) 52XCD051, COM CAPA PROTETORA	UNID	10	20	0	40	100	0	0	0	40	0	0	50	0	0	0	0	260
25	Caixa arquivo desmontável em plástico polionda, com áreas de picote (parte de ventilação) de fácil remoção, com parte do lacre e fechamento da caixa demarcados, com impressão da etiqueta sem borrões. Com dimensões mínimas de 36,5 x 25 x 13,5 cm.	UNID	1.000	10	30	50	100	20	20	300	50	0	35	300	10	10	15	100	2.050
26	Caixa de Lápis de Cor com 12 UNIDADES	CX	0	0	1	10	10	0	0	3.500	0	0	0	0	0	2	0	0	3.523
27	Caixa de Clips Galvanizado 2/0 caixa c/	CX	0	4	20	4	20	3	6	100	6	2	0	100	10	2	5	10	292



Nº	Descrição	UNID	ADM	SMT	SM C	SMM A	SMSS	SMD C	SM A	SME	SM O	SMSP	SMI C	SM S	GAB	ESP	SMTS P	IP A MC	TOTA L
	100 unidades																		
28	Caixa de Clips Galvanizado 4/0 caixa c/ 50 unidades	CX	0	0	20	5	20	2	5	100	10	2	10	100	10	2	0	5	291
29	Caixa de Clips Galvanizado 6/0 caixa c/ 50 unidades	CX	0	0	20	4	20	2	3	100	10	2	0	50	10	2	0	5	228
30	Caixa de Clips Galvanizado 8/0 caixa c/ 25 unidades	CX	0	4	20	4	20	2	3	100	20	2	5	25	10	2	5	5	227
31	Elástico nº18 contendo, (borrachinha de dinheiro). PESO LIQUIDO: 100g	PCT	60	4	5	4	5	2	2	20	2	0	20	50	0	1	2	10	187
32	Caixa de Papel Carbono A4 (COM 100 UNIDADES)- COR AZUL. Com uma face	CX	0	0	0	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4
33	Caixa de Grafites, Nº 0,5mm . Com 12 unidades	CX	0	0	0	10	0	0	3	0	5	0	0	0	0	0	0	0	18
Nº	Descrição	UNID	ADM	SMT	SM C	SMM A	SMSS	SMD C	SM A	SME	SM O	SMSP	SMI C	SM S	GAB	ESP	SMTS P	IP A MC	TOTA L
34	Caixa de Grafites Nº 0,7mm . Com 12 unidades	CX	0	0	0	10	0	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0	15
35	Caixa de Colchete Latonado nº 09 – com 72 Unidades	CX	300	1	0	1	8	0	1	20	1	0	0	0	0	1	2	10	345
36	Caixa de Colchete Latonado nº 15 – com 72 Unidades	CX	0	1	0	1	0	0	0	20	1	0	0	0	0	1	2	5	31
37	Calculadora Científica 417 Funções Alimentação: Dupla (Solar e Bateria) Visor: Natural VPAM - 4 Linhas 31x96 Pixels Dígitos: 10 Dígitos + 2 Expoentes Tipo: Científica: Exibição em Matriz: A tela de alta resolução produz gráficos de visual excelente. - Funções de Multiexecução: Chamada fácil e rápida de fórmulas previamente executadas para edição e reexecução. - Dupla Alimentação (Solar e	UNID				2					4								6



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

SETOR DE LICITAÇÃO
PROC.:1484/2022
FLS.: _____

	Bateria): Alimentação solar quando a luz é suficiente, alimentação à bateria quando a luz é insuficiente. - Teclas Plásticas: Projetadas e desenvolvidas pensando na facilidade de operação. - Editor de Dados STAT Baseado em Lista: Visualização e edição de entrada de dados em formato de lista, mostrando grupos de dados (dados x, dados y, frequência) e dados próximos. - Visor Natural V.P.A.M.: Exibe as expressões como em um livro. - Dígitos 10 + 2: Visor para mantissa de 10 dígitos + expoente 2. Novas Funções: - Novo modo de equação - Inteiros aleatórios Funções Padrão: - Cálculos de frações - Combinação e permutação - Estatística (editor de dados STAT baseado em lista, desvio padrão, análise de regressão) - 9 variáveis - Função de tabela - Vem com nova tampa protetora de encaixe Funções fx-82ES PLUS/85ES PLUS/350ES PLUS, Além de: - Cálculo de equações - Cálculo de integração/diferencial - Cálculo de matriz - Cálculo vetorial - Cálculos com números complexos - Função CALC - Função SOLVE																			
Nº	Descrição	UNID	ADM	SMT	SM C	SMM A	SMSS	SMD C	SM A	SME	SM O	SM SP	SMI C	SM S	GAB	ESP	SMTS P	IPA MC	TOTA L	

Avenida Presidente Vargas, 42/54 - Centro - Cordeiro - RJ
CEP: 28540-000 - Tel.: (22) 2551-0145 / (22) 2551-0616
www.cordeiro.rj.gov.br



38	Calculadora de mesa, 12 dígitos, visor LCD. Alimentação solar e bateria.	UNID	0	1	3	0	10	2	0	0	4	0	5	30	4	0	0	2	61
39	Caneta marca texto, para grifar e marcar, ponta facetada. Cor amarela fluorescente	UNID	100	10	8	5	96	1	0	800	20	20	12	80	20	3	5	5	1.185
40	Caneta esferográfica, corpo único em acrílico transparente, escrita fina 0.8mm. Cor azul.	UNID	100	20	100	10	480	1	20	1.000	20	30	100	300	30	50	25	30	2.316
41	Caneta esferográfica, corpo único em acrílico transparente, escrita fina 0.8mm. Cor vermelha.	UNID	0	6	20	10	120	2	10	100	20	10	10	300	10	50	0	10	678
42	Caneta esferográfica, corpo único em acrílico transparente, escrita fina 0.8mm. Cor preta.	UNID	0	6	20	20	180	10	10	500	20	20	30	0	20	50	0	0	886
43	Caneta esferográfica, corpo único em acrílico transparente, ponta grossa, 1mm. Cor azul.	UNID	100	10	100	20	60	10	20	1.000	20	10	0	0	0	0	25	10	1.385
44	Caneta esferográfica, corpo único em acrílico transparente, ponta grossa, 1mm. Cor vermelha.	UNID	0	0	20	20	60	0	0	0	20	0	0	0	0	0	10	0	130
45	Caneta esferográfica, corpo único em acrílico transparente, ponta grossa, 1mm. Cor preta.	UNID	0	0	20	20	60	0	0	0	20	0	0	0	0	0	10	0	130
46	Caneta hidrográfica ponta de poliéster 4,00mm, escrita 1.8mm, não recarregável - a base de água - CAIXA COM 12 UNIDADES	CX	0	0	3	20	10	0	1	1.000	0	0	2	10	0	1	0	0	1.047
47	Caneta hidrográfica fina colorida - CAIXA COM 12 UNIDADES	CX	0	0	10	1	10	0	0	1.000	0	0	0	10	0	1	0	0	1.032
48	Caneta marcador para retroprojeter 2mm- Cor Azul, preta , verde	UNID	20	2	4	6	30	3	0	300	5	0	10	30	0	5	2	5	422



