

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 17/2024

Processo Administrativo nº 5.698/2024

1. PREÂMBULO

1.1. O MUNICIPIO DE COLNIZA, através da Secretaria Municipal de Administração, por intermédio de seu PREGOEIRO OFICIAL torna público, para conhecimento de todos os interessados, que fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL SRP– do tipo Menor Preço Por Item**, conforme art. 6º, incisos XIII e XLI, da Lei 14.133/21, (Pregão para bens e serviços comuns), conforme descrito neste edital e seus anexos, em conformidade com as Leis Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2007, Decreto Municipal Nº 023/GP/2023, de 14 de fevereiro de 2023, Subsidiariamente pela Lei n.º 14.133, de 01 de abril de 2021 e demais normas pertinentes.

1.2. O local de credenciamento e reabertura da sessão pública será na **Prefeitura Municipal de Colniza – Sala de Licitação – End.: Av. dos Pinhais nº 207 - Fone: (66) 3571-1000 centro – Colniza-MT**, sessão pública para recebimento das propostas e da documentação de habilitação:

1.3. Data: 11 de setembro de 2024, às 08h:00min zero segundo – fuso horário da capital (MT).

O Edital juntamente com arquivo para cotação em mediador encontra-se disponível na Prefeitura de segunda a sexta-feira das 07h00min às 11h00min das 13h00min às 17h00min, com atendimento ao público, pelo site www.colniza.mt.gov.br menu [licitação](#) ou através do link <http://170.79.84.5:8079/comprasedital/>.

2. OBJETO DA LICITAÇÃO

2.1. A presente licitação tem por objeto o **REGISTRO DE PREÇOS PARA A FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MOBILIÁRIOS E ELETRODOMÉSTICOS DIVERSOS, VISANDO ATENDER ÀS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE COLNIZA-MT.**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

3. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAR DA LICITAÇÃO

3.1. Será admitida a participação neste certame, de pessoas jurídicas interessadas do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação que preencherem as condições de credenciamento constantes deste Edital.

3.2. Poderão participar desta licitação, as empresas que atenderem a todas as exigências constantes deste Edital e seus anexos, correndo por sua conta todos os custos decorrentes na elaboração e apresentação de suas propostas, não sendo devida nenhuma indenização às licitantes pela realização de tais atos.

3.3. Comprovem possuir os documentos de habilitação requeridos no Capítulo da “**DA DOCUMENTAÇÃO PARA FINS DE HABILITAÇÃO**”.

3.4. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#) e do Decreto n.º 8.538, de 2015.

3.5. Não poderão disputar esta licitação:

3.5.1. Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

3.5.2. Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

3.5.3. Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

3.5.4. Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

3.5.5. Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

3.5.6. Agente público do órgão ou entidade licitante;

3.5.7. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

3.5.8. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme [§ 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021](#).

3.5.9. O impedimento de que trata o item **3.5.2.** será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

3.5.10. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da [Lei nº 14.133/2021](#).

3.5.11. A vedação de que trata o item **3.5.6.**, estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

4. DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

4.1. A licitante deverá apresentar-se para credenciamento junto ao pregoeiro, diretamente, por meio de seu representante legal, ou através de procurador regularmente constituído, que

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

devidamente identificado e credenciado, será o único admitido a intervir no procedimento licitatório, no interesse da representada.

4.1.1. A identificação será realizada, exclusivamente, através da apresentação de documento de identidade ou documento equivalente com foto.

4.2. A documentação referente ao credenciamento de que trata o item 4.1 deverá ser apresentada fora dos envelopes.

4.3. O credenciamento será efetuado da seguinte forma:

a) se representada diretamente, por meio de dirigente, proprietário, sócio ou assemelhado, deverá apresentar:

a.1) cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado;

a.2) documento de eleição de seus administradores, em se tratando de sociedade comercial ou de sociedade por ações;

a.3) inscrição do ato constitutivo, acompanhado de prova de diretoria em exercício, no caso de sociedade civil;

a.4) decreto de autorização, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura e para prática de todos os demais atos inerentes ao certame, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País;

a.5) registro comercial, se empresa individual.

b) se representada por procurador, deverá apresentar:

b.1) instrumento público ou particular de procuração, este com a firma do outorgante reconhecida, em que conste os requisitos mínimos previstos no art. 654, § 1º, do Código Civil, em especial o nome da empresa outorgante e de todas as pessoas com poderes para a outorga de procuração, o nome do outorgado e a indicação de amplos poderes para dar lance (s) e de todos os demais atos inerentes em licitação pública; ou

b.2) carta de credenciamento outorgado pelos representantes legais da licitante,

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

comprovando a existência dos necessários poderes para formulação de propostas e para prática de todos os demais atos inerentes ao certame.

4.4. Para exercer os direitos de ofertar lances e/ou manifestar intenção de recorrer, é obrigatória a licitante fazer-se representar em todas as sessões públicas referentes à licitação.

4.5. Apresentar declaração de pleno atendimento ao Edital;

4.6. Apresentar declaração de elaboração independente de proposta;

4.7. A falta ou incorreção dos documentos mencionados nos itens 4.1 ao 4.6 não implicará a exclusão da empresa em participar do certame, mas impedirá o representante de manifestar-se na apresentação de lances verbais e demais fases do procedimento licitatório.

4.8. A empresa que pretender se utilizar dos benefícios previstos nos art. 42 a 45 da Lei Complementar N.º 123, de 14 de dezembro de 2006, deverá apresentar fora do envelope, o Requerimento de tratamento diferenciado assinado pelo representante legal (CONFORME MODELO ANEXO), e Declaração de ME/EPP estabelecido no ANEXO IX, que integra o presente Edital, firmada por contador. OBS: exigência apenas para obtenção dos benefícios da Lei Complementar 123/2006).

5. DO RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES

5.1. No dia, hora e local, mencionados no preâmbulo deste edital, na presença das licitantes e demais pessoas presentes à sessão pública do pregão, o pregoeiro, inicialmente, receberá os envelopes nº s 01 - PROPOSTA e 02 – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO.

5.2. Uma vez encerrado o prazo para a entrega dos envelopes acima referidos, não será aceita a participação de nenhuma licitante retardatária.

