

## ANEXO I

### TERMO DE REFERENCIA AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE PELO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

*SOLICITANTES: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - CNPJ nº  
00.505.643/0001-50.*

Processo Administrativo nº 2020009997

#### 1. OBJETO

1.1. Registro de Preços para FUTURA e EVENTUAL Aquisição de material de expediente, visando atender a demanda da Secretaria solicitante e Órgãos dependentes, pelo período de 12 (doze) meses, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Instrumento e seus anexos.

#### 2. AVALIAÇÃO DO CUSTO E DISCRIMINAÇÃO DO OBJETO

2.1. Da **PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA** de Microempresas (ME), Empresas de Pequeno Porte (EPP) e/ou equiparadas:

2.1.1. Em atenção ao disposto nos artigos. 47 e 48, I, ambos da Lei Complementar nº 123/2006 c/c art. 7º da Instrução Normativa nº 008/2016 do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, bem como considerando que: **a) TODOS** os itens abaixo possuem valor total estimado igual ou inferior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais); **b)** a existência de ao menos 03 (três) fornecedores competitivos enquadrados como Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP) e/ou equiparados sediados no âmbito local ou regional; e **c)** o tratamento diferenciado ou favorecido não representa prejuízo ao conjunto ou complexo do

objeto, o presente processo licitatório será destinado à participação **EXCLUSIVA** de Microempresas (ME), Empresas de Pequeno Porte (EPP) e/ou equiparadas:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID. MEDIDA	QTDD.	VALOR MÁXIMO UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO TOTAL
1	BLOCO PARA RECADO ADESIVO TIPO POST IT 76X102 C/ 100 FOLHAS	PCT	610	R\$ 4,83	R\$ 2.946,30
2	BOBINA PARA CALCULADORA 57X65 30X1	CX	18	R\$ 52,66	R\$ 947,88
3	BORRACHA, BRANCA MACIA E MOLINHAS DE APAGAR LÁPIS, Nº 40, MEDIDAS DE 22 MM X 33 MM X 7 MM, EMBALAGEM: CAIXA COM 40 UNIDADES	CX	13	R\$ 20,00	R\$ 260,00
4	CAIXA PARA ARQUIVO MORTO-CONFECCIONADA EM PLASTICO POLIONDA, MEDINDO 380MM X 300MM X 200MM.	UN	2.250	R\$ 5,83	R\$ 13.117,50
5	CALCULADORA DE MESA C/ 12 DIGITOS SEM BOBINA APROXIMADA 12X15CM	UN	93	R\$ 18,96	R\$ 1.763,28
6	CADERNETA DE APONTAMENTO ESPIRAL 48 FLS	UN	120	R\$ 1,80	R\$ 216,00
7	CANETA ESFEROGRÁFICA CRISTAL TINTA AZUL, COM CORPO HEXAGONAL E TUBO DE CARGA TRANSPARENTE QUE PERMITE VER O NÍVEL DA TINTA, TAMPAM ANTIFIXANTES PLÁSTICOS ATÓXICOS CONFORME NORMA EM 71, CAIXA 50X1.	CX	41	R\$ 47,16	R\$ 1.933,56
8	CAPA PARA ENCADERNAÇÃO A-4 100X1 COR TRANSPARENTE	UN	10	R\$ 41,53	R\$ 415,30
9	CAPA PARA ENCADERNAÇÃO A-4 100X1 COR PRETA	UN	10	R\$ 41,53	R\$ 415,30
10	COLA BRANCA; LAVÁVEL, NÃO TÓXICA; EMBALAGEM DE 90G; COMPOSIÇÃO: ACETATO DE POLIVINILA 12X1	CX	8	R\$ 22,23	R\$ 177,84
11	DVD-R GRAVÁVEL 8X 4,7 GB 50X1	PCT	2	R\$ 73,33	R\$ 146,66
12	ENVELOPE OFICIO BRANCO SEM CEP, TAMANHO APROXIMADO 114X229M CX 1000X1	CX	10	R\$ 190,00	R\$ 1.900,00
13	ENVELOPE TIPO SACO GRANDE; PAPEL APERGAMINHADO BRANCO; GRAMATURA 80 G/M2; DIMENSÕES APROXIMADAS: 370X470MM CX 100X1	CX	53	R\$ 92,33	R\$ 4.893,49
14	ENVELOPE TIPO SACO GRANDE; PAPEL PARDO OURO; GRAMATURA 80 G/M2; DIMENSÕES APROXIMADAS: 310X410MM CX 100X1	CX	80	R\$ 76,67	R\$ 6.133,60
15	ENVELOPE TIPO SACO GRANDE; PAPEL PARDO OURO; GRAMATURA 80 G/M2; DIMENSÕES APROXIMADAS: 370X470MM CX 100X1	CX	10	R\$ 91,67	R\$ 916,70
16	ENVELOPE TIPO SACO OFICIO; PAPEL PARDO OURO; GRAMATURA 80 G/M2; DIMENSÕES APROXIMADAS: 260X360MM CX 250X1	CX	80	R\$ 111,67	R\$ 8.933,60
17	ENVELOPE TIPO SACO OFICIO A-4; PAPEL PARDO OURO; GRAMATURA 80 G/M2; DIMENSÕES APROXIMADAS: 240X340MM CX 250X1	CX	35	R\$ 101,67	R\$ 3.558,45
18	ENVELOPE TIPO SACO OFICIO A-4, PAPEL PARDO OURO, GRAMATURA 80 G/M2, DIMENSÕES APROXIMADAS, 180X250MM. CX 250X1	CX	10	R\$ 70,00	R\$ 700,00
19	ENVELOPE TIPO SACO PEQUENO; PAPEL PARDO OURO; GRAMATURA 80 G/M2; DIMENSÕES APROXIMADAS: 180X250MM CX 250X1	CX	10	R\$ 44,33	R\$ 443,30
20	ESTILETE; LAMINA LARGA; CONFECCIONADO EM AÇO INOX DE ALTA RESISTÊNCIA; CORPO DE ACRÍLICO; COM SISTEMA DE TRAVA CX COM 12 UNIDADES	CX	13	R\$ 25,00	R\$ 325,00
21	ETIQUETA AUTO ADESIVA TAMANHO CARTA 101,6X84,7 COM 100FOLHAS	UN	14	R\$ 53,00	R\$ 742,00