Nº	Descrição	UNID	ADM	SMT	SM C	SMM A	SMSS	SMD C	SM A	SME	SM O	SMSP	SMI C	SM S	GAB	ESP	SMT SP	IP A MC	TOTA L
49	Caneta corretivo, a base de solvente, com 8ml	UNID	0	4	4	6	10	1	3	0	0	10	6	0	10	0	0	0	54
50	Cola Branca Escolar 90g	UNID	100	4	6	20	100	2	0	1.500	1	5	12	50	10	0	0	5	1.815
51	Cola Colorida – Estojo com 06 unidades	UNID	0	0	0	10	5	0	0	1.500	0	0	0	0	0	0	0	0	1.515
52	Cola Tipo super bonder, tekbond, bic ou similar. Tipo instantânea com bico aplicador. Validade mínima de 01 ano da data de entrega. Embalagem com 20g	UNID	10	2	15	7	30	3	0	50	0	0	0	20	0	10	0	3	150
53	Cola Universal para artesanato 51g	UNID	0	0	10	3	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	16
54	Cola em bastão 40g	UNID	30	8	3	30	0	2	5	500	4	0	5	50	10	3	0	5	655
55	Cola universal – tubo 01 kg	UNID	0	0	1	1	10	0	0	10	0	0	0	0	0	0	0	0	22
56	COLA PARA ISOPOR COM 90g	UNID	0	0	12	4	0	0	0	500	0	0	0	0	0	2	2	5	525
57	Cola em bastão para Pistola de Cola Quente - 12 mm	UNID	0	0	100	30	250	0	0	500	10	0	0	0	0	10	0	5	905
58	Cola em bastão para Pistola de Cola Quente – 08 mm	UNID	0	0	50	30	250	0	0	500	0	0	0	20	0	0	0	5	855
59	COLA BRANCA Escolar - NÃO TÓXICA 500g	UNID	30	0	0	1	0	0	2	50	0	0	0	0	0	0	0	0	83
60	Corretivo Líquido a base de água – Tamanho: 18ml	UNID	0	0	5	4	20	0	0	0	0	5	5	0	10	0	0	0	49
61	Corretivo em Fita- Tamanho: 4.2mm x12m	UNID	70	4	5	4	40	0	5	250	15	5	0	30	10	5	5	10	458
62	Diário de classe Grande. Tamanho: 31,5cm x 23,5cm	UNID	0	0	0	0	0	0	0	500	0	0	0	0	0	0	0	0	500
63	Diário de classe pequeno – Tamanho:31,5 cm x 15cm	UNID	0	0	0	0	0	0	0	500	0	0	0	0	0	0	0	0	500
64	Emborrachado E.V.A ESCOLAR - Tamanho: 40 X 60cm	UNID	0	0	0	10	50	0	0	10.000	0	0	0	20	0	0	0	0	10.080

65	Envelope Meio ofício 114x162mm. Cor amarelo.	UNID	100	0	50	100	200	0	50	1000	50	50	100	200	0	0	0	0	1.900
66	Envelope ofício 114x229 s/ rpc 75g -cor: BRANCO - CAIXA com 100 UNIDADES	CX	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1
67	Envelope Saco Kraft. Cor: amarelo. Tamanho 240x340mm.	UNID	150	50	50	25	100	20	50	1.000	150	0	0	1.000	0	100	15	0	2.710
Nº	Descrição	UNID	ADM	SMT	SM C	SMM A	SMSS	SMD C	SM A	SME	SM O	SM SP	SMI C	SM S	GAB	ESP	SMT SP	IPAMC	TOTAL
68	Envelope Saco kraft. Cor: Natural, 80g. Tamanho:229x324mm	UNID	0	50	150	25	0	20	50	1.000	100	0	0	0	0	0	15	0	1.410
69	Envelope Saco off set. Cor: Branco, 90g - Tamanho: 260x360mm	UNID	0	0	30	25	200	0	50	1.500	200	0	250	0	0	20	15	0	2.290
70	Envelope Comercial, 80g. Tamanho: 114x162mm- Cor branco –CAIXA 100 unidades	CX	0	1	0	1	2	0	1	300	100	0	0	0	0	1	0	5	411
71	Envelope Tamanho 30x23mm	UNID	0	0	100	20	200	0	50	0	100	0	0	0	0	0	0	0	470
72	Envelopes de Polietileno, grosso, com 04 furos (sacos plásticos para folha)	UNID	20	30	50	0	0	0	0	1.000	30	0	0	0	0	0	0	0	1.130
73	Envelopes para CD em papel com janela em acetato e aba de fechamento	UNID	0	0	0	40	0	0	0	0	40	0	0	0	0	0	0	0	80
74	Etiqueta ink-jet/laser Carta 33,9x101,6 - 100 folhas. Pacote com 1.400 etiquetas	PCT	0	1	3	0	2	0	0	10	1	0	0	0	0	0	0	0	17
75	Etiqueta ink-jet/laser Carta 215,9x279,4 – Pacote 100 unidades	PCT	0	0	3	0	2	0	0	10	1	0	0	0	0	0	0	0	16
76	ESCALÍMETRO: Produzido em resina de ABS branco injetado à quente,escalimetro de 30 cm, formato triangular e escalas gravadas em baixo relevo, três faces diferenciadas por tiras coloridas colocadas entres as escalas (verdes, azuis e	UNID	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	2

Nº	Descrição	UNID	ADM	SMT	SM C	SMM A	SMSS	SMD C	SM A	SME	SM O	SMSP	SMI C	SM S	GAB	ESP	SMTS P	IPA MC	TOTA L
	vermelhas), escalas 3/32" – 3/16" – 1/8" – 1/ 4" – 3/8" – 3/ 4" – 1/ 2"- 1" – 11/2" – 3" Dimensão 320 x 25. Embalado em resistente estojo plástico.																		
77	Estilete grande , corpo plástico, lâmina em aço com tratamento antiferrugem e trava de segurança. Medida: 9mm	UNID	5	2	12	2	24	2	3	20	3	2	5	30	0	4	0	3	117
78	Extrator de grampos , aço inoxidável resistente, tipo espátula. Comprimento aproximado: 145X17mm.	UNID	50	4	3	4	20	2	2	50	5	2	15	50	0	3	3	8	221
79	Fita (durex) largura: 24mm x 50 m	ROLO	40	10	20	7	30	2	3	200	2	5	10	0	5	2	0	5	341
80	Fita (durex) largura: 12mm X 50m	ROLO	0	10	10	7	30	5	3	200	2	5	5	30	5	2	2	0	316
81	Fita auto adesiva larga , transparente. Tamanho: 48mmx50m.	ROLO	10	10	50	7	50	2	3	200	3	10	0	50	5	2	2	5	409
82	Fita auto adesiva crepe , larga medindo 45mm x 48 m. Composição: cola aquosa (atóxica) e papel crepado.	ROLO	2	0	50	7	30	0	3	0	3	0	0	0	5	2	30	0	132
83	Fita adesiva polipropileno 12mm x 65m	ROLO	0	0	1	7	50	0	0	50	3	0	0	0	0	0	0	0	111
84	Fita adesiva dupla face papel 12mmx30m	ROLO	7	0	3	7	50	0	0	200	2	0	0	10	0	0	0	3	282
85	Fita Crepe 18mmx50m	ROLO	10	0	20	7	50	0	2	100	2	0	0	0	0	2	70	10	273
86	Fragmentadora GBC PX08-04 é ideal para uso doméstico e na rotina de microempresas com necessidade de eliminar o excesso de papelada de maneira segura. O modelo, projetado com design leve e compacto para garantir	ROLO	10	2	0	0	1	0	0	1	1	0	1	5	0	1	0	2	24

	utilidade portátil, além da possibilidade de acomodação em pequenos espaços, foi desenvolvido para uso individual, mas pode ser compartilhado com até duas pessoas. A máquina fragmenta manualmente até 8 folhas com cliques e grampos pequenos fixados nos cantos.																		
87	Folha Cartolina Escolar 150 gramas. Tamanho: 55x60cm. Pacote: 10 unidades	PCT	0	0	0	5	400	0	0	200	0	0	0	0	0	1	0	0	606
88	Giz de cera 12 cores (Gizão)	CX	0	0	0	5	5	0	0	1.500	0	0	0	0	0	0	0	0	1.510
89	Grampeador médio 26/6 30fl	UNID	30	2	8	2	10	2	3	20	3	0	10	30	0	2	3	6	131
90	Grampeador grande 23/8-13 até 100fl	UNID	0	1	2	1	10	1	1	20	0	0	4	30	0	1	1	1	73
Nº	Descrição	UNID	ADM	SMT	SM C	SMM A	SMSS	SMD C	SM A	SME	SM O	SMSP	SMI C	SM S	GAB	ESP	SMTS P	IPA MC	TOTA L
91	Grampo Para Grampeador 26 X 6. Caixa com 5.000 unidades.	CX	50	4	2	6	20	0	5	10	10	0	6	40	0	1	5	10	169
92	Grampo Para Grampeador 23/8. Caixa com 5.000 unidades.	CX	0	4	2	4	20	1	4	10	0	0	2	40	0	1	1	3	92
93	Grampo Para Grampeador 106/8mm. Caixa com 2.250 unidades	CX	0	0	0	4	0	0	0	0	5	5	0	0	2	0	0	0	16
94	Grampo Plástico Injetado em polipropileno Branco para arquivar documentos. Tamanho: 19,5 x 7 cm. Pacote com 50 unidades.	PCT	100	2	3	2	10	0	2	50	1	0	0	60	0	1	1	10	242
95	Grampo 9/12 Aço Galvanizado - Com 5000 Unidades.	CX	0	0	0	4	0	0	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0	9
96	Grampo 9/14 Aço Galvanizado -Com 5000 Unidades	CX	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4
97	Lápis borracha, em madeira na cor amarela, com marca do fabricante	UNID	10	4	0	6	0	10	0	50	0	0	0	0	0	2	0	0	82