5.3. O pregoeiro realizará o credenciamento das interessadas, na forma disposta nos itens 4.1., ao 4.6., desse edital e em seguida ocorrerá a abertura e apreciação das propostas.

6. DA PROPOSTA DE PREÇO

6.1. A proposta, cujo prazo de validade é fixado pela Administração em 60 (sessenta) dias, deverá ser apresentada em folhas sequencialmente numeradas e rubricadas, sendo a última

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

datada e assinada pelo representante legal da empresa, ser redigida em linguagem clara, sem rasuras, ressalvas ou entrelinhas, e deverá conter:

- razão social da empresa;
- descrição completa do produto ofertado;
- marca do produto oferecido;
- preço unitário líquido de cada item, indicado em moeda nacional, onde deverão estar incluídas quaisquer vantagens, abatimentos, impostos, taxas e contribuições sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, que eventualmente incidam sobre a operação ou, ainda, despesas com transporte ou terceiros, que correrão por conta da licitante vencedora.

6.2. O participante interessado deverá apresentar a proposta também através de um arquivo salvo em mídia digital Pen Drive, onde deverão ser lançadas no Aplicativo “COTAÇÃO” que se encontra disponível para ser baixado no seguinte link:
<http://170.79.84.5:8079/comprasedital/>.

Observação: Serão considerados, para fins de julgamento, os valores constantes no preço até, no máximo, duas casas decimais após a vírgula, sendo desprezadas as demais, se houver, também em eventual contratação.

6.3. O licitante poderá oferecer ou não proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto no edital, obrigando-se nos limites dela.

7. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

7.1. No julgamento e classificação das propostas, será adotado o critério de menor preço por item.

7.2. Havendo divergência entre o valor unitário e o global correspondente, prevalecerá o cotado em preço unitário, devendo o(a) Pregoeiro(a) proceder à correção no valor global.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

7.3. No curso da sessão, o(a) Pregoeiro(a) classificará o autor da oferta de valor mais baixo e que não seja inferior a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração sob pena de imediata desclassificação da proposta.

7.3.1. No caso de o autor insistir em oferecer valor inferior a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, será obrigatório o Agente de Contratação ou a Comissão de Contratação promover diligências visando comprovar ou não a exequibilidade, podendo para tanto suspender a sessão;

7.4. Para oferta de lances, o(a) Pregoeiro(a) convidará, individualmente, os proponentes classificados, a partir do autor da proposta de maior preço, e as demais, em ordem decrescente de valor, devendo a oferta ser feita por valor unitário e:

I. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo(a) Pregoeiro(a), implicará na exclusão do proponente desta fase do certame, caso em que valerá para o julgamento o valor da proposta escrita.

7.5. O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, indagados pelo Pregoeiro(a), os proponentes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances, observando:

7.6. Será assegurado conforme LC 123/2006, como critério de desempate, preferência de contratação para as Microempresas e EPP'S, entendendo-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% superiores à proposta mais bem classificada e desde que a melhor oferta inicial não seja de uma ME e EPP.

7.7. Ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

I. A microempresa ou EPP melhor classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, no prazo de 05 minutos, sob pena de preclusão, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado.

II. Não ocorrendo à contratação da microempresa ou EPP, na forma do Edital, serão convocadas as microempresas ou EPP's remanescentes que porventura se enquadrem na

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

hipótese do contidas neste instrumento, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

III. Na hipótese da não contratação nos termos da LC 123/2006, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

IV. Após a etapa de lances, o(a) Pregoeiro(a) ainda poderá negociar com a vencedora, para que se obtenha preço melhor, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas neste edital.

V. Dos lances finais, caso haja redução de preço, o percentual apurado entre o valor final e o valor inicial, será igualmente deduzido dos valores unitários, ou seja, de cada item.

7.8. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades constantes neste Edital.

7.9. Sendo aceitável a proposta de menor preço, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação do 1º classificado, e, caso o (a) pregoeiro (a) entenda necessário, do segundo classificado, para confirmação das suas condições habilitatórias.

7.10. O(a) Pregoeiro(a) poderá desclassificar as propostas cujos preços não atendam o Edital;

7.11. Serão desclassificadas as propostas que:

- a) não atenderem às exigências contidas no objeto desta licitação;
- b) forem omissas em pontos essenciais, de modo a ensejar dúvidas;
- c) afrontem qualquer dispositivo legal vigente, bem como as que não atenderem aos requisitos do item 6.1;
- d) contiverem opções de preços alternativos ou que apresentarem preços manifestamente inexequíveis.

Observação: Quaisquer inserções na proposta que visem modificar, extinguir ou criar direitos, sem previsão no edital, serão tidas como inexistentes, aproveitando-se a proposta no que não for conflitante com o instrumento convocatório.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

7.12. Da sessão pública do pregão será lavrada ata circunstanciada, contendo, sem prejuízo de outros, o registro das licitantes credenciadas, as propostas escritas e verbais apresentadas, na ordem de classificação, a análise da documentação exigida para habilitação e os recursos interpostos.

7.13. A sessão pública não será suspensa, salvo motivo excepcional, devendo todas e quaisquer informações acerca do objeto serem esclarecidas previamente junto ao setor de Licitações deste Município.

7.14. Caso haja necessidade de adiamento da sessão pública, será marcada nova data para continuação dos trabalhos, devendo ficar intimadas, no mesmo ato, as licitantes presentes.

8. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

8.1. Para fins de habilitação neste pregão, a licitante deverá apresentar, dentro do ENVELOPE Nº 02, os seguintes documentos autenticados (Ficam livres da autenticação os documentos emitidos via internet).