22	EXTRATOR DE GRAMPOS, STANDERT, COM 15 CM DE COMPRIMENTO, TIPO ESPÁTULA EM AÇO INOX	UN	180	R\$	2,27	R\$	408,60
23	FITA ADESIVA DUPLA FACE 18X30 4X1	PCT	5	R\$	17,67	R\$	88,35
24	FITA ADESIVA DUREX 12X50 12X1	PCT	2	R\$	24,93	R\$	49,86
25	FITA TRANSPARENTE 45X40 PCT C/ 10	PCT	42	R\$	38,00	R\$	1.596,00
26	FITA CREPE X USO GERAL 40G/M2; MEDIDA: 18MM X 50M; DORSO: PAPEL CREPADO; ADESIVO: BASE BORRACHA E RESINAS; COR: PALHA EMBALAGEM 6X1	PCT	12	R\$	24,31	R\$	291,72
27	FITA PARA EMPACOTAMENTO POLIPROPILENO TRANSPARENTE; MEDIDA: 45MM X 50M; DORSO: FILME DE POLIPROPILENO; ESPESSURA:0,020MM; ADESIVO:ACRÍLICO A BASE D'ÁGUA, COR: TRANSPARENTE. EMBALAGEM 4X1	PCT	13	R\$	16,53	R\$	214,89
28	GRAFITE 05 24X1	UN	30	R\$	3,27	R\$	98,10
29	GRAFITE 07 24X1	UN	30	R\$	3,27	R\$	98,10
30	GRAMPEADOR GRANDE 15CM DESENHO ERGONOMICO COM CAPACIDADE DE GRAMPEAR 25 FLS COM GRAMPO 26/6, GARANTIDO POR 10 ANOS CONTRA DEFEITO DE FABRICAÇÃO	UN	225	R\$	23,66	R\$	5.323,50
31	GRAMPEADOR GRANDE ESTRUTURA METALICA MEDINDO EM SUA BASE 18 CM GRAMPEIA APROXIMADAMENTE 40 FLS PAPEL 75g COM GRAMPO 26/8 E 25 FLS COM GRAMPO 26/6 APOIO DE PLASTICO	UN	46	R\$	32,63	R\$	1.500,98
32	LÁPIS PRETO Nº 02, HB, REDONDO, COM GRAFITE MACIO E RESISTENTE, SEM QUEBRAR AO APONTAR, CAIXA COM 144 UNIDADES DE VERNIZ AMARELO DE FORMA SEXTAVADA, APONTADO COM TAMANHO DE 17,5 CM, CONFECCIONADO EM MADEIRA DE REFLORESTAMENTO, EMBALAGEM: CAIXA COM 144 UNIDADES.	CX	13	R\$	43,66	R\$	567,58
33	LAPISEIRA DE METAL 05	UN	30	R\$	5,83	R\$	174,90
34	LAPISEIRA DE METAL 07	UN	35	R\$	5,83	R\$	204,05
35	LIGA DE BORRACHA COM 500g SUPER AMARELA	PCT	63	R\$	17,00	R\$	1.071,00
36	LIVRO ATA CAPADURA 100 FLS NUMERADAS EM ORDEM SEQUENCIAL	UN	72	R\$	14,63	R\$	1.053,36
37	LIVRO ATA CAPADURA 50 FLS NUMERADAS EM ORDEM SEQUENCIAL	UN	62	R\$	9,96	R\$	617,52
38	LIVRO PROTOCOLO DE CORRESPONDENCIA 100FLS	UN	50	R\$	13,97	R\$	698,50
39	PAPEL LEMBRETE COM 750FLS REF. 953 CORES VARIADAS	CX	180	R\$	15,30	R\$	2.754,00
40	PASTA C/ ABAS ELÁSTICA TRANSPARENTE FINA OFICIO	UN	500	R\$	2,27	R\$	1.135,00
41	PASTA EM "L" TRANSPARENTE 10x1	PCT	22	R\$	9,66	R\$	212,52
42	PASTA REGISTRADORA A-Z TAMANHO OFICIO, LOMBO ESTREITO REFORÇADO, NA COR PRETA, CAPA PAPELÃO DURO PLASTIFICADA EXTERNAMENTE PARA PROPICIAR LIMPEZA E PROTEÇÃO CONTRA UMIDADE, COM FERRAGENS, ALAVANCA DE ABERTURA / FECHAMENTO E TRAVA DE FECHAMENTO DA CAPA, PRESILHA TIC-TAC, TODOS DE METAL CROMADO, ÍNDICE ALFABÉTICO E LOMBO LARGO. 20X1	CX	40	R\$	154,93	R\$	6.197,20

43	PASTA REGISTRADORA A-Z TAMANHO OFICIO, LOMBO LARGO REFORÇADO, NA COR PRETA, CAPA PAPELÃO DURO PLASTIFICADA EXTERNAMENTE PARA PROPICIAR LIMPEZA E PROTEÇÃO CONTRA UMIDADE, COM FERRAGENS, ALAVANCA DE ABERTURA / FECHAMENTO E TRAVA DE FECHAMENTO DA CAPA, PRESILHA TIC-TAC, TODOS DE METAL CROMADO, ÍNDICE ALFABÉTICO E LOMBO LARGO. 20X1	CX	313	R\$ 154,93	R\$ 48.493,09
44	PEN DRIVE 8 GB	UN	96	R\$ 28,33	R\$ 2.719,68
45	PEN DRIVE 16 GB	UN	121	R\$ 36,00	R\$ 4.356,00
46	PERFURADOR MEDIO PARA PERFURAÇÃO DE 20 FLS PAPEL 75g MEDINDO EM SUA BASE 11X10,5	UN	32	R\$ 21,00	R\$ 672,00
47	PILHA ALCALINA AA PARA CALCULADORA PCT COM 2 UNID.	PCT	445	R\$ 4,48	R\$ 1.993,60
48	PILHA ALCALINA AAA PEQUENAS PCT COM 2 UNID.	PCT	445	R\$ 4,48	R\$ 1.993,60
49	PINCEL MARCADOR DE TEXTO, NAS CORES VARIADAS FLUORESCENTES, BOA RESISTÊNCIA A LUZ, PONTA EM POLIETILENO E MACIA. CAIXA COM 12 UNIDADES.	CX	143	R\$ 25,60	R\$ 3.660,80
50	PINCEL MARCADOR PERMANENTE COR PRETO PARA CD E DVD 12X1	CX	50	R\$ 40,66	R\$ 2.033,00
51	PRANCHETA TAMANHO OFICIO; CONFECCIONADA EM DURATEX; C/ PRENDEDOR METALICO; DIMENSÕES: 34 X 25 CM	UN	70	R\$ 7,30	R\$ 511,00
52	RÉGUA, CRISTAL DE POLIETILENO, DE IMPRESSÃO DA ESCALA E NÚMEROS LEGÍVEL SEM REBARBAS, RANHURAS, LASCAS, MEDIDA DE 30 CM.	UN	120	R\$ 1,13	R\$ 135,60
53	TECLADO MULTIMIDIA USB COM FIO	UN	73	R\$ 46,97	R\$ 3.428,81
54	MOUSE COM FIO	UN	94	R\$ 15,63	R\$ 1.469,22
55	TESOURA EM AÇO INOXIDÁVEL, MULTIUSO, COM 21 CM DE COMPRIMENTO E CABO EM TERMOPLÁSTICO DE ALTA RESISTÊNCIA.	U	36	R\$ 8,63	R\$ 310,68
56	RECIBO COMERCIAL C/CANHOTO 50 FOLHAS 206MMX105MM	BLC	30	R\$ 3,10	R\$ 93,00
<b>VALOR TOTAL MÁXIMO ESTIMADO</b>					<b>R\$ 147.111,57</b>

2.2. O valor **MÁXIMO ESTIMADO** das aquisições será de até **R\$ 147.111,57 (CENTO E QUARENTA E SETE MIL, CENTO E ONZE REAIS E CINQUENTA E SETE CENTAVOS)**, cujos valores médios de cada item constam da tabela apurada pelo Departamento de Compras e Suprimentos da Prefeitura Municipal de Catalão, anexada aos autos, conforme preceitua a Lei nº 8.666/93.

2.3. Para obtenção dos valores médios de cada item, foram realizadas pesquisas prévia de mercado, devidamente comprovada nos autos mediante documentos emitidos por empresas do ramo dos produtos específicos.

### 3. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

**3.1.** Justifica-se a aquisição dos itens, objeto do presente instrumento, pela necessidade de atender e assegurar a devida manutenção administrativa de funcionamento da Secretaria solicitante e Órgãos dependentes, uma vez que os materiais são usados no dia-a-dia no desempenho da função administrativa da Administração Pública, bem como reposição de estoque e troca de materiais que encontram-se impróprios ou insuficientes para uso, garantindo a continuidade dos serviços administrativos.