Nº	Descrição	UNID	ADM	SMT	SM C	SMM A	SMSS	SMD C	SM A	SME	SM O	SM SP	SMI C	SM S	GAB	ESP	SMT SP	IPA MC	TOTA L
	impressa no corpo.																		
98	Lápis Ecológico HB Nº2.	UNID	0	20	50	40	720	0	0	10000	0	0	50	360	20	30	15	0	11.305
99	Lapiseira 2.0mm	UNID	0	0	0	5	0	0	3	0	0	2	0	0	0	0	0	0	10
100	Livro Protocolo de Correspondência. 1/4 100 Folhas	UNID	100	2	5	2	10	0	1	30	1	1	4	20	0	1	0	0	177
101	Livro Protocolo , capa dura, tamanho grande. 104 folhas numeradas tipograficamente	UNID	0	0	2	2	0	0	0	30	0	0	0	0	2	1	0	0	37
102	Livro Expediente , capa dura, nº 100 fls, folhas numeradas, gramatura 56g/m². Tamanho: 206x300(mm)	UNID	0	1	1	2	0	0	0	10	0	0	0	0	0	0	0	0	14
103	Livro índice A a Z formato 15x32cm, 50 folhas	UNID	0	0	0	2	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	4
104	Livro Ata com 200 folhas numeradas formato 205mm x 300mm. Capa dura	UNID	0	1	1	2	15	0	2	50	0	0	5	5	0	1	0	0	82
105	Marcador de Página flag auto adesivo reposicionável, não residual, para documento, medindo 12x43mm. Embalagem contendo 125 flags coloridos, divididos em 5 cores: azul, amarelo, verde, rosa e laranja, podendo fazer anotação na folhas. Cartela com 5 flags. Contendo 25 folhas cada.	cartela	20	4	20	0	50	0	6	100	10	10	0	15	10	1	5	0	251
106	Massa de modelar – pote 500gr – Cor vermelha	UNID	0	0	0	10	10	0	0	400	0	0	0	0	0	0	0	0	420
107	Massa de modelar – pote 500gr – Cor amarela	UNID	0	0	0	10	10	0	0	400	0	0	0	0	0	0	0	0	420



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

SETOR DE LICITAÇÃO
PROC.:1484/2022
FLS.: _____

108	Massa de modelar – pote 500gr – Cor azul	UNID	0	0	0	10	10	0	0	400	0	0	0	0	0	0	0	0	420
109	Organizador de mesa aramado preto, para lápis, clips e lembretes. Dimensões: 15,4 x 9,8 x 10 cm	UNID	5	2	0	8	35	2	2	30	10	0	6	40	0	2	0	0	142
110	PAPEL SULFITE - Tamanho: A4. (CAIXA COM 10 Resma COM 500 folhas em cada pacote.)	CX	300	4	6	10	10	0	0	500	0	0	10	30	0	0	1	5	876
111	PAPEL SULFITE - Tamanho: A4 (75g/m2, 210x297cm), COLORIDO . Pacote com 100 folhas.	PCT	0	0	30	0	2	0	0	200	0	0	0	0	0	0	0	0	232
112	Papel Kraft Ouro (Papel pardo) 66cm x 96cm . 80g/m ²	UNID	0	0	0	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100
113	Papel Kraft Ouro (PAPEL PARDO) 80cmX120cm. 80G	UNID	0	0	10	0	0	0	0	200	0	0	0	0	0	0	0	0	210
114	PAPEL CELOFANE 85X100 - CORES VARIADAS	UNID	0	0	0	0	50	0	0	100	0	0	0	0	0	0	0	0	150
115	PAPEL CREPON. Tamanho: 48cm X 2m – CORES VARIADAS	UNID	0	0	0	10	800	0	0	200	0	0	0	0	0	0	0	0	1010
116	Papel Fotográfico Glossy A4 135gr – Embalagem: 20 FOLHAS	PCT	0	0	50	0	5	0	0	50	10	0	2	2	0	0	0	0	119
117	Papel de Seda 48x60cm cores mistas- PACOTE com 40 UNIDADES	PCT	0	0	5	1	10	0	0	50	0	0	0	0	0	0	0	0	66
118	PAPEL Vergê 80g .Tamanho: A4 - Cores Branco e Bege	UNID	0	0	0	20	15	2	0	500	0	0	5	0	0	0	0	0	542
119	Papel Contact Transparente Adesivo 45cmx25m 80 micras	ROLO	5	2	50	1	10	1	0	50	1	0	2	1	0	0	0	0	123
Nº	Descrição	UNID	ADM	SMT	SM C	SMM A	SMSS	SMD C	SM A	SME	SM O	SMSP	SMI C	SM S	GAB	ESP	SMTS P	IPAMC	TOTAL
120	Papel Cartolina Dupla Face Color Set – Tamanho: 48x66cm - Cor Amarelo	UNID	0	0	0	20	10	0	0	1500	0	0	0	0	0	0	0	0	1530

Avenida Presidente Vargas, 42/54 - Centro - Cordeiro - RJ
CEP: 28540-000 - Tel.: (22) 2551-0145 / (22) 2551-0616
www.cordeiro.rj.gov.br





ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

SETOR DE LICITAÇÃO
PROC.:1484/2022
FLS.: _____

121	Papel Cartolina Dupla Face Color Set - Tamanho:48x66cm – Cor azul claro	UNID	0	0	0	50	10	0	0	1500	0	0	0	0	0	0	0	0	1560
122	Papel Cartolina Dupla Face Color Set – Tamanho: 48x66cm – Cor preto	UNID	0	0	0	20	10	0	0	1500	0	0	0	0	0	0	0	0	1530
123	Papel Cartolina Dupla Face Color Set – Tamanho: 48x66cm – Cor Verde bandeira	UNID	0	0	0	30	10	0	0	1500	0	0	0	0	0	0	0	0	1540
124	Papel Cartolina Dupla Face Color Set – Tamanho: 48x66cm - Cor vermelho	UNID	0	0	0	10	10	0	0	1500	0	0	0	0	0	0	0	0	1520
125	Papel Linho - com textura reproduzindo superfície de tecido fino linho, na cor palha, gramatura 180, comprimento 297mm e largura 210mm. Formato A4. Pacote com 50 folhas.	PCT	0	0	0	0	0	0	0	10	1	0	0	0	0	0	0	0	11
126	Pasta Catálogo c/ 50 envelopes ofício c/ visor – Cor: Preta	UNID	0	10	100	2	20	0	1	300	1	0	5	0	0	0	0	1	440
127	Pasta Plástica Ofício com Grampo Plástico 340x245mm	UNID	10	10	20	5	50	15	5	1.000	40	0	5	30	0	5	20	0	1.215
128	Pasta Aba Tamanho Ofício com elástico. Cor: Cristal - Material: Polipropileno. Medidas: 335 x 235 mm	UNID	40	0	20	10	10	0	0	100	20	0	15	50	0	0	10	5	280
129	Pasta Lombada Larga A-Z Ofício Memorando 285x250x80mm Preto (Geka)	UNID	10	0	0	10	10	0	0	0	2	0	0	0	0	1	0	5	38
130	Pasta de Arquivo AZ A4 e Ofício Lombada 7cm Preta	UNID	10	12	0	0	1000	0	0	200	2	0	0	0	0	0	0	0	1.224
131	Pasta Papel Grampo Trilho 9 colorida . Tamanho: 34 x 23cm	UNID	0	0	30	5	20	0	0	1.000	10	0	10	0	0	0	0	0	1.075
132	Pasta Sanfonada A4 12 Divisórias. Medida: 240x330mm	UNID	6	2	2	2	15	0	3	30	2	0	5	10	0	0	0	1	78
133	Pasta Polionda Ofício. Cor: Azul - Tamanho: 245 x 335mm. Dorso 55mm	UNID	0	0	0	5	0	0	3	100	10	0	0	20	0	0	0	0	138

Avenida Presidente Vargas, 42/54 - Centro - Cordeiro - RJ
CEP: 28540-000 - Tel.: (22) 2551-0145 / (22) 2551-0616
www.cordeiro.rj.gov.br