8.1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- I. Cédula de identidade, quando se tratar de empresa individual;
- II. Registro comercial, no caso de empresa individual;
- III ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; os documentos em apreço deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;
- IV. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício; e;
- V. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo Órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

VI. Alvará de Funcionamento em plena validade e expedida pela Prefeitura Municipal do domicílio do licitante;

8.2. RELATIVOS À REGULARIDADE FISCAL:

I. Prova de Inscrição no Cadastro de Pessoa Física ou no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

II. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;;

III. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, a Certidão Conjunta de Tributos Federais e Quanto à Dívida Ativa da União;

IV. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, a Certidão Conjunta de Pendências Tributárias e Não Tributárias Junto a Sefaz e a PGE. A mesma poderá ser retirada no Site: www.sefaz.mt.gov.br, ou expedida pela Agência Fazendária da Secretaria de Estado de Fazenda e/ou Finanças do domicílio tributário do licitado;

V. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, Certidão quanto à Dívida Ativa do Município, fornecida pela Prefeitura Municipal de Colniza ou Órgão equivalente, do domicílio ou sede do licitado, com validade na data de apresentação da proposta;

VI. CRF - Certificado de Regularidade do FGTS, com validade na data de apresentação da proposta, onde poderá ser retirada no Site: <http://www.caixa.gov.br>;

VII. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

8.3. RELATIVO À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

I- Apresentar atestado de Capacidade Técnica expedida por pessoas de direito público ou privado, para o qual já tenha o licitante fornecido os produtos ao objeto desta licitação, que ateste desempenho do proponente quanto a qualidade dos mesmos e o cumprimento dos prazos de entrega. (Conforme Anexo).

8.4. RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

I. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando: índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), sob pena de inabilitação;

II. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante, em plena validade.

8.5. Serão considerados aceitos como na forma da lei as demonstrações contábeis, incluindo o balanço patrimonial, assim apresentado:

I. Sociedades regidas pela Lei nº 6.404/76 (sociedade anônima):

a. Publicados em Diário Oficial ou;

b. Publicados em jornal de grande circulação ou;

c. Por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitada.

II. Sociedades por cota de responsabilidade limitada (LTDA):

a. Apresentar fotocópia do livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitado ou em outro órgão equivalente ou;

b. Fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitado.

III. Sociedade sujeita ao regime estabelecido na Lei Complementar 123/2006 ME/EPP – Estatuto da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte: - acompanhados por fotocópia dos Termos de Abertura e de encerramento do Livro Diário, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitado ou em outro órgão equivalente; ou declaração simplificada dos dois últimos impostos de renda:

IV. No caso de MEI – (Microempreendedor Individual): apresentar recibo de entrega DASN-SIMEI – Declaração Anual do Simples Nacional Microempreendedor Individual.

V. sociedade criada no exercício em curso:

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

a. Fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio dos licitados;

VI. As demonstrações contábeis, incluindo o balanço patrimonial, deverão estar assinadas por Contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

VII. Os tipos societários obrigados e/ou optantes pela Escrituração Contábil Digital – ECD, consoante disposições contidas no Decreto nº 6.022/2007, regulamentado através da IN nº 787/2007 da RFB e disciplinado pela IN nº 109/2008 do DNRC, apresentarão documentos extraído do Sistema Público de Escrituração Digital – Sped ou através do site da Junta Comercial do Estado da sede da licitante, na seguinte forma:

a. Recibo de Entrega perante a Receita Federal de Livro Digital transmitido através do Sistema Público de Escrituração Digital – Sped;

b. Termos de Abertura e Encerramento do Livro Diário Digital, extraídos do Sistema Público de Escrituração Digital – Sped;

c. Balanço e Demonstração do Resultado do Exercício extraídos do Sistema Público de Escrituração Digital – Sped;

d. Requerimento de Autenticação de Livro Digital;

e. Termo de Autenticação da Junta Comercial;

8.6. A habilitação jurídica, qualificação técnica, qualificação econômico-financeira e regularidade fiscal serão comprovadas mediante consulta on-line no cadastro do Órgão expedidor do respectivo documento, em plena validade, não eximindo a licitante de apresentar tais documentos no Envelope de Habilitação.

8.7. A verificação pelo(a) Pregoeiro(a) nos sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, ressaltando que a inviabilidade da consulta eletrônica, por quaisquer motivos, não isenta a licitante de comprovar sua regularidade da documentação exigida, podendo inclusive inabilitá-la caso a mesma não a comprove.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

8.8. Se a documentação de habilitação não estiver completa e correta ou contrariar qualquer dispositivo deste Edital e seus Anexos e, observado ainda o disposto neste edital, o(a) Pregoeiro(a) considerará o proponente inabilitado, salvo as situações que ensejem a aplicação do disposto na Lei Complementar nº. 123/2006.

8.9. Nos termos do art. 42 e 43 da LC nº. 123/2006, as Microempresas e EPP's deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal mesmo que esta apresente alguma restrição.

8.10. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado ao arrematante prazo de 05 dias úteis, prorrogáveis por igual período, desde que solicitado formalmente (cujo termo inicial será no momento em que o objeto for arrematado), para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

8.11. Nesse momento o Pregão ficará suspenso, aguardando - se os prazos de regularização fiscal para a abertura da fase recursal.

8.12. A não regularização da documentação no prazo implica na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções prevista no edital, facultando à Administração convocar os licitantes remanescentes para contratação, na ordem de classificação.

8.13. O atendimento dos índices econômicos previstos neste edital deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor, sob pena de inabilitação.

8.14. Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome da licitante, e, preferencialmente, com número do CNPJ e com o endereço respectivo salientando que:

I. Se a licitante for à matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz; ou;

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

II. Se a licitante for à 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;

III. Serão dispensados da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.15. Não poderá concorrer matriz em nome de filial e vice-versa, salvo se as documentações de habilitação de ambas estiverem regulares e forem comprovadas.

8.16. Todas as licitantes deverão apresentar dentro do Envelope nº 02, os documentos específicos para a participação nesta licitação, devendo ser entregues numerados e de preferência sequencialmente, a fim de permitir celeridade na conferência e exame correspondentes.

8.17. Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, em cópia legível autenticada por cartório competente, ou em publicação da imprensa oficial ou em cópias simples legíveis, desde que apresentadas na sessão as originais para conferência pelo (a) Pregoeiro (a), sendo que estas não deverão estar no interior do envelope, ressalvada as hipóteses da apresentação de documentos expedidos pela internet desde que possibilite a averiguação completa pelo (a) Pregoeiro (a).

8.18. Ao (a) Pregoeiro (a) reserva-se o direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que tiver dúvida e julgar necessário.