**4. DEMONSTRAÇÃO DA NECESSIDADE DE QUANTIDADES ESTIMADAS:**

**4.1.** Demonstra-se o quantitativo pretendido baseado no levantamento de consumo ajustado entre o Departamento de Compras, a Secretaria solicitante e seus Órgãos dependentes, baseado nos últimos 12 (doze) meses, salientando-se, entretanto, que trata-se de estimativa, ante a impossibilidade de definir-se com exatidão o quantitativo, haja vista a existência de diversos fatores intervenientes, muitos deles alheios ao conhecimento prévio dos Solicitantes.

**4.2.** A quantidade de cada item objeto do presente certame, foi embasada conforme a necessidade da Secretaria solicitante para manutenção dos Órgãos dependentes, abaixo especificados:

**4.2.1. Secretaria Municipal de Administração:**

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID. MEDIDA	QTDD.
1	BLOCO PARA RECADO ADESIVO TIPO POST IT 76X102 C/ 100 FOLHAS	PCT	500
2	BOBINA PARA CALCULADORA 57X65 30X1	CX	15
3	BORRACHA, BRANCA MACIA E MOLINHAS DE APAGAR LÁPIS, Nº 40, MEDIDAS DE 22 MM X 33 MM X 7 MM, EMBALAGEM: CAIXA COM 40 UNIDADES	CX	10
4	CAIXA PARA ARQUIVO MORTO-CONFECCIONADA EM PLASTICO POLIONDA, MEDINDO 380MM X 300MM X 200MM.	UN	2.000
5	CALCULADORA DE MESA C/ 12 DIGITOS SEM BOBINA APROXIMADA 12X15CM	UN	80
6	CANETA ESFEROGRÁFICA CRISTAL TINTA AZUL, COM CORPO HEXAGONAL E TUBO DE CARGA TRANSPARENTE QUE PERMITE VER O NÍVEL DA TINTA, TAMPAM ANTIAFIXANTES PLÁSTICOS ATÓXICOS CONFORME NORMA EM 71. CAIXA 50X1.	CX	30
7	CAPA PARA ENCADERNAÇÃO A-4 100X1 COR TRANSPARENTE	UN	10
8	CAPA PARA ENCADERNAÇÃO A-4 100X1 COR PRETA	UN	10
9	COLA BRANCA; LAVÁVEL, NÃO TÓXICA; EMBALAGEM DE 90G; COMPOSIÇÃO: ACETATO DE POLIVINILA 12X1	CX	5
10	DVD-R GRAVÁVEL 8X 4,7 GB 50X1	PCT	2
11	ENVELOPE OFICIO BRANCO SEM CEP; TAMANHO APROXIMADO 114X229M CX 1000X1	CX	10

12	ENVELOPE TIPO SACO GRANDE; PAPEL APERGAMINHADO BRANCO; GRAMATURA 80 G/M2; DIMENSÕES APROXIMADAS: 370X470MM CX 100X1	CX	53
13	ENVELOPE TIPO SACO GRANDE; PAPEL PARDO OURO; GRAMATURA 80 G/M2; DIMENSÕES APROXIMADAS: 310X410MM CX 100X1	CX	80
14	ENVELOPE TIPO SACO GRANDE; PAPEL PARDO OURO; GRAMATURA 80 G/M2; DIMENSÕES APROXIMADAS: 370X470MM CX 100X1	CX	10
15	ENVELOPE TIPO SACO OFICIO; PAPEL PARDO OURO; GRAMATURA 80 G/M2; DIMENSÕES APROXIMADAS: 260X360MM CX 250X1	CX	80
16	ENVELOPE TIPO SACO OFICIO A-4; PAPEL PARDO OURO; GRAMATURA 80 G/M2; DIMENSÕES APROXIMADAS: 240X340MM CX 250X1	CX	30
17	ENVELOPE TIPO SACO OFICIO A-4, PAPEL PARDO OURO, GRAMATURA 80 G/M2, DIMENSÕES APROXIMADAS, 180X250MM, CX 250X1	CX	10
18	ENVELOPE TIPO SACO PEQUENO; PAPEL PARDO OURO; GRAMATURA 80 G/M2; DIMENSÕES APROXIMADAS: 180X250MM CX 250X1	CX	10
19	ESTILETE; LAMINA LARGA, CONFECCIONADO EM AÇO INOX DE ALTA RESISTÊNCIA; CORPO DE ACRÍLICO; COM SISTEMA DE TRAVA CX COM 12 UNIDADES	CX	10
20	ETIQUETA AUTO ADESIVA TAMANHO CARTA 101,6X84,7 COM 100FOLHAS	UN	10
21	EXTRATOR DE GRAMPOS, STANDERT, COM 15 CM DE COMPRIMENTO, TIPO ESPÁTULA EM AÇO INOX	UN	150
22	FITA ADESIVA DUPLA FACE 18X30 4X1	PCT	5
23	FITA ADESIVA DUREX 12X50 12X1	PCT	2
24	FITA TRANSPARENTE 45X40 PCT C/ 10	PCT	32
25	FITA CREPE X USO GERAL 40G/M2; MEDIDA: 18MM X 50M; DORSO: PAPEL CREPADO; ADESIVO: BASE BORRACHA E RESINAS; COR: PALHA EMBALAGEM 6X1	PCT	10
26	FITA PARA EMPACOTAMENTO POLIPROPILENO TRANSPARENTE; MEDIDA: 45MM X 50M; DORSO: FILME DE POLIPROPILENO; ESPESSURA:0,020MM; ADESIVO:ACRÍLICO A BASE D'ÁGUA, COR: TRANSPARENTE. EMBALAGEM 4X1	PCT	10
27	GRAFITE 05 24X1	UN	30
28	GRAFITE 07 24X1	UN	30
29	GRAMPEADOR GRANDE 15CM DESENHO ERGONOMICO COM CAPACIDADE DE GRAMPEAR 25 FLS COM GRAMPO 26/6, GARANTIDO POR 10 ANOS CONTRA DEFEITO DE FABRICAÇÃO	UN	200
30	GRAMPEADOR GRANDE ESTRUTURA METALICA MEDINDO EM SUA BASE 18 CM GRAMPEIA APROXIMADAMENTE 40 FLS PAPEL 75g COM GRAMPO 26/8 E 25 FLS COM GRAMPO 26/6 APOIO DE PLASTICO	UN	30
31	LÁPIS PRETO Nº 02, HB, REDONDO, COM GRAFITE MACIO E RESISTENTE, SEM QUEBRAR AO APONTAR, CAIXA COM 144 UNIDADES DE VERNIZ AMARELO DE FORMA SEXTAVADA, APONTADO COM TAMANHO DE 17,5 CM, CONFECCIONADO EM MADEIRA DE REFLORESTAMENTO, EMBALAGEM: CAIXA COM 144 UNIDADES.	CX	10
32	LAPISEIRA DE METAL 05	UN	30
33	LAPISEIRA DE METAL 07	UN	35
34	LIGA DE BORRACHA COM 500g SUPER AMARELA	PCT	50
35	LIVRO ATA CAPADURA 100 FLS NUMERADAS EM ORDEM SEQUENCIAL	UN	60
36	LIVRO ATA CAPADURA 50 FLS NUMERADAS EM ORDEM SEQUENCIAL	UN	50
37	LIVRO PROTOCOLO DE CORRESPONDENCIA 100FLS	UN	35
38	PAPEL LEMBRETE COM 750FLS REF. 953 CORES VARIADAS	CX	150
39	PASTA C/ ABAS ELÁSTICA TRANSPARENTE FINA OFICIO	UN	200
40	PASTA EM "L" TRANSPARENTE 10x1	PCT	15
41	PASTA REGISTRADORA A-Z TAMANHO OFICIO, LOMBO ESTREITO REFORÇADO, NA COR PRETA, CAPA PAPELÃO DURO PLASTIFICADA EXTERNAMENTE PARA PROPICIAR LIMPEZA E PROTEÇÃO CONTRA UMIDADE, COM FERRAGENS, ALAVANCA DE ABERTURA / FECHAMENTO E TRAVA DE FECHAMENTO DA CAPA, PRESILHA TIC-TAC, TODOS DE METAL CROMADO, ÍNDICE ALFABÉTICO E LOMBO LARGO. 20X1	CX	40