Nº	Descrição	UNID	ADM	SMT	SM C	SMM A	SMSS	SMD C	SM A	SME	SM O	SM SP	SMI C	SM S	GAB	ESP	SMT SP	IP A MC	TOTA L
134	Pasta Plástica Escolar Fina com elástico- Cor: Transparente. Tamanho: Ofício	UNID	10	6	30	5	100	0	5	1.000	20	0	0	0	0	4	0	5	1.185
135	Pasta de Papelão Escolar Fina com Elástico. Tam. Ofício	UNID	0	0	0	0	250	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	250
136	Pasta Suspensa Kraft 180 Gm Simples S/ Acessório. Caixa com 50 Unidades.	CX	20	1	4	0	10	0	1	0	0	0	2	10	1	1	1	10	61
137	Pasta Suspensa Colorida Plastificada Home Office com Visor Etiqueta e Grampo Plástico Fixador - Pacote com 6 unidades - cor verde ou vermelho ou preta	PCT	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	0	5
138	Pasta Contrato, 180g/m2. Medidas: 322 x 235mm x 0,37mm	UNID	0	0	0	10	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	14
139	Placa de Isopor- 25mm	UNID	0	0	0	0	0	0	0	150	0	0	0	0	0	0	0	0	150
140	PERFURADOR DE PAPEL , PRETO METÁLICO, 02 FUROS, COM ESCALA PARA AJUSTE DE FORMATO DE PAPEL, COM CAPACIDADE PARA PERFURAR ATÉ 70 FOLHAS DE 75G/M², DIÂMETRO DO FURO APROX.: ATÉ 2,5MM, DISTÂNCIA DOS FUROS APROX.: 80MM, COM MARGEADOR PLÁSTICO E BASE PLÁSTICA PROTETORA PARA ESVAZIAR O CONFETE	UNID	50	1	0	0	10	2	2	20	2	0	10	15	0	2	1	5	120
141	Pincel chato nº06	UNID	0	0	0	10	0	0	0	0	0	0	0	20	0	0	0	0	30



142	Pincel chato n°10	UNID	0	0	0	20	0	0	0	500	0	0	0	20	0	0	0	0	540
143	Pincel chato n°12	UNID	0	0	0	20	0	0	0	0	0	0	0	20	0	0	0	0	40
144	Pincel Marcador para quadro branco. Cor: preta	UNID	10	2	5	2	4	0	0	3500	10	0	5	20	0	4	0	0	3562
145	Pincel marcador para quadro branco. Cor verde	UNID	10	1	5	2	0	0	0	500	10	0	5	20	0	4	0	0	557
146	Pincel marcador para quadro branco. Cor vermelha	UNID	10	1	5	2	4	0	0	500	10	0	5	20	0	4	0	0	561
Nº	Descrição	UNID	ADM	SMT	SM C	SMM A	SMSS	SMD C	SM A	SME	SM O	SM SP	SMI C	SM S	GAB	ESP	SMTS P	IPA MC	TOTA L
147	Pincel marcador para quadro branco. Cor azul	UNID	5	1	5	2	4	0	0	2.500	10	0	5	20	0	4	0	0	2.556
148	Pincel Marcador Permanente Ponta Chanfrada – Cor: Preto	UNID	30	0	5	2	0	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0	42
149	Pincel Marcador Permanente Ponta Chanfrada – Cor: Vermelho	UNID	30	0	5	2	0	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0	42
150	Pincel Marcador Permanente Ponta Chanfrada- Cor: Azul	UNID	30	0	5	2	0	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0	42
151	Pistola de Cola Quente grossa - Bivolt	UNID	0	0	0	2	10	0	0	100	1	0	2	0	0	1	0	0	116
152	Pistola de Cola Quente FINA - Bivolt	UNID	0	0	0	0	0	0	0	50	0	0	0	0	0	0	0	0	50
153	Porta Crachá, em plástico, transparente, medindo 8x12cm, com abertura lateral, com cordão.	UNID	0	0	150	10	0	0	25	300	10	0	0	0	0	0	0	0	495
154	Quadro Branco Lousa Fórmica 300x120cm , com Moldura De Alumínio	UNID	5	1	0	0	0	0	0	40	3	0	1	0	0	0	0	0	50
155	Quadro Branco Fórmica 120x90cm , com Moldura em Alumínio	UNID	5	0	0	2	0	0	0	20	0	0	2	0	0	2	0	0	31
156	Quadro Branco Fórmica 90x60cm , com Moldura em Alumínio	UNID	5	0	0	1	0	0	0	10	0	0	0	5	0	2	0	0	23

157	Quadro Cortiça Standard 90x60cm, Com Moldura em Alumínio	UNID	5	2	0	0	10	0	0	5	3	0	0	5	0	1	0	0	31
158	Régua em Acrílico transparente - Tamanho: 30 cm	UNID	0	2	0	10	20	2	3	500	0	1	12	40	0	5	2	0	597
159	Régua em Acrílico transparente - Tamanho: 60 cm	UNID	0	2	0	10	20	1	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	35
160	Refil para Pincel Marcador Quadro Branco - Cor: Vermelho	UNID	0	0	0	3	12	0	0	0	5	0	0	0	0	5	0	0	25
161	Refil para Pincel Marcador Quadro Branco- Cor: Azul	UNID	0	0	0	3	12	0	0	0	5	0	0	0	0	5	0	0	25
162	Refil para Pincel Marcador Quadro Branco- Cor: Preto	UNID	0	0	0	2	12	0	0	0	0	0	0	0	0	5	0	0	19
163	Refil para Pincel Marcador Quadro Branco - Cor: Verde	UNID	0	0	0	2	0	0	0	0	5	0	0	0	0	5	0	0	12
Nº	Descrição	UNID	ADM	SMT	SM C	SMM A	SMSS	SMD C	SM A	SME	SM O	SM SP	SMI C	SM S	GAB	ESP	SMTS P	IPA MC	TOTA L
164	Suporte Para Fita Adesiva Grande. Cor: Preto- Dimensões: (A x L x P): 21x10x9cm	UNID	2	1	5	0	5	0	2	10	1	0	0	0	0	0	1	0	27
165	Tesoura para Costura 8" fabricada em aço inox, garantindo maior resistência durabilidade e qualidade. -Para uso doméstico e profissional; -Indicada para cortes de fios e linhas; -Comprimento 200mm; -Ótima precisão de corte;	UNID	30	1	6	0	15	2	1	10	2	1	6	20	0	2	0	3	99
166	Tesoura de Picotar , Tecido, Papel, Feltro, Plástico, Aço	UNID	0	1	2	0	2	0	0	10	0	0	0	0	0	1	0	0	16
167	Tesoura Escolar Sem Ponta -Tamanho: 13cm	UNID	0	2	0	30	20	0	0	2000	0	0	0	0	0	0	0	0	2.052
168	Tinta para carimbo 42 ml - Cor: Azul	UNID	10	0	0	2	12	1	0	30	0	0	0	10	2	0	0	0	67



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

SETOR DE LICITAÇÃO
PROC.:1484/2022
FLS.: _____

169	Tinta para carimbo 42 ml - Cor: Preto	UNID	10	2	0	2	0	1	0	30	1	0	3	10	2	2	1	2	66
170	Tinta para carimbo 42 ml – Cor: Vermelha	UNID	4	0	0	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	8
171	Tinta Guache Estojo com 12 Cores – Tamanho: 15ml	UNID	0	0	0	2	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7
172	TINTA GUACHE POTE C/ 250 G - CORES VARIADAS	UNID	0	0	0	30	0	0	0	1.500	0	0	0	0	0	0	0	0	1.530
173	TNT NÃO TECIDO -45 GRAMATURA ROLO 50 METROS – CORES VARIADAS	RL	0	0	0	0	0	0	0	100	0	0	0	0	0	0	0	0	100
174	Umedecedor de dedo em pasta (creme), não tóxico. Peso líquido: 12g	UNID	10	2	0	2	10	4	0	30	5	0	4	0	0	0	0	3	70

Avenida Presidente Vargas, 42/54 - Centro - Cordeiro - RJ
CEP: 28540-000 - Tel.: (22) 2551-0145 / (22) 2551-0616
www.cordeiro.rj.gov.br



ANEXO III – MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL FINAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº ____/20XX

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL FINAL (licitante vencedor)

Apresentamos nossa proposta para prestação dos serviços objeto da presente licitação Pregão, na Forma Eletrônica nº ____/20XX acatando todas as estipulações consignadas no respectivo Edital e seus anexos.

IDENTIFICAÇÃO DO CONCORRENTE:

NOME DA EMPRESA:

REPRESENTANTE e CARGO:

ENDEREÇO e TELEFONE:

AGÊNCIA e Nº DA CONTA BANCÁRIA

CNPJ e INSCRIÇÃO ESTADUAL:

CARTEIRA DE IDENTIDADE e CPF:

PREÇO (RADEQUADO AO LANCE VENCEDOR)

Deverá ser cotado, preço unitário e total por item, de acordo com os Anexos I e II do Edital.