8.19. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitações de documentos em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos.

8.20. Poderá o (a) Pregoeiro (a) declarar qualquer fato formal, desde que não implique desobediência à legislação e for evidente a vantagem para a Administração, devendo também, se necessário, promover diligência para dirimir a dúvida, cabendo, inclusive, estabelecer um prazo máximo de 48h00min (quarenta e oito horas) para a solução.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

- 8.21.** Constatando através da diligência o não atendimento ao estabelecido, o (a) Pregoeiro (a) considerará o proponente inabilitado e prosseguirá a sessão.
- 8.22.** Somente serão retidos os documentos do licitante vencedor, havendo a possibilidade de retenção para casos de recursos administrativos, desde que implicados na questão.
- 8.23.** Aquele que ensejar declaração falsa, ou que dela tenha conhecimento, nos termos do artigo 299 do Código Penal, ficará sujeito às penas de reclusão, de um a cinco anos, se o documento é público, e reclusão de um a três anos, e multa, se o documento é particular, independente da penalidade estabelecida no artigo 7º da Lei Federal nº. 10.520/02 e legislação vigente.
- 8.24.** Por questão de organização, toda documentação acima exigida poderá ser apresentada nesta ordem.
- 8.25.** Os documentos exigidos deverão ser apresentados por meio de cópia autenticada. A autenticação poderá ser feita por servidor do Município autorizado, mediante apresentação dos originais.
- 8.26.** A aceitação das certidões, quando emitidas através da Internet, fica condicionada à verificação de sua validade e são dispensadas de autenticação. Quando o prazo de validade não estiver expresso no documento, o mesmo será aceito com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias do recebimento dos envelopes.
- 8.27.** A documentação deverá estar dentro do prazo de validade na data prevista para abertura das propostas no preâmbulo deste Edital e em nenhum caso será concedido prazo para apresentação de documentos que não tiverem sido protocolados junto à documentação no envelope de habilitação, bem como não será permitida documentação incompleta, protocolo ou qualquer outra forma de comprovação que não seja a exigida neste Edital, exceto os casos previstos nas Leis 123/2006 e 147/2014. Não serão aceitas certidões que contenham ressalvas de que “não são válidas para fins licitatórios”.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

8.28. Caso a(s) certidão(ões) expedida (s) pela (s) Fazendas Federal, Estadual, Municipal, seja(m) POSITIVA(S), reserva a si o direito de só aceitá-la(s), se a(s) mesma(s) contiver(em) expressamente o efeito NEGATIVO, nos termos do artigo 206 do Código Tributário Nacional.

8.29. Se a proponente desatender às exigências habilitatórias, o (a) Pregoeiro(a) examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação da proponente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital.

8.30. Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades formais nos documentos de habilitação, poderão ser saneadas na sessão pública de processamento do Pregão, até à decisão sobre a habilitação, inclusive mediante verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações.

8.31. A verificação será certificada pelo (a) Pregoeiro (a) e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

8.32. Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, o proponente será declarado vencedor, oportunizando-se a manifestação da intenção de recurso.

8.33. Da reunião de abertura dos envelopes será lavrada ata circunstanciada que serão assinados pela Equipe de Apoio e representantes das empresas proponentes presentes que julgarem necessário.

9. DO RECURSO

9.1. Caberá recurso, no prazo de 3 (três) dias úteis, contado da data de intimação ou de lavratura da ata, em face de:

- a) ato que defira ou indefira pedido de pré-qualificação de interessado ou de inscrição em registro cadastral, sua alteração ou cancelamento;
- b) julgamento das propostas;
- c) ato de habilitação ou inabilitação de licitante;

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

d) anulação ou revogação da licitação.

9.2. O prazo para apresentação de contrarrazões será o mesmo do recurso e terá início na data de intimação pessoal ou de divulgação da interposição do recurso.

9.3. Quanto ao recurso apresentado em virtude do disposto nas alíneas “b” e “c” do item **9.1** do presente Edital, serão observadas as seguintes disposições:

a) a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão, e o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

b) a apreciação dar-se-á em fase única.

9.4. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, que, se não reconsiderar o ato ou a decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, encaminhará o recurso com a sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

9.5. O acolhimento do recurso implicará invalidação apenas de ato insuscetível de aproveitamento.

9.6. O recurso interposto dará efeito suspensivo ao ato ou à decisão recorrida, até que sobrevenha decisão final da autoridade competente julgarem necessário.

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

9.8. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico <http://170.79.84.5:8079/comprasedital/>.

10. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

10.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

10.1.1. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

10.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

- 10.1.2.1.** Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
- 10.1.2.2.** Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
- 10.1.2.3.** Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
- 10.1.2.4.** Deixar de apresentar amostra;
- 10.1.2.5.** Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;
- 10.1.3.** não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 10.1.3.1.** Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
- 10.1.4.** Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;
- 10.1.5.** Fraudar a licitação;
- 10.1.6.** Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
- 10.1.6.1.** Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
- 10.1.6.2.** Induzir deliberadamente a erro no julgamento;
- 10.1.6.3.** Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
- 10.1.7.** Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- 10.1.8.** Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.
- 10.2.** Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
- 10.2.1.** Advertência;

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

10.2.2. Multa;

10.2.3. Impedimento de licitar e contratar e

10.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

10.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

10.3.1. A natureza e a gravidade da infração cometida.

10.3.2. As peculiaridades do caso concreto

10.3.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes

10.3.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública

10.4. Multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de **30 (trinta) dias** úteis, a contar da comunicação oficial.

10.5. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

10.6. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

11. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

11.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da [Lei nº 14.133, de 2021](#), devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

11.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

11.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pelo seguinte e-mail: licitacao@colniza.mt.gov.br.

11.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

certame.

11.5. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.

11.6. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

12. DA ADJUDICAÇÃO

12.1. Constatando o atendimento das exigências previstas no Edital, o licitante será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto da licitação pela Autoridade Competente.

12.2. Havendo recurso, o (a) pregoeiro (a) apreciará os mesmos e, caso não reconsidere sua posição, caberá à Autoridade Competente a decisão em grau final, bem como a adjudicação do objeto.