42	PASTA REGISTRADORA A-Z TAMANHO OFICIO, LOMBO LARGO REFORÇADO, NA COR PRETA, CAPA PAPELÃO DURO PLASTIFICADA EXTERNAMENTE PARA PROPICIAR LIMPEZA E PROTEÇÃO CONTRA UMIDADE, COM FERRAGENS, ALAVANCA DE ABERTURA / FECHAMENTO E TRAVA DE FECHAMENTO DA CAPA. PRESILHA TIC-TAC, TODOS DE METAL CROMADO, ÍNDICE ALFABÉTICO E LOMBO LARGO. 20X1	CX	300
43	PEN DRIVE 8 GB	UN	80
44	PEN DRIVE 16 GB	UN	100
45	PERFURADOR MEDIO PARA PERFURAÇÃO DE 20 FLS PAPEL 75g MEDINDO EM SUA BASE 11X10,5	UN	20
46	PILHA ALCALINA AA PARA CALCULADORA PCT COM 2 UNID.	PCT	400
47	PILHA ALCALINA AAA PEQUENAS PCT COM 2 UNID.	PCT	400
48	PINCEL MARCADOR DE TEXTO, NAS CORES VARIADAS FLUORESCENTES, BOA RESISTÊNCIA A LUZ, PONTA EM POLIETILENO E MACIA. CAIXA COM 12 UNIDADES.	CX	130
49	PINCEL MARCADOR PERMANENTE COR PRETO PARA CD E DVD 12X1	CX	50
50	PRANCHETA TAMANHO OFICIO; CONFECCIONADA EM DURATEX; C/ PRENDEDOR METALICO; DIMENSÕES: 34 X 25 CM	UN	60
51	RÉGUA, CRISTAL DE POLIETILENO, DE IMPRESSÃO DA ESCALA E NÚMEROS LEGÍVEL SEM REBARBAS, RANHURAS, LASCAS, MEDIDA DE 30 CM.	UN	100
52	TECLADO MULTIMIDIA USB COM FIO	UN	60
53	MOUSE COM FIO	UN	80
54	TESOURA EM AÇO INOXIDÁVEL, MULTIUSO, COM 21 CM DE COMPRIMENTO E CABO EM TERMOPLÁSTICO DE ALTA RESISTÊNCIA.	U	25
55	RECIBO COMERCIAL C/CANHOTO 50 FOLHAS 206MMX105MM	BLC	30

#### 4.2.2. Secretaria Municipal de Esporte e Lazer:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID. MEDIDA	QTDD.
1	BLOCO PARA RECADO ADESIVO TIPO POST IT 76X102 C/ 100 FOLHAS	PCT	50
2	BORRACHA, BRANCA MACIA E MOLINHAS DE APAGAR LÁPIS, Nº 40, MEDIDAS DE 22 MM X 33 MM X 7 MM, EMBALAGEM: CAIXA COM 40 UNIDADES	CX	1
3	CAIXA PARA ARQUIVO MORTO-CONFECCIONADA EM PLASTICO POLIIONDA, MEDINDO 380MM X 300MM X 200MM.	UN	50
4	CALCULADORA DE MESA C/ 12 DIGITOS SEM BOBINA APROXIMADA 12X15CM	UN	4
5	CANETA ESFEROGRÁFICA CRISTAL TINTA AZUL, COM CORPO HEXAGONAL E TUBO DE CARGA TRANSPARENTE QUE PERMITE VER O NÍVEL DA TINTA, TAMPAM ANTIFIXANTES PLÁSTICOS ATÓXICOS CONFORME NORMA EM 71. CAIXA 50X 1.	CX	3
6	COLA BRANCA; LAVÁVEL, NÃO TÓXICA; EMBALAGEM DE 90G; COMPOSIÇÃO: ACETATO DE POLIVINILA 12X1	CX	1
7	ENVELOPE TIPO SACO OFICIO A-4; PAPEL PARDO OURO; GRAMATURA 80 G/M2; DIMENSÕES APROXIMADAS: 240X340MM CX 250X1	CX	1
8	ESTILETE; LAMINA LARGA; CONFECCIONADO EM AÇO INOX DE ALTA RESISTÊNCIA; CORPO DE ACRÍLICO; COM SISTEMA DE TRAVA CX COM 12 UNIDADES	CX	1
9	EXTRATOR DE GRAMPOS, STANDERT, COM 15 CM DE COMPRIMENTO, TIPO ESPÁTULA EM AÇO INOX	UN	10
10	FITA TRANSPARENTE 45X40 PCT C/ 10	PCT	3
11	GRAMPEADOR GRANDE 15CM DESENHO ERGONOMICO COM CAPACIDADE DE GRAMPEAR 25 FLS COM GRAMPO 26/6, GARANTIDO POR 10 ANOS CONTRA DEFEITO DE FABRICAÇÃO	UN	5
12	LÁPIS PRETO Nº 02, HB, REDONDO, COM GRAFITE MACIO E RESISTENTE, SEM QUEBRAR AO APONTAR, CAIXA COM 144 UNIDADES DE VERNIZ AMARELO DE FORMA SEXTAVADA, APONTADO COM TAMANHO DE 17,5 CM, CONFECCIONADO EM MADEIRA DE REFLORESTAMENTO, EMBALAGEM: CAIXA COM 144 UNIDADES.	CX	1

13	LIGA DE BORRACHA COM 500g SUPER AMARELA	PCT	3	✓
14	LIVRO ATA CAPADURA 100 FLS NUMERADAS EM ORDEM SEQUENCIAL	UN	3	✓
15	LIVRO ATA CAPADURA 50 FLS NUMERADAS EM ORDEM SEQUENCIAL	UN	3	✓
16	LIVRO PROTOCOLO DE CORRESPONDENCIA 100FLS	UN	5	✓
17	PAPEL LEMBRETE COM 750FLS REF. 953 CORES VARIADAS	CX	10	✓
18	PASTA C/ ABAS ELÁSTICA TRANSPARENTE FINA OFICIO	UN	100	✓
19	PASTA EM "L" TRANSPARENTES 10x1	PCT	2	✓
20	PASTA REGISTRADORA A-Z TAMANHO OFICIO, LOMBO LARGO REFORÇADO, NA COR PRETA, CAPA PAPELÃO DURO PLASTIFICADA EXTERNAMENTE PARA PROPICIAR LIMPEZA E PROTEÇÃO CONTRA UMIDADE, COM FERRAGENS, ALAVANCA DE ABERTURA / FECHAMENTO E TRAVA DE FECHAMENTO DA CAPA, PRESILHA TIC-TAC, TODOS DE METAL CROMADO, ÍNDICE ALFABÉTICO E LOMBO LARGO. 20X1	CX	5	✓
21	PEN DRIVE 8 GB	UN	5	
22	PEN DRIVE 16 GB	UN	6	
23	PERFURADOR MEDIO PARA PERFURAÇÃO DE 20 FLS PAPEL 75g MEDINDO EM SUA BASE 11X10,5	UN	3	✓
24	PILHA ALCALINA AA PARA CALCULADORA PCT COM 2 UNID.	PCT	10	
25	PILHA ALCALINA AAA PEQUENAS PCT COM 2 UNID.	PCT	10	
26	PINCEL MARCADOR DE TEXTO, NAS CORES VARIADAS FLUORESCENTES, BOA RESISTÊNCIA A LUZ, PONTA EM POLIETILENO E MACIA. CAIXA COM 12 UNIDADES.	CX	4	✓
27	TECLADO MULTIMIDIA USB COM FIO	UN	4	
28	MOUSE COM FIO	UN	5	
29	TESOURA EM AÇO INOXIDÁVEL, MULTIUSO, COM 21 CM DE COMPRIMENTO E CABO EM TERMOPLÁSTICO DE ALTA RESISTÊNCIA.	U	3	