PROPOSTA: R\$ (Por extenso)

CONDIÇÕES GERAIS

A proponente declara conhecer os termos do instrumento convocatório que rege a presente licitação.

PRAZO DE GARANTIA

A garantia deverá ser da seguinte forma: Para todos os **Lotes** de no mínimo, a contar do recebimento definitivo do objeto pela Contratante.

LOCAL E PRAZO DE ENTREGA

De acordo com o especificado no Anexo 01, deste Edital.

Obs.: No preço cotado já estão incluídas eventuais vantagens e/ou abatimentos, impostos, taxas e encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, assim como despesas com transportes e deslocamentos e outras quaisquer que incidam sobre a contratação.

VALIDADE DA PROPOSTA COMERCIAL

De no mínimo, 90 (noventa) dias contados a partir da data da sessão pública do Pregão.

LOCAL E DATA

NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE DA EMPRESA

OBS: A INTERPOSIÇÃO DE RECURSO SUSPENDE O PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA ATÉ DECISÃO.

ANEXO IV – TERMO DE ADESÃO - BLL

**TERMO DE ADESÃO AO SISTEMA DE PREGÃO ELETRÔNICO DA
BLL - BOLSA DE LICITAÇÕES DO BRASIL**

Natureza do Licitante (Pessoa Física ou Jurídica)	
Razão Social:	
Ramo de Atividade:	
Endereço:	
Complemento:	Bairro:
Cidade:	UF:
CEP:	CNPJ:
Telefone Comercial:	Inscrição Estadual:
Representante Legal:	RG:
E-mail:	CPF:
Telefone Celular:	
Whatsapp:	
Resp. Financeiro:	
E-mail Financeiro:	Telefone:
E-mail para informativo de edital	
ME/EPP: () SIM () Não	

1. Por meio do presente Termo, o Licitante acima qualificado manifesta sua adesão ao Regulamento do Sistema de pregão Eletrônico da BLL - Bolsa de Licitações do Brasil do qual declara ter pleno conhecimento, em conformidade com as disposições que seguem.

2. São responsabilidades do Licitante:

- I. Tomar conhecimento de, e cumprir todos os dispositivos constantes dos editais de negócios dos quais venha a participar;
- II. Observar e cumprir a regularidade fiscal, apresentando a documentação exigida nos editais para fins de habilitação nas licitações em que for vencedor;
- III. Observar a legislação pertinente, bem como o disposto no Estatuto Social e nas demais normas e regulamentos expedidos pela BLL - Bolsa de Licitações do Brasil, dos quais declara ter pleno conhecimento;
- IV. Designar pessoa responsável para operar o Sistema Eletrônico de Licitações, conforme Anexo III.I

V. Pagar as taxas pela utilização do Sistema Eletrônico de Licitações.

3. O Licitante reconhece que a utilização do sistema eletrônico de negociação implica o pagamento de taxas de utilização, conforme previsto no Anexo IV do Regulamento do Sistema Eletrônico de Licitações da BLL - Bolsa de Licitações do Brasil.

4. O Licitante autoriza a BLL – Bolsa de Licitações do Brasil a expedir boleto de cobrança bancária referente às taxas de utilização ora referidas, nos prazos e condições definidos no Anexo IV do Regulamento Sistema Eletrônico de Licitações da BLL - Bolsa de Licitações do Brasil.

5. O presente Termo é por prazo indeterminado podendo ser rescindido, a qualquer tempo, pelo Licitante, mediante comunicação expressa, sem prejuízo das responsabilidades assumidas durante o prazo de vigência ou decorrentes de negócios realizado e/ou em andamento. O Licitante assume a responsabilidade de pagamento dos valores devidos até a data da última utilização do Sistema, e/ou até a conclusão dos negócios em andamento. Responsabilizando-se pelas informações prestadas neste Termo, notadamente as informações de cadastro, alterações contratuais e/ou de usuários do Sistema, devendo, ainda, informar a BLL - Bolsa de Licitações do Brasil qualquer mudança ocorrida.

Local e data: _____

(Assinaturas autorizadas com firma reconhecida em cartório)

OBSERVAÇÃO: OBRIGATÓRIO RECONHECER FIRMA (EM CARTÓRIO) DAS ASSINATURAS E ANEXAR COPIA DO CONTRATO SOCIAL E ULTIMAS ALTERAÇÕES E/OU BREVE RELATO E/OU CONTRATO CONSOLIDADO (AUTENTICADAS).

ANEXO 4.1

ANEXO AO TERMO DE ADESÃO AO SISTEMA ELETRÔNICO DE LICITAÇÕES DA BLL – BOLSA DE LICITAÇÕES DO BRASIL INDICAÇÃO DE USUÁRIO DO SISTEMA

Razão Social do Licitante:	
CNPJ/CPF:	
Operadores	
1	Nome:
	CPF:
	Função:
	Telefone:
	Celular:
	Fax:
	E-mail:
	Whatsapp
2	Nome:
	CPF:
	Função:
	Telefone:
	Celular:
	Fax:
	E-mail:
	Whatsapp
3	Nome:
	CPF:
	Função:
	Telefone:
	Celular:
	Fax:
	E-mail:
	Whatsapp

O Licitante reconhece que:

- I. A Senha e a Chave Eletrônica de identificação do usuário para acesso ao sistema são de uso exclusivo de seu titular, não cabendo à BLL - Bolsa de Licitações do Brasil nenhuma responsabilidade por eventuais danos ou prejuízos decorrentes de seu uso indevido;
- II. O cancelamento de Senha ou de Chave Eletrônica poderá ser feito pela BLL - Bolsa de Licitações do Brasil, mediante solicitação escrita de seu titular ou do Licitante;
- III. A perda de Senha ou de Chave Eletrônica ou a quebra de seu sigilo deverá ser comunicada imediatamente à BLL – Bolsa de Licitações do Brasil para o necessário bloqueio de acesso;
- IV. O Licitante será responsável por todas as propostas, lances de preços e transações efetuadas no sistema, por seu usuário, por sua conta e ordem, assumindo-os como firmes e verdadeiros; e o não pagamento das taxas ensejará a sua inclusão no cadastro de inadimplentes da BLL – Bolsa de Licitações do Brasil, no Serviço de Proteção de Crédito e no SERASA e ao automático cancelamento de sua Senha ou de Chave Eletrônica.

Local e data:

(Assinaturas autorizadas com firma reconhecida em cartório)

ANEXO V

CUSTO PELA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA SOMENTE PARA O FORNECEDOR VENCEDOR

Editais publicados pelo sistema de aquisição:

- 1,5% (Um e meio por cento) sobre o valor do lote adjudicado, com vencimento em 45 dias após a adjudicação – limitado ao teto máximo de R\$ 600,00 (seiscentos reais) por lote adjudicado, cobrados mediante boleto bancário em favor da BLL - Bolsa de Licitações do Brasil.

Editais publicados pelo sistema de registro de preços:

- 1,5% (Um e meio por cento) sobre o valor do lote adjudicado, com vencimento parcelado em parcelas mensais (equivalentes ao número de meses do registro) e sucessivas com emissão do boleto em 60(sessenta) dias após a adjudicação – com limitação do custo de R\$ 600,00 (seiscentos reais) por lote adjudicado, cobrados mediante boleto bancário em favor da BLL - Bolsa de Licitações do Brasil.

O não pagamento dos boletos acima mencionados sujeitam o usuário ao pagamento de multa de 2% e juros moratórios de 1% ao mês, assim como inscrição em serviços de proteção ao crédito (SPC/ SERASA e OUTRO) e cadastro dos inadimplentes da BLL – Bolsa de Licitações do Brasil e ao automático cancelamento de sua Senha ou de Chave Eletrônica.

Em caso de cancelamento pelo órgão promotor (comprador) do pregão realizado na plataforma, o licitante vencedor receberá a devolução dos valores eventualmente arcados com o uso da plataforma eletrônica no respectivo lote cancelado.

DA UTILIZAÇÃO DE CÉLULAS DE APOIO (CORRETORAS) ASSOCIADAS

A livre contratação de sociedades CÉLULAS DE APOIO (corretoras) para a representação junto ao sistema de PREGÕES, não exime o licitante do pagamento dos custos de uso do sistema da BLL – Bolsa de Licitações do Brasil. A corretagem será pactuada entre os o licitante e a corretora de acordo com as regras usuais do mercado.

DAS RESPONSABILIDADES COMO LICITANTE/FORNECEDOR

Como Licitante/Fornecedor, concordamos e anuímos com todos termos contidos neste anexo e nos responsabilizamos por cumpri-lo integralmente em seus expressos termos.