12.3. Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior conforme termos do artigo 71 da lei 14.133/21.

12.4. Após a habilitação, poderá a licitante ser desqualificada por motivo relacionado com a habilitação jurídica, regularidade fiscal, qualificação econômico-financeira, qualificação técnica e/ou inidoneidade e demais exigências previstas para habilitação, em razão de fatos supervenientes ou somente conhecidas após o julgamento.

13. DA HOMOLOGAÇÃO

13.1. Para fins de homologação, o proponente vencedor fica obrigado a apresentar nova proposta adequada ao preço ofertado na etapa de lances verbais, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, contados da notificação realizada na audiência pública do Pregão;

13.2. No caso do adjudicatário, se convocado, não assinar o contrato num prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contatos a partir da data da convocação, vindo a decair do direito a execução do objeto dessa licitação, a Prefeitura Municipal de Colniza/MT poderá convocar os licitantes remanescentes, na ordem em que foram classificados, para contratar em igual prazo

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

e nas mesmas condições em que a primeira classificada teria sido contratada.

14. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

14.1. A Prefeitura convocará formalmente o licitante vencedor para, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, assinar a ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

14.2. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida em conformidade com as disposições nela contidas.

14.3. Se o licitante vencedor recusar-se a assinar a ata de registro de preços aplicada à regra seguinte: quando o proponente vencedor não apresentar situação regular, no ato da assinatura da ata, será convocado outro licitante, observada a ordem de classificação e a proposta vencedora, para celebrar o contrato, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis na Lei 14.133/21.

14.4. No caso de descumprimento (não assinatura), a Prefeitura se reserva no direito de convocar outro licitante observado a ordem de classificação, para assinar a ata, sendo este o novo detentor.

14.5. Na ata de Registro de Preço constarão todas as obrigações, direitos e deveres estabelecidos neste edital.

14.6. A minuta da ata de Registro de Preços, a ser assinada pelo licitante vencedor, é parte integrante deste edital.

14.7. É vedado o reajuste de preços durante o prazo de validade do registro de preços, exceto nos casos previstos no art. 124 da Lei 14.133/2021.

14.7.1. Conforme previsto no art. 124 da Lei 14.133/21, os preços poderão ser reajustados com as devidas justificativas, nos seguintes casos:

“(…)

II – por acordo entre as partes:

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

(...)

d) para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato.”

14.7.2. Para eventuais correções de valores, será utilizado como base o **IGP-M (Índice Geral de Preços ao Mercado)**, ou outro índice que vier a substituí-lo, conforme acordo entre as partes.

14.8. Será incluso na ata de registro de preços, o licitante que aceitar cotar os bens ou serviços em preços iguais aos do licitante vencedor na sequência de classificação da licitação e inclusão do licitante que mantiver sua proposta original;

14.9. A adesão à presente ata de registro de preços na condição de não participante poderá ser exercida:

I - Por órgãos e entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal, relativamente a ata de registro de preços de órgão ou entidade gerenciadora federal, estadual ou distrital; ou

II - Por órgãos e entidades da Administração Pública municipal, relativamente a ata de registro de preços de órgão ou entidade gerenciadora municipal, desde que o sistema de registro de preços tenha sido formalizado mediante licitação.

14.10. As aquisições ou as contratações adicionais a que se refere o item 14.9 não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do presente instrumento convocatório.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

15. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

15.1. Retirar a Nota de Empenho no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados do recebimento da convocação formal, sob pena de multa de 2% ao dia. Ultrapassando o período do 10º (décimo) dia útil o Contrato poderá ser rescindido.

15.2. Executar o fornecimento dentro dos padrões estabelecidos pela Prefeitura Municipal de Colniza-MT, de acordo com as especificações do edital, responsabilizando-se por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento.

15.3. Substituir o(s) produto(s) entregue(s) que apresentar(em) defeito(s) em até 05(CINCO) dias, por outro(s) de igual modelo, ou superior(es), mantendo, no mínimo, as mesmas características dos originalmente fornecidos, inclusive mantendo o preço contratado;

15.4. Substituir, às suas expensas, no prazo de 02 (dois) dias úteis, após notificação formal, da aquisição dos produtos que apresente vício de qualidade ou estejam em desacordo com as especificações deste edital.

15.5. Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Prefeitura Municipal, bem como dar ciência imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do empenho.

15.6. Prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade do fornecimento, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza.

15.7. A falta de quaisquer dos produtos cujo fornecimento incumbe ao detentor do preço registrado, não poderá ser alegada como motivo de força maior para o atraso, má execução ou inexecução do fornecimento do objeto deste edital e não a eximirá das penalidades a que está sujeita pelo não cumprimento dos prazos e demais condições aqui estabelecidas.

15.8. Comunicar imediatamente a Prefeitura qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros necessários para recebimento de correspondência.

15.9. Respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e saúde no trabalho, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

15.10. Fiscalizar o perfeito cumprimento do fornecimento a que se obrigou, cabendo-lhe, integralmente, os ônus decorrentes. Tal fiscalização dar-se-á independentemente da que será exercida por esta Prefeitura.

15.11. Indenizar terceiros e/ou a própria Prefeitura mesmo em caso de ausência ou omissão de fiscalização de sua parte, pelos danos ou prejuízos causados por sua culpa ou dolo, devendo a contratada adotar todas as medidas preventivas, com fiel observância às exigências das autoridades competentes e às disposições legais vigentes.

15.12. A parte contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições deste edital, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias até o limite legal de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do objeto adjudicado, devendo supressões acima desse limite ser resultantes de acordo entre as partes.

I. Os acréscimos ou supressões até o limite legal de 25% serão aplicados após, o devido procedimento administrativo no contrato.

15.13. Fornecer os produtos objeto deste edital conforme estipulado neste edital e de acordo com a proposta apresentada.

15.14. Apresentar para efeitos de recebimentos junto à prefeitura municipal os dados bancários (agencia e conta bancaria), nominal a parte vencedora.

15.15. A parte CONTRATADA deverá atender as exigências de qualidade, observados os padrões e normas baixadas pelos órgãos competentes de controle de qualidade, bem como no art. 39, VIII da Lei Federal nº 8.078/90 – Código de Defesa do Consumidor.