#### 4.2.3. Secretaria Municipal de Habitação:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID. MEDIDA	QTDD.	
1	BLOCO PARA RECADO ADESIVO TIPO POST IT 76X102 C/ 100 FOLHAS	PCT	10	✓
2	BORRACHA, BRANCA MACIA E MOLINHAS DE APAGAR LÁPIS, Nº 40, MEDIDAS DE 22 MM X 33 MM X 7 MM, EMBALAGEM: CAIXA COM 40 UNIDADES	CX	1	✓
3	CAIXA PARA ARQUIVO MORTO-CONFECCIONADA EM PLASTICO POLIONDA, MEDINDO 380MM X 300MM X 200MM.	UN	100	✓
4	CALCULADORA DE MESA C/ 12 DÍGITOS SEM BOBINA APROXIMADA 12X15CM	UN	4	✓
5	CANETA ESFEROGRÁFICA CRISTAL TINTA AZUL, COM CORPO HEXAGONAL E TUBO DE CARGA TRANSPARENTE QUE PERMITE VER O NÍVEL DA TINTA, TAMPAM ANTIFIXANTES PLÁSTICOS ATÓXICOS CONFORME NORMA EM 71. CAIXA 50X 1.	CX	5	✓
6	COLA BRANCA; LAVÁVEL, NÃO TÓXICA; EMBALAGEM DE 90G; COMPOSIÇÃO: ACETATO DE POLIVINILA 12X1	CX	1	✓
7	ENVELOPE TIPO SACO OFICIO A-4; PAPEL PARDO OURO; GRAMATURA 80 G/M2; DIMENSÕES APROXIMADAS: 240X340MM CX 250X1	CX	2	✓
8	ESTILETE; LAMINA LARGA; CONFECCIONADO EM AÇO INOX DE ALTA RESISTÊNCIA; CORPO DE ACRÍLICO; COM SISTEMA DE TRAVA CX COM 12 UNIDADES	CX	1	✓
9	EXTRATOR DE GRAMPOS, STANDERT, COM 15 CM DE COMPRIMENTO, TIPO ESPÁTULA EM AÇO INOX	UN	10	✓
10	FITA TRANSPARENTE 45X40 PCT C/ 10	PCT	4	✓
11	FITA CREPE X USO GERAL 40G/M2; MEDIDA: 18MM X 50M; DORSO: PAPEL CREPADO; ADESIVO: BASE BORRACHA E RESINAS; COR: PALHA EMBALAGEM 6X1	PCT	2	✓

12	FITA PARA EMPACOTAMENTO POLIPROPILENO TRANSPARENTE; MEDIDA: 45MM X 50M; DORSO: FILME DE POLIPROPILENO; ESPESSURA:0,020MM; ADESIVO:ACRÍLICO A BASE D'ÁGUA, COR: TRANSPARENTE. EMBALAGEM 4X1	PCT	3	✓
13	GRAMPEADOR GRANDE 15CM DESENHO ERGONOMICO COM CAPACIDADE DE GRAMPEAR 25 FLS COM GRAMPO 26/6, GARANTIDO POR 10 ANOS CONTRA DEFEITO DE FABRICAÇÃO	UN	10	✓
14	GRAMPEADOR GRANDE ESTRUTURA METALICA MEDINDO EM SUA BASE 18 CM GRAMPEIA APROXIMADAMENTE 40 FLS PAPEL 75g COM GRAMPO 26/8 E 25 FLS COM GRAMPO 26/6 APOIO DE PLASTICO	UN	6	✓
15	LÁPIS PRETO N° 02, HB, REDONDO, COM GRAFITE MACIO E RESISTENTE, SEM QUEBRAR AO APONTAR, CAIXA COM 144 UNIDADES DE VERNIZ AMARELO DE FORMA SEXTAVADA, APONTADO COM TAMANHO DE 17,5 CM, CONFECCIONADO EM MADEIRA DE REFLORESTAMENTO, EMBALAGEM: CAIXA COM 144 UNIDADES.	CX	1	✓
16	LIGA DE BORRACHA COM 500g SUPER AMARELA	PCT	5	✓
17	LIVRO ATA CAPADURA 100 FLS NUMERADAS EM ORDEM SEQUENCIAL	UN	4	✓
18	LIVRO ATA CAPADURA 50 FLS NUMERADAS EM ORDEM SEQUENCIAL	UN	4	✓
19	LIVRO PROTOCOLO DE CORRESPONDENCIA 100FLS	UN	5	✓
20	PAPEL LEMBRETE COM 750FLS REF. 953 CORES VARIADAS	CX	10	✓
21	PASTA C/ ABAS ELÁSTICA TRANSPARENTE FINA OFICIO	UN	100	✓
22	PASTA REGISTRADORA A-Z TAMANHO OFICIO, LOMBO LARGO REFORÇADO, NA COR PRETA, CAPA PAPELÃO DURO PLASTIFICADA EXTERNAMENTE PARA PROPICIAR LIMPEZA E PROTEÇÃO CONTRA UMIDADE, COM FERRAGENS, ALAVANCA DE ABERTURA / FECHAMENTO E TRAVA DE FECHAMENTO DA CAPA, PRESILHA TIC-TAC, TODOS DE METAL CROMADO, ÍNDICE ALFABÉTICO E LOMBO LARGO. 20X1	CX	3	✓
23	PEN DRIVE 8 GB	UN	5	
24	PEN DRIVE 16 GB	UN	5	
25	PERFURADOR MEDIO PARA PERFURAÇÃO DE 20 FLS PAPEL 75g MEDINDO EM SUA BASE 11X10,5	UN	4	✓
26	PILHA ALCALINA AA PARA CALCULADORA PCT COM 2 UNID.	PCT	15	
27	PILHA ALCALINA AAA PEQUENAS PCT COM 2 UNID.	PCT	15	
28	PINCEL MARCADOR DE TEXTO, NAS CORES VARIADAS FLUORESCENTES, BOA RESISTÊNCIA A LUZ, PONTA EM POLIETILENO E MACIA. CAIXA COM 12 UNIDADES.	CX	4	✓
29	PRANCHETA TAMANHO OFICIO; CONFECCIONADA EM DURATEX; C/ PRENDEDOR METALICO; DIMENSÕES: 34 X 25 CM	UN	10	✓
30	RÉGUA, CRISTAL DE POLIETILENO, DE IMPRESSÃO DA ESCALA E NÚMEROS LEGÍVEL SEM REBARBAS, RANHURAS, LASCAS, MEDIDA DE 30 CM.	UN	20	✓
31	TECLADO MULTIMIDIA USB COM FIO	UN	4	
32	MOUSE COM FIO	UN	4	
33	TESOURA EM AÇO INOXIDÁVEL, MULTIUSO, COM 21 CM DE COMPRIMENTO E CABO EM TERMOPLÁSTICO DE ALTA RESISTÊNCIA.	U	5	