Local e data: _____

(Assinaturas autorizadas com firma reconhecida em cartório)

OBSERVAÇÃO: OBRIGATÓRIO RECONHECER FIRMA (EM CARTÓRIO) DAS ASSINATURAS E ANEXAR COPIA DO CONTRATO SOCIAL E ULTIMAS ALTERAÇÕES E/OU BREVE RELATO E/OU CONTRATO CONSOLIDADO (AUTENTICADAS).

ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO E INIDONEIDADE

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE
HABILITAÇÃO E IDONEIDADE**

PREGÃO ELETRÔNICO Nº ____/20XX

<razão social da empresa>, com sede na <endereço da empresa>, inscrita no CNPJ nº <cnpj da empresa>, vem, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) <nome do representante>, portador(a) da Carteira de Identidade nº <nº do RG e órgão expedidor> e do CPF nº <nº do cpf>, em atenção ao disposto no art. 4º, VII, da Lei Federal nº 10.520/02, declarar que cumpre plenamente os requisitos exigidos para a habilitação na licitação modalidade Pregão Eletrônico.

Declara, ademais, que não está impedida de participar de licitações e de contratar com a Administração Pública em razão de penalidades, nem de fatos impeditivos de sua habilitação.

Ressalva: desejo usufruir da prerrogativa do art. 43 da Lei Complementar nº 123/06 ()

<local e data>

<representante legal>

Observação:

A Declaração em epígrafe deverá ser apresentada em papel timbrado da licitante e estar assinada pelo representante legal da empresa.

ANEXO VII – DECLARAÇÃO RELATIVA A TRABALHO DE MENOR DE IDADE

PREGÃO ELETRÔNICO Nº ____/20XX

MODELO DE DECLARAÇÃO RELATIVA A TRABALHO DE MENORES

<razão social da empresa>, com sede na <endereço da empresa>, inscrita no CNPJ nº<CNPJ da empresa>, vem, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) <nome do representante>, portador(a) da Carteira de Identidade nº <nº do RG e órgão expedidor> e do CPF nº <nº do CPF>, DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº8.666, de 21 de Junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de Outubro de 1999, 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. ()

<local e data>

<representante legal>

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima).

A Declaração em epígrafe deverá ser apresentada em papel timbrado da licitante e estar assinada pelo representante legal da empresa.

ANEXO VIII – DECLARAÇÃO DE PEQUENO NEGÓCIO

DECLARAÇÃO PARA EQUIPARAÇÃO PARA MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

(nome/razão social) _____.
Inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) sr(a) _____, portador(a) da carteira de identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA, para fins do disposto no Edital de **PREGÃO ELETRÔNICO nº XXX/20XX** sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que fará uso do tratamento diferenciado estabelecido pela Lei Complementar Federal nº 123/06 e suas alterações, não possuindo nenhum dos impedimentos previstos no §4 do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e sendo considerada:

() MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL, conforme no artigo 18-A, §1º da Lei Complementar Federal nº 123, de 14/12/2006;

() MICROEMPRESA, conforme Inciso I do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006;

() EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme Inciso II do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006.

() Sociedade Cooperativa de Consumo que tenham auferido, no ano-calendário anterior, receita bruta até o limite definido no inciso II do caput do art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, nela incluídos os atos cooperados e não-cooperados, conforme estabelece o art. 34 da Lei 11.488/07.

_____, de _____ de _____.

(representante legal)

ANEXO IX – DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

PREGÃO ELETRÔNICO Nº ____/20XX

A empresa, portadora do CNPJ Nº, com sede no endereço, para fins de atendimento ao que consta do edital do Pregão Eletrônico nº da Prefeitura Municipal de Cordeiro, **DECLARA** que:

- a) Tomou conhecimento do Edital e de todas as condições de participação na Licitação e se compromete a cumprir todos os termos do instrumento convocatório, e a fornecer material de qualidade, sob as penas da Lei;
- b) Não prestará qualquer tipo de declaração, certidão ou documentos falsos, bem como se compromete a cumprir todos os requisitos legais de forma isenta de fraudes ou qualquer outro tipo de crime contra a administração pública;
- c) Responsabilizar-se-á por jamais formar cartel em licitação pública, por qualquer meio de acordo prévio entre eventuais licitantes, no sentido restringir ou eliminar a concorrência do certame;
- d) O preço praticado por nossa empresa será sempre o de mercado, garantindo ao ente público não haver qualquer espécie de sobrepreço ou superfaturamento do(s) item(ns) a ser(em) adquiridos/contratados, preservando assim a economicidade e os demais princípios colacionados na lei de licitações.
- e) Tomou conhecimento integral da Recomendação nº11/2020, promovida pelo Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro, por meio do PA 18/20/TOD/CID-MPRJ2020, direcionada ao Gestor do Município de Cordeiro visando o combate ao nepotismo e correlatos.
- f) Não possui em seu quadro societário e/ou representativo, servidores públicos exercendo funções de gerência, administração ou tomada de decisão, bem como não possui em seu quadro societário e/ou representativo qualquer pessoa que possua relação de parentesco, seja em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, com servidores ou agentes políticos envolvidos no processo licitatório e com poder decisório capaz de influenciar no resultado, independentemente da modalidade de contratação.

Local e data:

Assinatura e carimbo da empresa:

ANEXO X – DECLARAÇÃO DE SERVIDORES PÚBLICOS

MODELO DE DECLARAÇÃO RELATIVA A CONTRATAÇÃO DE SERVIDORES PÚBLICOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº XXX/20XX

<razão social da empresa>, com sede na <endereço da empresa>, inscrita no CNPJ nº<CNPJ da empresa>, vem, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) <nome do representante>, portador(a) da Carteira de Identidade nº <nº do RG e órgão expedidor> e do CPF nº <nº do CPF>, DECLARA, para fins do disposto no art. 9º da Lei nº8.666, de 21 de Junho de 1993, que não existe em seu quadro de empregados, conforme determina o Art. 9º da Lei 8.666/93, servidores públicos exercendo funções de gerência, administração ou tomada de decisão.

<local e data>
<representante legal>

A Declaração em epígrafe deverá ser apresentada em papel timbrado da licitante e estar assinada pelo representante legal da empresa.

ANEXO XI – MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº ____/2023

PROCESSO Nº. 1484/2022
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 018/2023

ÓRGÃO GERENCIADOR - MUNICÍPIO

RAZÃO SOCIAL:
CNPJ/MF:
INSCRIÇÃO ESTADUAL/MUNICIPAL:
ENDEREÇO:
TELEFONE:
E-MAIL:
NOME DO REPRESENTANTE LEGAL:
CARGO:
IDENTIDADE:
CPF:

DETENTOR DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

RAZÃO SOCIAL:
CNPJ/MF:
INSCRIÇÃO ESTADUAL/MUNICIPAL:
OPTANTE PELO SIMPLES NACIONAL: ()SIM - ()NÃO
ENDEREÇO:
TELEFONE:
E-MAIL:
NOME DO REPRESENTANTE LEGAL:
CARGO:
IDENTIDADE:
CPF:

Aos ____ dias do mês de _____, do ano de _____, as partes acima identificadas, através de seus representantes com poderes legais para representá-las e assinar, têm entre si, justo e avençado, tendo como respaldo o resultado do **PREGÃO ELETRÔNICO N.º 018/2023**, registram-se os produtos a serem entregues pela empresa detentora da ata de registro de preços, visando **a futura e eventual aquisição de Material de Expediente, para atendimento as Secretarias Municipais de Diversas, conforme especificações, quantitativos e condições estabelecidas nos anexos I e II do edital**, mediante as cláusulas seguintes:

1- DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1 As especificações técnicas constantes no **Processo Administrativo n.º 1484/2022**, assim como os termos do Edital e Termo de Referência, integram esta Ata de Registro de Preços, independente de transcrição.

1.2 Produtos Registrados

ITEM	UNID	QUANTIDADE	MARCA	VALOR UNITÁRIO	TOTAL

1.3 - Valor total: R\$ xxxxx, a ser distribuído entre os Órgãos Participantes da presente ARP, conforme quantidades estipuladas no Termo de Referência:

1.4 O prazo de vigência do registro de preços será de 12 (doze) meses, contados da assinatura desta Ata, sendo computadas neste período, as eventuais prorrogações.