15.16. A parte CONTRATADA deve manter endereço atualizado para correspondência, tanto físico, bem como eletrônico.

15.17. Manter a garantia e qualidade dos produtos de acordo com as especificações definidas no Edital e seus anexos.

15.18. Os quantitativos a serem solicitados, por ocasião da emissão de cada pedido durante a vigência de Ata ou Contrato, obedecerão rigorosamente à necessidade das Secretarias

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

solicitantes independentemente dos custos operacionais e despesas que possam a vir sofrer caso o licitante vencedor se situe fora da localidade da cidade do município da parte contratante;

15.19. A aquisição dos produtos deverá ser de acordo com a solicitação e necessidade das Secretarias. Se no ato da execução houver algum item em desacordo, o mesmo deverá ser repostado em adequação a descrição do Edital. A reposição dos produtos deverá ocorrer em 24 horas. O (s) fornecimento (s) deverá (ão) atender aos requisitos abaixo:

I. Ter disponibilidade de entrega no prazo máximo de 20 (vinte) dias, com ressalva que o descumprimento deste acarretará advertência, não se eximindo a contratada de que sejam aplicadas as demais penalidades previstas em lei;

II. O licitante deverá cotar os preços dos produtos já inclusos todas as despesas (ex. locomoção) e outras que porventura vier ocorrer durante a vigência do contrato;

III. Os produtos deverão ser de qualidade inquestionável, devendo estar em conformidade com a descrição do Termo de Referência, estando ainda sujeitos a amplo teste de qualidade, reservando-se ao Fiscal do Contrato o direito de rejeitá-los no todo ou em parte, obrigando a parte CONTRATADA a promover substituições sem qualquer ônus adicional, sob pena das sanções previstas no edital;

IV. O licitante vencedor será responsável por repor ou indenizar a prefeitura caso os produtos não atendam às necessidades.

16. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

16.1. Convocar a licitante vencedora para a retirada da Ordem de Fornecimento do(s) bem(ns)/produto(s) solicitados;

16.2. Fornecer à empresa a ser contratada todas as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados relativamente ao objeto deste Edital;

16.3. Efetuar o pagamento à empresa nas condições de preço e prazo estabelecidos neste Edital;

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

16.4. Notificar por escrito, à empresa contratada, toda e qualquer irregularidade constatada durante o recebimento do (s) bem(ns)/produto(s);

16.5. Nenhum pagamento será efetuado à empresa detentora do registro, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária.

16.6. Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

17. DO RECEBIMENTO DOS OBJETOS

17.1. Requisitos de Garantia e Manutenção:

a) A garantia dos produtos fornecidos deve incluir todas as obrigações previstas no Código de Defesa do Consumidor (Lei no 8.078/90) e a empresa deve ser responsabilizar pela garantia dos produtos conforme previsão nos itens e de acordo com as garantias previstas pelo fabricante dos produtos.

17.2. Requisitos Temporais:

a) A aquisição dos materiais será feita por meio de empenhos, conforme a necessidade de cada secretaria, sem obrigatoriedade de aquisição total.

b) O prazo máximo de entrega dos materiais será de 20 (vinte) dias, contados a partir do envio da Autorização/Ordem de Fornecimento.

c) As entregas dos materiais deverão ser realizadas no Almoxarifado Central, localizado na Avenida do Contorno, bairro Centro, de segunda a sexta-feira, das 07h às 11h e das 13h às 17h.

17.3. A empresa fornecedora deverá garantir a qualidade dos materiais, conforme descrição do Termo de Referência e Edital, durante o período estipulado no contrato ou ARP.

17.4. A garantia inclui a troca de materiais e peças, caso necessário, sem custos adicionais para as Secretarias.

17.5. A qualidade dos materiais garantirá a eficiência e durabilidade dos produtos, contribuindo para um ambiente de trabalho mais produtivo.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

17.6. Outros Requisitos:

17.6.1. A entrega dos materiais deverá ser feita em perfeitas condições, conforme especificações, prazos e local indicados, acompanhada da respectiva nota fiscal.

17.7. Como requisito elementar, os bens deverão ser novos e entregues acondicionados adequadamente em suas embalagens originais lacradas e deverão, comprovadamente, estar em fase normal de produção/fabricação, não sendo aceitos materiais descontinuados ou fora de linha de produção do fabricante. Os materiais deverão ser fornecidos com todos os acessórios necessários à sua perfeita instalação e funcionamento, incluindo a documentação técnica completa e atualizada, como manuais, guias de instalação e outros pertinentes.

17.8. Os bens demandam uma logística de média a alta complexidade no seu deslocamento, cujos custos de entrega até o local determinado pelo contratante devem ser por conta da empresa vencedora.

17.9. Requisitos ergonômicos

17.9.1. Para cadeiras ergonômicas, seguir os requisitos previstos na NR 17 e na NBR 13.962.

17.10. Todo mobiliário deve estar em conformidade com as normas técnicas da ABNT.

17.11. O fornecimento dos materiais deverá obedecer aos padrões de mercado. Não sendo aceitos materiais fora dos padrões comerciais ou com deficiências, seguindo as especificações do item constante neste termo de referência e Edital.

17.12. A garantia dos produtos consiste na prestação, pela Contratada, de todas as obrigações previstas na Lei no 8.078/90 e alterações – (Código de Defesa do Consumidor).

Durante o período da garantia, a Contratada deverá manter estoque de peças para atender qualquer manutenção ou substituição dentro dos prazos de atendimento estipulados no Termo de Referência, sem prejudicar as atividades das secretarias requisitantes;

17.13. A garantia deverá ser prestada com vistas a manter os equipamentos e materiais fornecidos em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus ou custo adicional para o Contratante;

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
 DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

17.14. A garantia abrange a realização da manutenção corretiva dos bens pela própria Contratada, ou, se for o caso, por meio de assistência técnica autorizada, de acordo com as normas técnicas específicas;

18. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E PAGAMENTO

18.1. As despesas decorrentes da contratação, objeto desta Licitação, correrão por conta dos recursos específicos consignados no orçamento vigente.