#### 4.2.4. Secretaria Municipal de Transportes e Infraestrutura:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID. MEDIDA	QTDD.
1	BLOCO PARA RECADO ADESIVO TIPO POST IT 76X102 C/ 100 FOLHAS	PCT	50
2	BOBINA PARA CALCULADORA 57X65 30X1	CX	3
3	BORRACHA, BRANCA MACIA E MOLINHAS DE APAGAR LÁPIS, N° 40, MEDIDAS DE 22 MM X 33 MM X 7 MM, EMBALAGEM: CAIXA COM 40 UNIDADES	CX	1
4	CAIXA PARA ARQUIVO MORTO-CONFECCIONADA EM PLASTICO POLIONDA, MEDINDO 380MM X 300MM X 200MM.	UN	100
5	CALCULADORA DE MESA C/ 12 DIGITOS SEM BOBINA APROXIMADA 12X15CM	UN	5
6	CADERNETA DE APONTAMENTO ESPIRAL 48 FLS	UN	120

7	CANETA ESFEROGRÁFICA CRISTAL TINTA AZUL, COM CORPO HEXAGONAL E TUBO DE CARGA TRANSPARENTE QUE PERMITE VER O NÍVEL DA TINTA, TAMPAM ANTIAFIXANTES PLÁSTICOS ATÓXICOS CONFORME NORMA EM 7L. CAIXA 50X1.	CX	3
8	COLA BRANCA; LAVÁVEL, NÃO TÓXICA; EMBALAGEM DE 90G; COMPOSIÇÃO: ACETATO DE POLIVINILA 12X1	CX	1
9	ENVELOPE TIPO SACO OFÍCIO A-4; PAPEL PARDO OURO; GRAMATURA 80 G/M2; DIMENSÕES APROXIMADAS: 240X340MM CX 250X1	CX	2
10	ESTILETE; LAMINA LARGA; CONFECCIONADO EM AÇO INOX DE ALTA RESISTÊNCIA; CORPO DE ACRÍLICO; COM SISTEMA DE TRAVA CX COM 12 UNIDADES	CX	1
11	ETIQUETA AUTO ADESIVA TAMANHO CARTA 101,6X84,7 COM 100FOLHAS	UN	4
12	EXTRATOR DE GRAMPOS, STANDERT, COM 15 CM DE COMPRIMENTO, TIPO ESPÁTULA EM AÇO INOX	UN	10
13	FITA TRANSPARENTE 45X40 PCT C/ 10	PCT	3
14	GRAMPEADOR GRANDE 15CM DESENHO ERGONOMICO COM CAPACIDADE DE GRAMPEAR 25 FLS COM GRAMPO 26/6, GARANTIDO POR 10 ANOS CONTRA DEFEITO DE FABRICAÇÃO	UN	10
15	GRAMPEADOR GRANDE ESTRUTURA METALICA MEDINDO EM SUA BASE 18 CM GRAMPEIA APROXIMADAMENTE 40 FLS PAPEL 75g COM GRAMPO 26/8 E 25 FLS COM GRAMPO 26/6 APOIO DE PLASTICO	UN	10
16	LÁPIS PRETO Nº 02, HB, REDONDO, COM GRAFITE MACIO E RESISTENTE, SEM QUEBRAR AO APONTAR, CAIXA COM 144 UNIDADES DE VERNIZ AMARELO DE FORMA SEXTAVADA, APONTADO COM TAMANHO DE 17,5 CM, CONFECCIONADO EM MADEIRA DE REFLORESTAMENTO, EMBALAGEM: CAIXA COM 144 UNIDADES.	CX	1
17	LIGA DE BORRACHA COM 500g SUPER AMARELA	PCT	5
18	LIVRO ATA CAPADURA 100 FLS NUMERADAS EM ORDEM SEQUENCIAL	UN	5
19	LIVRO ATA CAPADURA 50 FLS NUMERADAS EM ORDEM SEQUENCIAL	UN	5
20	LIVRO PROTOCOLO DE CORRESPONDENCIA 100FLS	UN	5
21	PAPEL LEMBRETE COM 750FLS REF. 953 CORES VARIADAS	CX	10
22	PASTA C/ ABAS ELÁSTICA TRANSPARENTE FINA OFÍCIO	UN	100
23	PASTA EM "L" TRANSPARENTES 10x1	PCT	5
24	PASTA REGISTRADORA A-Z TAMANHO OFÍCIO, LOMBO LARGO REFORÇADO, NA COR PRETA, CAPA PAPELÃO DURO PLASTIFICADA EXTERNAMENTE PARA PROPICIAR LIMPEZA E PROTEÇÃO CONTRA UMIDADE, COM FERRAGENS, ALAVANCA DE ABERTURA / FECHAMENTO E TRAVA DE FECHAMENTO DA CAPA, PRESILHA TIC-TAC, TODOS DE METAL CROMADO, ÍNDICE ALFABÉTICO E LOMBO LARGO. 20X1	CX	5
25	PEN DRIVE 8 GB	UN	6
26	PEN DRIVE 16 GB	UN	10
27	PERFURADOR MEDIO PARA PERFURAÇÃO DE 20 FLS PAPEL 75g MEDINDO EM SUA BASE 11X10,5	UN	5
28	PILHA ALCALINA AA PARA CALCULADORA PCT COM 2 UNID.	PCT	20
29	PILHA ALCALINA AAA PEQUENAS PCT COM 2 UNID.	PCT	20
30	PINCEL MARCADOR DE TEXTO. NAS CORES VARIADAS FLUORESCENTES, BOA RESISTÊNCIA A LUZ, PONTA EM POLIETILENO E MACIA. CAIXA COM 12 UNIDADES.	CX	5
31	TECLADO MULTIMIDIA USB COM FIO	UN	5
32	MOUSE COM FIO	UN	5
33	TESOURA EM AÇO INOXIDÁVEL, MULTIUSO, COM 21 CM DE COMPRIMENTO E CABO EM TERMOPLÁSTICO DE ALTA RESISTÊNCIA.	U	3

## 5. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS

5.1. Os bens a serem contratados são de natureza comum, cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos no Edital e seus anexos, por meio de

especificações reconhecidas e usuais do mercado, nos termos do art. 1º, da Lei 10.520/02 c/c art. 3º, inciso II do Decreto Municipal nº 1887, de 7 de dezembro de 2019, sendo possível a realização do procedimento na modalidade pregão, na forma presencial ou eletrônica.

## **6. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**6.1.** As despesas decorrentes da presente aquisição irão onerar as respectivas dotações orçamentárias, considerando as futuras necessidades do Fundo Municipal do Meio Ambiente e das demais Secretarias Municipais Solicitantes, conforme §2º do artigo 7º do Decreto 7.892 de 23 de janeiro de 2013.

## **7. DA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS:**

**7.1.** A utilização do Sistema de Registro de Preços para a aquisição dos itens indicados neste documento referencial, justifica-se pela impossibilidade de exatidão nas quantidades e sua efetiva utilização diária nas unidades de atendimento e sedes do Órgão e das Secretarias Solicitantes.