1.5 - Para efeito desta Ata de Registro de preços, significam:

- I. **ORGÃO GERENCIADOR** – Órgão ou entidade da Administração Pública responsável pela condução do conjunto de procedimentos para registro de preços e gerenciamento da Ata de Registro de Preços dele decorrente.
- II. **ÓRGÃO PARTICIPANTE** – Órgão ou entidade da Administração Pública que participa dos procedimentos iniciais do Sistema de Registro de Preços e integra a Ata de Registro de Preços.
- III. **ÓRGÃO NÃO PARTICIPANTE** – Órgão ou entidade da Administração Pública que, não tendo participado dos procedimentos iniciais da licitação, atendidos os requisitos da legislação referente ao registro de preço, faz adesão à Ata de Registro de Preços. O órgão não participante é também conhecido como “carona”.
- IV. **BENEFICIÁRIO DA ATA** – É a empresa vencedora do certame, a qual, após homologado o processo, é chamada para assinar a Ata de Registro – ARP, assumindo os compromissos e as condições nela prevista.
- V. **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS** – acordo existente entre **ORGÃO GERENCIADOR** e **BENEFICIÁRIO DA ATA**, materializado e formalizado neste instrumento;
- VI. **FISCALIZAÇÃO** – servidor formalmente indicado pela autoridade competente, para acompanhar a entrega dos produtos, objeto deste contrato;
- VII. **FORÇA MAIOR** – evento fora do razoável controle do **ORGÃO GERENCIADOR** ou do **BENEFICIÁRIO DA ATA**, e que torne impraticável o desempenho das obrigações assumidas em razão do contrato, exclusive qualquer fato cuja ocorrência tenha sido determinada por ação ou omissão do **ORGÃO GERENCIADOR** ou da **BENEFICIÁRIO DA ATA**, citada de negligência, imperícia ou imprudência, e qualquer fato que razoavelmente pudesse Ter sido previsto antes da assinatura deste Contrato, e cujas conseqüências adversas pudessem ser evitadas ou minoradas em razão desta previsão;
- VIII. **ORDEM DE SERVIÇO** – documento emitido pelo **ORGÃO GERENCIADOR**, **ÓRGÃO PARTICIPANTE** OU **ÓRGÃO NÃO PARTICIPANTE**, através de autoridade competente, autorizando o início da execução ou fornecimento;

2 – DO FORNECIMENTO

2.1 O fornecimento dos itens solicitados deverá ser realizado nas datas, locais e horários definidos pela Secretaria ou Setor solicitante, que serão informados na Ordem de Serviço, conforme descrito no Termo de Referência (Anexo II).

2.2 - A forma de execução será de acordo com as necessidades da Administração.

3 - OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES

3.1 – DO BENEFICIÁRIO DA ATA

- a) Responder por quaisquer danos pessoais ou materiais ocasionados por seus empregados;
- b) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente contrato, sem prévia e expressa anuência do Contratante.
- c) Atender satisfatoriamente em consonância com as regras contratuais.
- d) Fornecer os produtos conforme proposto pelo Contratante durante o prazo de vigência do contrato, sem qualquer ônus adicional para o Contratante.
- e) Manter, durante toda a execução da Ordem de Fornecimento, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- f) Responsabilizar-se por todo e qualquer dano ou prejuízo causado por empregados, representantes ou prepostos, direto ou indiretamente, durante os prazos de validade da garantia dos mesmos.
- g) Atender com prioridade as solicitações do Contratante, para fornecimento dos produtos;
- h) Comunicar de imediato e por escrito qualquer tipo de irregularidade que possa ocorrer durante a vigência do contrato;
- i) Utilizar pessoal próprio ou credenciado, responsabilizando-se por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes do fornecimento e entrega dos produtos;
- j) Retirar, transportar, substituir, reparar, corrigir e remover, às suas expensas, no todo ou em parte, os produtos em que se verifique danos em decorrência do transporte, avarias e/ou defeitos, bem como providenciar a substituição dos mesmos, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contados da notificação pela organização.
- l) Substituir, imediatamente, às suas expensas, todo e qualquer produto julgado em desacordo com a especificação do Edital, em tempo hábil para sua utilização no dia programado, bem como repor aqueles faltantes, **no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.**
- m) A Contratada deverá observar detalhadamente a descrição de cada item, visto que existem normas a serem seguidas sob fiscalização tanto desta Secretaria como do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro e União.

- n) Fornecer, sempre que solicitado, no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos, documentação de habilitação e qualificação cujas validades encontrem-se vencidas.
- o) A Contratada deverá dar total assistência às Secretarias, durante a vigência da Ata (tanto por E-mail e/ou por Telefone).

3.2 - DO MUNICÍPIO

- a) Fornecer todos os elementos básicos e dados complementares necessários ao fornecimento dos produtos.
- b) Notificar à Contratada, por escrito, quaisquer irregularidades que venham a ocorrer, em função do fornecimento dos produtos constantes da Ordem de Fornecimento.
- c) Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear a prestação.
- d) Efetuar os pagamentos devidos à Contratada, na forma estabelecida no item 5 deste Termo de Referência.
- e) Providenciar a inspeção do fornecimento dos produtos entregues pela Contratada.
- f) Conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações dos preços registrados
- g) Aplicar as penalidades por descumprimento do pactuado no Contrato;
- h) Fazer consulta prévia ao Chefe do Setor de Almoxarifado quanto à existência, ou não, de estoque do material a ser solicitado.
- i) Fazer consulta prévia ao Chefe do Setor de Contabilidade quanto à existência de Dotação Orçamentária, para a efetiva aquisição do material.
- j) Fazer consulta prévia à Secretaria de Fazenda quanto à existência de saldo financeiro, procedendo que à reserva prévia, no valor do material a ser solicitado.
- k) Disponibilizar espaço físico estruturado para a entrega dos produtos adquiridos.

4 - FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DA CONTRATAÇÃO

4.1 A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada de acordo com os termos do artigo 67 da Lei nº. 8.666/93.

Art. 67. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

§ 1º O representante da Administração anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

§ 2º As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas aos seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

4.2 Nos termos do Artigo 67 da Lei nº 8.666/1993, o responsável pelo acompanhamento e fiscalização dos entrega do objeto será o servidor :

a) Ronaldo Moises Costa da Silva– Matrícula: 010211341 – Secretário de Administração

4.3. A fiscalização é exercida no interesse da Administração e não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, e nesta hipótese, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

4.4 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em co-responsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

4.5 A aceitação estará condicionada à devida fiscalização, pelo servidor acima mencionado, sem o qual não será permitido nenhum pagamento

5 - DO RECEBIMENTO DO OBJETO

5.1 - Efetuada a entrega, o seu recebimento será realizado na forma do inciso II do art. 73 da Lei nº. 8.666/1993:

a - Provisoriamente, no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis da entrega do objeto, pelo Município de Cordeiro, que procederá à conferência de sua conformidade com as especificações do Termo de Referência e do Edital, da proposta, da nota de empenho e do Contrato. Caso não haja qualquer impropriedade explícita, será atestado esse recebimento.

b - Definitivamente, pelo responsável, no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, para verificação da conformidade dos produtos entregues com as especificações da solicitação.

5.2 - O aceite do objeto pelo setor responsável não exclui a responsabilidade civil do licitante por vício de qualidade ou disparidades com as especificações estabelecidas na **RELAÇÃO DE ITENS DO PROCESSO**.

5.3 - A Nota Fiscal apresentada pela **CONTRATADA**, no momento da conclusão fornecimento do objeto, deverá vir acompanhada de todos os relatórios aqui previstos e solicitados pela Prefeitura/Secretaria Municipal de Fazenda.

5.4 – A Secretaria Municipal de **ADMINISTRAÇÃO** se reserva o direito de solicitar novos relatórios para conferência, de acordo com a necessidade.

5.5 - Independentemente da aceitação, a Contratada garantirá a qualidade da fornecimento do objeto pelo prazo estabelecido, e estará obrigada a substituir ou refazer aquele que apresentarem falhas.

5.6 Os produtos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

5.7 O Contratante se reserva o direito de não receber os produtos que estiverem em desacordo com o previsto neste instrumento, podendo aplicar as sanções cabíveis, nos termos da legislação vigente.

5.8 O recebimento, provisório ou definitivo, não exclui a responsabilidade da Contratada pelos padrões adequados de qualidade e garantia dos produtos fornecidos, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas.

6. DA FORMA E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

6.1. O pagamento será efetuado mediante crédito em conta corrente do fornecedor, por ordem bancária em prazo não superior a 30 (trinta) dias do recebimento definitivo do objeto. Sob nenhuma hipótese será acatada cobrança através de Boleto Bancário.

6.2 - O pagamento de cada fornecimento será efetuado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO em prazo não superior ao 30º (trigésimo) dia corrido, a contar da data final do período de adimplemento da obrigação respectiva, cumpridas as formalidades legais e contratuais previstas, exclusivamente mediante crédito em conta corrente da contratada.