Ficha	Exer. Fic.	Unid. Exec.	Funcional	Categoria
53	2024	020201	04.122.0023.1003.0000	4.4.90.52.42.00
74	2024	030301	04.122.0023.1004.0000	4.4.90.52.42.00
95	2024	040401	04.122.0023.1005.0000	4.4.90.52.42.00
116	2024	050501	04.123.0023.1006.0000	4.4.90.52.42.00
138	2024	060601	12.361.0021.1007.0000	4.4.90.52.42.00
282	2024	070701	10.301.0009.2049.0000	4.4.90.52.42.00
397	2024	080801	20.606.0002.2064.0000	4.4.90.52.42.00
444	2024	090902	08.244.0013.1035.0000	4.4.90.52.42.00
497	2024	101001	15.451.0014.1040.0000	4.4.90.52.42.00
581	2024	111101	18.541.0017.1056.0000	4.4.90.52.42.00
642	2024	141401	27.812.0020.1019.0000	4.4.90.52.42.00

18.2. Os pagamentos serão efetuados, em até 30 (trinta) dias após o fornecimento do (s) bem (ns)/produto(s), mediante apresentação da nota fiscal devidamente atestada pelo fiscal designado, responsável pelo recebimento e conferência dos mesmos.

18.3. Caso constatado alguma irregularidade nas notas fiscais/faturas, estas serão devolvidas ao fornecedor, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, sendo o pagamento realizado após a reapresentação das notas fiscais/faturas.

18.4. Nenhum pagamento isentará o FORNECEDOR/CONTRATADO das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva do fornecimento.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

18.5. As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade do Contratado.

18.6. E de inteira responsabilidade da contratada manter a comprovação da regularidade fiscal durante o período de fornecimento do(s) bem(ns)/produto(s) para efeito de pagamento.

18.7. O Contratado deverá indicar no corpo da Nota Fiscal/fatura, descrição do(s) bem(ns)/produto(s) fornecidos, número e nome do banco, agência e número da conta onde deverá ser feito o pagamento, via ordem bancária, com autorização expressa da Secretaria solicitante, tudo conferido e atestado pelo fiscal de contrato e/ou por servidor responsável.

18.7.1. **Nas notas fiscais, nas faturas, nos boletos bancários ou em quaisquer outros documentos de cobrança dos bens ou dos serviços contratados, que contenham código de barras, deverão ser informados o valor bruto do preço do bem fornecido ou do serviço prestado e os valores do IR a serem retidos na operação, devendo o seu pagamento ser efetuado pelo valor líquido deduzido das respectivas retenções, cabendo a responsabilidade pelo recolhimento destas ao órgão ou à entidade adquirente do bem ou tomador dos serviços, conforme DECRETO Nº 005/GP/2023 - DE 10 DE JANEIRO DE 2023;**

18.8. As notas fiscais que apresentarem incorreções serão devolvidas ao CONTRATADO o e seu pagamento ocorrerá em até 15 (quinze) dias corridos após a data de sua reapresentação na Prefeitura Municipal de Colniza;

18.9. Não será efetuado qualquer pagamento à contratada, em caso de descumprimento das condições de habilitação e qualificação exigidas.

18.10. É vedada a realização de pagamento antes da execução do objeto ou se o mesmo não estiver de acordo com as especificações deste instrumento, do Edital e/ou da Ata.

18.11. O CONTRATANTE efetuará as retenções tributárias estabelecidas em Lei.

18.12. Será realizado empenho prévio e ulterior pagamento, de acordo com as regras legais para os procedimentos administrativos.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

18.13. As despesas decorrentes deste Processo correrão por conta de dotações orçamentárias próprias da administração direta do Município de Colniza, conforme previsão orçamentária;

18.14. O pagamento só será devido caso a lista de fornecimento da empresa estiver compatível com a lista de compra da secretaria solicitante.

19. DO FISCAL DO CONTRATO

19.1. Ficam designados os servidores nomeados através do decreto 045/GP/2024, para atuarem na função de fiscais do Contrato/ata de registro de preços nos termos da lei nº 14.133/21 e demais normas aplicáveis, devendo realizar a devida prestação de contas sobre a execução do instrumento ao Secretário Municipal de Administração.

20. DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

20.1. É facultada ao (a) Pregoeiro (a) ou Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada à inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

20.2. A autoridade competente para determinar a contratação poderá revogar a licitação por razões de interesse público derivado de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.

20.3. Os licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do contratado de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do objeto do edital.

20.4. Os proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de sua proposta e a Prefeitura não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

20.5. Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

20.6. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada para abertura dos envelopes, ficará a reunião adiada para o primeiro dia útil subsequente, à mesma hora e local, salvo manifestação em contrário.

20.7. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que sejam possíveis as aferições das suas qualificações e as exatas compreensões da sua proposta, durante a realização da sessão pública de PREGÃO.

20.8. As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança do futuro contrato.

20.9. Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente Edital e seus Anexos deverá ser protocolizado, no Setor de Licitações da Prefeitura Municipal de Colniza, localizada na Avenida dos Pinhais, nº 207, Centro, Colniza, Estado de Mato Grosso, ou através do E-mail: licitacao@colniza.mt.gov.br, em até 3 (três) dias úteis antes da data de abertura do certame.