**7.2.** Sendo assim, a escolha pelo Sistema de Registro de Preços, possibilita o Órgão e Secretarias Solicitantes a registrarem os preços dos itens, sempre de acordo com a realidade do mercado, para que, de acordo com suas necessidades, solicitem ao fornecedor cadastrado e vencedor daquele produto específico, o fornecimento do item, evitando assim, desperdícios e prejuízos ao erário público por compras em quantidades excessivas e desnecessárias, uma vez que o Órgão e as Secretarias solicitantes não disponibilizam de reservatórios apropriados para armazenamento dos itens.

**7.3.** Conforme apontado no Art. 15, inciso II da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e no Art. 3º, inciso IV do Decreto Federal nº 7.892 de 23 de janeiro de 2013, a Administração está autorizada à, sempre que possível, utilizar de tal sistema para facilitar suas aquisições, garantindo agilidade no fornecimento e evitando prejuízos ao erário público. Vejamos:

**Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993:**

**Art. 15.** *As compras, sempre que possível, deverão:*

*(...)*

**II - ser processadas através de sistema de registro de preços;**

**Decreto Federal nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013:**

**Art. 3º.** O Sistema de Registro de Preços poderá ser adotado nas seguintes hipóteses:

(...)

**IV** - quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.

7.4. Os preços registrados na Ata de Registro de Preços serão fixos e irremovíveis, salvo com a condição de restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro do contrato dela decorrente, mediante requerimento e justificativa expressas do Fornecedor e comprovação documental, podendo ser revistos na própria Ata em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos produtos registrados, cabendo ao órgão gerenciador promover as negociações junto aos fornecedores, observadas as disposições contidas na alínea “d” do inciso II do caput do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

7.5. As notas fiscais de fornecedores serão **insuficientes**, por si sós, para caracterizar qualquer uma das hipóteses legais para o reequilíbrio econômico-financeiro dos preços registrados em Ata, no contrato ou outro documento que o substitua (fatos imprevisíveis ou previsíveis, mas de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução ou, ainda, caso de força maior, caso fortuito ou fato de príncipe), que deve estar demonstrada por meio da quantificação dos efeitos que extrapolaram as condições normais de execução e prejudicarem o equilíbrio unitário e/ou global do termo firmado entre contratante e contratado. Sendo assim, para se aplicar o reequilíbrio econômico-financeiro por meio da recomposição, necessário a demonstração de análise global dos custos da avença (margem de lucro, composição de impostos, despesas administrativas, entre outras) incluindo todos os insumos relevantes de forma que reste comprovado que as alterações nos custos estejam acarretando o retardamento ou a inexecução do ajustado na avença.

## **8. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

8.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

8.2. Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

8.3. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

8.4. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

## 9. MODO DE ADJUDICAÇÃO

9.1. A adjudicação será realizada pelo regime de **MENOR PREÇO POR ITEM**, garantido a maior participação de licitantes no processo e o menor preço para a Administração contratante.

## 10. PRAZO E CONDIÇÕES DE ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

10.1. O prazo de entrega dos bens é de 05 (cinco) dias, contados da requisição verbal e/ou escrita realizada pelo órgão/entidade contratante, em remessa PARCELADA, a depender da necessidade, logística e condições de acondicionamento do produto;

10.2. Os bens deverão ser entregues em local/endereço a ser informado pelas Entidades Solicitantes mediante requisição de fornecimento, bem como em horário compreendido no período das 8h00m às 11h00m e das 13h00m às 16h00m, de segunda-feira a sexta-feira;

10.3. Os materiais serão entregues pela Empresa contratada mediante apresentação, por parte do requisitante, de Ordem de Fornecimento prévia onde conste a identificação de cada produto, a quantidade, marca, valores unitário e total, e a assinatura do servidor responsável pela sua emissão com o respectivo endereço;

10.4. O produto será fornecido à medida que for requisitado no decorrer da vigência da Ata, podendo ser utilizados parcialmente, conforme a necessidade e interesses da Secretaria Municipal de Administração e Órgãos dependentes, sem prejuízo dos valores e quantidades contratados inicialmente, devendo os mesmos serem entregues sem deterioração ou qualquer outro fator que possa comprometer a qualidade dos mesmos;

10.5. No caso de produtos perecíveis, o prazo de validade na data da entrega não poderá ser inferior a um terço do prazo total recomendado pelo fabricante;

10.6. Havendo rejeição dos produtos, no todo ou em parte, a Empresa contratada deverá substituí-los **IMEDIATAMENTE**, ou no prazo máximo de **24 (vinte e quatro) horas**, se estes apresentarem defeito de fabricação ou divergência relativa ao padrão e norma

brasileira vigente ou às especificações constantes no instrumento convocatório, independentemente da quantidade rejeitada, observando as condições estabelecidas para o fornecimento, sob pena de lhe serem aplicadas às sanções administrativas estabelecidas pelas Leis Federais nº 10.520/02 e 8.666/93 e suas alterações;

**10.7.** No caso de entrega em quantidade inferior à solicitada, a Empresa contratada deverá também, **IMEDIATAMENTE**, ou no prazo máximo de até **24 (vinte e quatro) horas**, responsabilizar-se pela sua complementação;

**10.7.1.** A Administração solicitará, no prazo de **48 (quarenta e oito) horas**, a troca de produtos fora do prazo de validade, com vícios aparentes e de fácil constatação ou daqueles que sofreram avarias na transportação, sendo a coleta e as demais despesas oriundas dessa de responsabilidade da **CONTRATADA**, ressalvados àqueles com vícios ocultos.

**10.8.** Será de responsabilidade da Empresa contratada, quando da aquisição, controlar os quantitativos fornecidos, para que não ultrapassem o solicitado, bem como correrá as suas expensas todas as despesas decorrentes do fornecimento ora contratado;

**10.9.** Fica expressamente proibido o fornecimento do produto para outro Órgão e/ou Secretarias que não sejam os Solicitantes;

**10.10.** Os bens serão recebidos:

**10.10.1. PROVISORIAMENTE** no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar do aceite realizado pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, exceto em relação aos gênero perecíveis e alimentação preparada (art. 74, Lei 8.666/93);

**10.10.2. DEFINITIVAMENTE:** após a verificação da conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência, no Instrumento Convocatório e na proposta, e sua consequente aceitação, que se dará até **05 (cinco) dias úteis** do recebimento provisório.