6.3 - Ocorrendo atraso no pagamento das obrigações e desde que este atraso decorra de culpa da PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO, o devido será acrescido de 1% (um por cento) a título de multa, incidindo uma única vez, além de 0,033% (trinta e três milésimos por cento) por dia de atraso, a título de compensação financeira, a serem calculados sobre a parcela devida.

6.4 - O pagamento da multa e da compensação financeira a que se refere o subitem anterior será efetivado mediante autorização expressa do Secretário Municipal, em processo próprio, que se iniciará com o requerimento da licitante contratada dirigido ao Secretário Municipal do órgão requisitante da PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO.

6.5 - Caso a PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO efetue o pagamento devido à contratada em prazo inferior a 30 (trinta) dias, será descontado da importância devida o correspondente a 0,033% (trinta e três milésimos por cento) por dia de antecipação.

6.6 - A contratada deverá emitir Nota Fiscal contendo as informações necessárias à conferência do material especificado para cada item.

6.7 - As Notas Fiscais/Faturas devem ser emitidas em nome e endereço do órgão contratante.

6.8 - Havendo identificação na Nota Fiscal ou Fatura de cobrança indevida, o fato será informado à contratada e, a contagem do prazo para pagamento será reiniciada a partir da reapresentação da Nota Fiscal dos produtos devidamente corrigida, sendo atestada pelo responsável designado pelo Gestor da PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO.

6.9 - A identificação de cobrança indevida na Nota Fiscal dos produtos, por parte da PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO, deverá ocorrer em no máximo 5 (cinco) dias úteis, a contar da data do seu recebimento pelo órgão requisitante.

6.10 - Não serão efetuados quaisquer pagamentos enquanto perdurar pendências de liquidação de obrigações em virtude de penalidades impostas à contratada ou inadimplência contratual, inclusive.

7 - DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

7.1 - O fornecedor classificado poderá ter sua Ata de Registro de Preços cancelada, por intermédio de processo administrativo específico, assegurado o contraditório e ampla defesa.

7.2 - O cancelamento poderá ser:

7.2.1 - a pedido do próprio, quando comprovar estar impossibilitado de cumprir as exigências da ata, pela ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual, decorrente de caso fortuito ou de força maior devidamente comprovado;

7.2.2 - Por iniciativa da PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO;

7.2.3 - Quando o fornecedor:

- a) não aceitar diminuir o preço contratado, na hipótese de este se tornar inferior àqueles praticados no mercado;
- b) Perder qualquer condição de habilitação ou qualificação técnica exigida no processo licitatório;
- c) Descumprir as obrigações decorrentes da Ata de Registro de Preços;
- d) Deixar de retirar a respectiva nota de empenho ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO, sem justificativa aceitável;

7.2.4 - Por razões de interesse públicos, devidamente motivados e justificados.

7.3 – O cancelamento da ata de registro de preços também poderá ocorrer nos casos elencados no art.18 do Decreto Municipal nº083/2017.

8 - DA REVOGAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PEÇOS

8.1 A Ata de Registro de Preços poderá ser revogada pela Administração.

8.2 - Automaticamente:

8.2.1 - Por decurso de prazo de vigência;

8.2.2 - Quando não restarem prestadores de serviço.

8.3 – Pela PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO, quando caracterizado o interesse público.

9 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1 - O proponente que ensejar o retardamento da execução do certame, não assinar o contrato, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do termo contratual, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração pelo prazo

de até 05 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

9.1.1 - As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Cadastro de Fornecedores da PMC, e no caso de suspensão de licitar, o proponente deverá ser descredenciado por igual período, sem prejuízo das multas previstas neste edital e no contrato e das demais cominações legais.

9.2 - O não cumprimento dos prazos dos eventos contratados ensejará a aplicação de multa de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total do fornecimento.

9.3 - A aplicação da multa estabelecida no subitem anterior não impede que a PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO rescinda unilateralmente o fornecimento e/ou aplique as sanções previstas no subitem 9.4, sem prejuízo do ajuizamento das ações cabíveis.

9.4 - No caso de inexecução total ou parcial do contrato, a PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO, poderá garantir a prévia defesa, rescindi-la e/ou, segundo a gravidade da falta cometida, aplicar as seguintes penalidades ou sanções:

a) Advertência;

b) Multa no percentual de 10% (dez por cento) do valor da contratação;

c) Suspensão temporária do direito de participar de licitações e de contratar com a PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO, por um período não superior a 05 (cinco) anos; e

d) Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos que determinaram sua punição ou até que seja promovida sua reabilitação, perante a própria Autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no disposto na alínea anterior.

9.5 - As sanções previstas nas alíneas "a", "c" e "d", do subitem 9.4, poderão ser aplicadas cumulativamente com a penalidade prevista na alínea "b" do mesmo subitem.

9.6 - As sanções previstas nas alíneas "a", "c" e "d", do subitem 9.4, somente poderão ser relevadas em razão de circunstâncias excepcionais, e as justificativas só serão aceitas quando formuladas por escrito, fundamentadas em fatos reais e comprováveis, a critério da autoridade competente da PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO e apresentadas no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data em que a contratada for notificada. Decorrido esse prazo, a penalidade passa a ser considerada como aceita na forma como foi apresentada e não dá direito a qualquer contestação.

9.7 - A sanção estabelecida na alínea "d" do subitem 9.4, é de competência exclusiva da PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 05 (cinco) anos de sua aplicação.

9.8 - As sanções previstas nas alíneas "c" e "d" do subitem 9.4, poderão também ser aplicadas à contratada ou aos profissionais que, na execução do contrato:

- a. Tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- b. Tenham praticado atos ilícitos visando frustrar o objetivo da licitação;
- c. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração, em virtude de atos ilícitos praticados.
- d. Não retirar ou não aceitar a nota de empenho, quando convocada dentro do prazo de validade de sua proposta;
- e. Deixar de entregar documentação exigida nesta Ata;
- f. Apresentar documentação falsa;
- g. Ensejar o retardamento da execução de seu objeto;
- h. Não manter a proposta;
- i. Falhar ou fraudar na execução do contrato;
- j. Comportar-se de modo inidôneo;
- k. Fizer declaração falsa;
- l. Cometer fraude fiscal.

9.9 – A PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO formalizará comunicado à contratada sobre as advertências e multas aplicáveis, ficando assegurada a esta, a garantia de prévia defesa, a qual deverá ser apresentada a PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após o recebimento da comunicação.

9.10 - Será de responsabilidade da contratada o ônus resultante de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos causados por culpa ou dolo de qualquer de seus empregados, prepostos ou contratados.

9.11 - Obriga-se também a contratada por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais, inclusive trabalhistas, que venham a ser atribuídas por força de Lei, relacionadas com o cumprimento do contrato.

10 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1 As despesas para a execução do fornecimento decorrente desta Ata de Registro de Preços correrão à conta dos recursos consignados no Orçamento de cada Secretaria Solicitante, quando da efetiva aquisição e/ou prestação dos serviços.

11 - DOS CASOS OMISSOS

11.1. Os casos omissos ou situações não explicitadas nas cláusulas deste Instrumento serão decididos pela PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO, segundo as disposições contidas na

Lei nº. 8.666/93 e suas alterações posteriores e demais regulamentos e normas administrativas que fazem parte integrante desta Ata, independentemente de suas transcrições.

12 – COMUNICAÇÕES:

12.1- As comunicações necessárias em razão deste Contrato devem ser feitas por escrito, e enviadas através de telegrama, carta registrada, ou fax, a um dos seguintes endereços, conforme o caso:

a) PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO
Avenida Presidente Vargas, nº42/54 – Centro – Cordeiro/RJ

b) Contratada

12.2- A comunicação será considerada efetivada a partir da data de seu recebimento, que deve ser confirmado pelo destinatário tão logo seja possível.

13 - DO FORO.

13.1. Quaisquer dúvidas ou questões oriundas do fornecimento dos materiais constantes da presente Ata de Registro de Preços e que não forem passíveis de solução amigável, serão dirimidas perante a Justiça Estadual – Foro da Comarca de Cordeiro.

13.2. E, por estarem acordados, depois de lido e achado conforme, assinam a presente Ata de Registro de Preços em 02 (duas) vias de igual teor e forma, pelas partes supramencionadas, rubricadas as páginas precedentes, para que surta seus efeitos jurídicos, obrigando-se por si e seus sucessores.

Cordeiro, aos ____ dias de _____ de 20 ____.

XXXXXXXXXXXXXXXX
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO

XXXXXXXXXXXXXXXX
FORNECEDOR