**10.11.** Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo;

**10.12.** Os bens 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 **24 (vinte e quatro) horas**, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades;

**10.13.** O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

## **11. DA ASSINATURA DO CONTRATO**

**11.1.** No ato da assinatura do contrato, a licitante que se consagrou vencedora no certame, DEVERÁ apresentar ao setor competente pela emissão do Termo Contratual, os seguintes documentos ATUALIZADOS:

**11.1.1.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – **CNPJ**;

**11.1.2.** Prova de Regularidade relativa à Seguridade Social (**INSS**) e Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal, por meio de Certidão unificada expedida Procuradoria Geral da Fazenda Nacional ([www.pgfn.fazenda.gov.br](http://www.pgfn.fazenda.gov.br)) e Quitação de Tributos e Contribuições Federais, expedida pela Receita Federal ([www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br)); ou Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

**11.1.3.** Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, por meio do Certificado de Regularidade do **FGTS** (CRF), expedida pela Caixa Econômica Federal ([www.caixa.gov.br](http://www.caixa.gov.br)) ou do documento denominado “Situação de Regularidade do Empregador”, com prazo de validade em vigor na data de encerramento do prazo de entrega dos envelopes;

**11.1.4.** Prova de Regularidade para com a **Fazenda Estadual**, por meio de Certidão em relação a tributos estaduais (ICMS), expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual, do domicílio ou sede da licitante;

**11.1.5.** Prova de Regularidade para com a **Fazenda Municipal**, por meio de Certidão em relação a tributos Municipais, expedida pela Prefeitura do domicílio ou sede da licitante;

**11.1.6.** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – **CNDT**, expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho ([www.tst.jus.br](http://www.tst.jus.br); [www.csjt.jus.br](http://www.csjt.jus.br) ou [www.trt2.jus.br](http://www.trt2.jus.br)), conforme Lei nº 12.440 de 07/07/2011 e Resolução Administrativa TST nº 1470/2011;

11.1.7. Certidão negativa de pedido de FALÊNCIA e RECUPERAÇÃO JUDICIAL expedida pelo distribuidor da comarca da **SEDE DA LICITANTE**.

11.1.8. Estão dispensadas da apresentação da Certidão negativa de falência de que trata o subitem anterior a Empresa em processo de recuperação judicial, desde que apresentem certidão emitida pela instância judicial que certifique sua aptidão econômica para firmar o contrato.

11.2. A não apresentação dos documentos acima indicados pela Empresa, impedirá a assinatura do termo contratual, até que se regularize os documentos e os entregue ao Departamento responsável.

11.3. Caso a Empresa não assine o contrato ou não apresente a documentação solicitada, esta será penalizada nos termos da Lei e responderá administrativa e penalmente.

## 12. DA EMISSÃO DA NOTA FISCAL E DOS PAGAMENTO

12.1. As notas fiscais deverão ser emitidas em nome do ente solicitante, sem rasuras, com letra legível e discriminação exata dos produtos efetivamente entregues, conforme competente requisição, de acordo com dados que seguem:

• **MUNICÍPIO DE CATALÃO**, CNPJ Nº 01.505.643/0001-50, com sede administrativa na Rua Nassin Agel nº 505, Setor Central, Catalão – GO. Telefone: (64)3441-5000.

12.2. As Notas Fiscais deverão vir acompanhadas dos seguintes documentos:

12.2.1. Comprovante de Ordem de Fornecimento, emitida pelo Departamento Responsável, com as devidas assinaturas;

12.2.2. Comprovante de entrega e recebimento das mercadorias assinados pelo Fiscal/Gestor do contrato;

12.2.3. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;

12.2.4. Prova de Regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal, por meio de Certidão unificada expedida Procuradoria Geral da Fazenda Nacional ([www.pgfn.fazenda.gov.br](http://www.pgfn.fazenda.gov.br)) e Quitação de Tributos e Contribuições Federais, expedida pela Receita Federal

**([www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br))**; ou Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

**12.2.5.** Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, por meio do Certificado de Regularidade do **FGTS** (CRF), expedida pela Caixa Econômica Federal (**[www.caixa.gov.br](http://www.caixa.gov.br)**) ou do documento denominado “Situação de Regularidade do Empregador”, com prazo de validade em vigor na data de encerramento do prazo de entrega dos envelopes;

**12.2.6.** Prova de Regularidade para com a **FAZENDA ESTADUAL**, por meio de Certidão em relação a tributos estaduais (ICMS), expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual, do domicílio ou sede da licitante;

**12.2.7.** Prova de Regularidade para com a **FAZENDA MUNICIPAL**, por meio de Certidão em relação a tributos Municipais, expedida pela Prefeitura do domicílio ou sede da licitante;

**12.2.8.** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – **CNDT**, expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho (**[www.tst.jus.br](http://www.tst.jus.br)**; **[www.csjt.jus.br](http://www.csjt.jus.br)** ou **[www.trt2.jus.br](http://www.trt2.jus.br)**), conforme Lei nº 12.440 de 07/07/2011 e Resolução Administrativa TST nº 1470/2011;

**12.3.** O pagamento será efetuado após a efetiva entrega dos bens com a apresentação de sua respectiva Nota Fiscal, emitida em conformidade com o instrumento contratual ou documento equivalente.

**12.4.** Os pagamentos serão efetuados em **ATÉ 30 (TRINTA) DIAS**, contados a partir da apresentação da Nota Fiscal e os comprovantes de regularidade, desde que o documento de cobrança esteja em condições de liquidação de pagamento e não haja fator impeditivo provocado pela licitante fornecedora, referente à entrega efetiva de cada parcela de compra.

**12.5.** Os pagamentos serão efetuados através de transferência eletrônica e/ou ordem de pagamento/cheque nominal, conforme legislação vigente, mediante apresentação das Notas Fiscais com os devidos documentos indicados neste tópico, devidamente atestada pelo Setor competente, em letra bem legível, sem rasuras.

### **13. PRAZO DE DURAÇÃO/VIGÊNCIA:**

**13.1.** Os preços registrados terão **validade de 12 (doze) meses**, incluído eventuais prorrogações, a partir da data da publicação do seu extrato nos meios oficiais;

**13.2.** A vigência de cada contrato de fornecimento firmado **será até 31 de dezembro do respectivo ano**, tendo sua vigência iniciada a partir da assinatura do Termo Contratual, ou da data da retirada da Nota de empenho, nos termos do art. 57 da Lei nº 8.666/93.

#### **14. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

**14.1.** São obrigações da Contratante:

**14.1.1.** Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

**14.1.2.** Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

**14.1.3.** Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

**14.1.4.** Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

**14.1.5.** Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

**14.2.** A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

#### **15. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**15.1.** A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

**15.2.** Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal,

na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade;

**15.3.** O objeto deve estar acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português e da relação da rede de assistência técnica autorizada;

**15.4.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

**15.5.** O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da administração, substituir, reparar, corrigir, remover ou reconstruir às suas expensas no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, o produto com avaria ou defeitos;

**15.6.** Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;

**15.7.** Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

**15.8.** Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

**15.9.** Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, carretos, carga, descarga, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham incidir na execução do contrato.

**15.10.** Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato;

**15.11.** Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010.

## **16. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO**

**16.1.** Nos termos do art. 67 Lei nº 8.666, de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

**16.2.** 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 corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

**16.3.** O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

**16.4.** A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

**16.5.** O fiscal ou gestor do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

**16.6.** A conformidade dos produtos deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

**16.7.** O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

**16.8.** O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

## **17. DA SUBCONTRATAÇÃO**

**17.1.** Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

## **18. DAS ALTERAÇÕES SUBJETIVAS**

**18.1.** É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

## **19. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:**

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

- a) Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- b) Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- c) Fraudar na execução do contrato;
- d) Comportar-se de modo inidôneo;
- e) Cometer fraude fiscal;
- f) Não manter a proposta.

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

**19.2.1.** Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

**19.2.2.** Multa moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

**19.2.3.** Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

**19.2.4.** Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

**19.2.5.** Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

**19.2.6.** Impedimento de licitar e contratar com o Município de Catalão, por meio de seus órgãos da Administração Pública Direta e de suas entidades da Administração Pública Indireta;

**19.2.7.** 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;

**19.3.** Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas e os profissionais que:

**19.3.1.** Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

**19.3.2.** Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

**19.3.3.** Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

**19.4.** 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, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

**19.5.** 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.

*CATALÃO/GO, 27 DE MAIO DE 2020.*

  
**Nelson Martins Fayad**  
Secretário Municipal de Administração