20.10. A homologação do resultado desta licitação não gera direito à contratação, mas mera expectativa de direito.

20.11. Aos casos omissos aplicam-se as disposições constantes da Lei 14.133 de 01 de abril de 2021.

20.12. São partes integrantes, indissociáveis e atreladas ao conteúdo deste Edital, os anexos abaixo, cujo teor vincula totalmente os licitantes:

I. ANEXO I – Termo de Referência (Do Objeto, Especificações e Quantidades);

II. ANEXO II – Modelo de Formulário de Proposta de Preços;

III. ANEXO III – Modelo de Credenciamento;

IV. ANEXO IV – Declaração que não se encontra declarada inidônea;

V. ANEXO V – Declaração de Inexistência de Fatos supervenientes e Impeditivos;

VI. ANEXO VI – Declaração sobre emprego para menores de 18 anos e servidores públicos;

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

- VII. ANEXO VII- Declaração de reserva de cargos para pessoa com deficiência;
 - VIII. ANEXO VIII – Declaração de disponibilidade e substituição de itens;
 - IX. ANEXO IX – Modelo de Declaração de enquadramento como (ME) ou (EPP);
 - X. ANEXO X – Modelo de declaração de pleno atendimento ao Edital;
 - XI. ANEXO XI – Atestado de capacidade técnica;
 - XII. ANEXO XII- declaração de elaboração independente de proposta;
 - XIII. ANEXO XIII - requerimento de benefício do tratamento diferenciado e declaração para microempresas e empresas de pequeno porte (lei complementar nº123/2006 e LC 147/2017);
 - XIV. ANEXO XIV- declaração de que as propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos;
 - XV. ANEXO XV-- Minuta da Ata de Registro de Preços;
 - XVI- ANEXO XVI-- Minuta do contrato;
- 20.13.** Fica eleito o Foro do Município de Colniza/MT, para dirimir qualquer questão contratual ou editalícias, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Colniza/MT, 19 de agosto de 2024.

MAKAULLI GOMES DE SOUZA
Agente de Contratação/Pregoeiro
Matrícula nº 7360-1

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA- PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 17/2024

Processo Administrativo 5.698/2024

1. DO OBJETO:

01.1. A presente licitação tem por objeto o **REGISTRO DE PREÇOS PARA A FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MOBILIÁRIOS E ELETRODOMÉSTICOS DIVERSOS, VISANDO ATENDER ÀS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE COLNIZA-MT**, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Descrição do Produto	Qtd.	Unid.	Marca	Valor Unit.	Valor Total
1	AR CONDICIONADO 12000 BTUS FRIO 220V; VOLTAGEM: 220V- CICLO: FRIO; COR: BRANCO-TIPO: INVERTER; CAPACIDADE DE RESFRIAMENTO: 12000; VAZÃO: 500 M/H; FILTRO ANTI-BACTÉRIA E ANTI-FUNGO: SIM-COMPRESSOR: ROTATIVO- TIPO DE GÁS: R-410A; CLASSIFICAÇÃO ENERGÉTICA: A; KIT WIFI: POSSIBILIDADE DE CONTROLAR O AR CONDICIONADO PELO CELULAR; KIT PROTECT: POSSIBILITA UM AMBIENTE COM O AR MAIS LIMPO, PREVENINDO DOENÇAS. (KIT FILTRO DE PROTEÇÃO CONTRA VÍRUS VENDIDO SEPARADAMENTE); ACESSÓRIOS: MANUAL, CERTIFICADO DE GARANTIA, TUBO PARA O DRENO E CONTROLE REMOTO.- SERPENTINA: COBRE; FUNÇÕES: DORMIR, OSCILAR, TIMER-MODOS DE OPERAÇÃO: ESFRIAR, DESUMIDIFICAR, VENTILAR E AUTOMÁTICO; ACOMPANHA CONTROLE REMOTO: SIM; FILTRO DE AR REMOVÍVEL: SIM; CONSUMO APROXIMADO (KWH/ MÊS): 20,9; POTÊNCIA: 1400W- DIMENSÕES DA UNIDADE INTERNA (LXAXP): 72 X 20 X 27 CM; DIMENSÕES DA UNIDADE EXTERNA (LXAXP): 37 X 56 X 48,5 CM; PESO LÍQUIDO UNIDADE INTERNA: 8KG; PESO LÍQUIDO UNIDADE EXTERNA: 19,5KG; PESO BRUTO UNIDADE INTERNA: 11KG; PESO BRUTO UNIDADE EXTERNA: 22KG; Garantia mínima do fabricante de 12 (doze) meses para o	44	UND		2.518,49	110.813,56

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
 DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

	equipamento e 60 (sessenta) meses para o compressor.					
2	AR CONDICIONADO INVERTER 36.000 BTUS HI-WALL, CICLO DE AR QUENTE E FRIO, CAPACIDADE DE REFRIGERAÇÃO 36000 BTU/H, CLASSE "A" EM EFICIÊNCIA ENERGÉTICA, GÁS ECOLÓGICO R-410A, DISPLAY COM EFEITO INVISÍVEL, BOTÃO DE EMERGÊNCIA, AUTO RESTART, CONTROLE DE VENTILAÇÃO (ALTO, BAIXO, MÉDIO E AUTOMÁTICO), CONTROLE REMOTO COM DISPLAY DE CRISTAL LÍQUIDO, VAZÃO DE AR 1600M3/H, FUNÇÕES: DORMIR, OSCILAR, TIMER, TURBO, SILÊNCIO, DISPLAY, MODOS DE OPERAÇÃO: REFRIGERAR, AQUECER, DESUMIDIFICAR, VENTILAR E AUTOMÁTICO, TUBULAÇÃO DE LIGAÇÃO: 1/4" DESCARGA E 5/8" SUCÇÃO, NÍVEL DE RUÍDO: 51 DB(A) INTERNA E 59 DB(A) EXTERNA, POSSUI FILTRO DE AR ANTI-BACTÉRIA E ANTI VIRÚS, FÁCIL LIMPEZA DO PAINEL E FILTRO, DISPONÍVEL NA TENSÃO 220V / 60HZ, GARANTIA DE 01 ANO, RECOMENDADO PARA ÁREAS DE 40 A 60 M2, CONDENSADOR E EVAPORADOR EM COBRE, FUNÇÃO WIFI. TENSÃO (V) 220V, POTÊNCIA MÁXIMA (W) 3236, CONSUMO (KWH /MÊS) 64,34. GARANTIA MÍNIMA DO FABRICANTE DE 12 (DOZE) MESES PARA O EQUIPAMENTO E 60 (SESENTA) MESES PARA O COMPRESSOR.	12	UN		8.108,66	97.303,92
3	AR CONDICIONADO SPLIT 18.000 BTUS - HI-WALL, COM CONTROLE REMOTO, GRAU DE SEGURANÇA IP X4, TENSÃO ELÉTRICA 220V, FREQUÊNCIA 60HZ, CAPACIDADE DE REFRIGERAÇÃO 5270W, CAPACIDADE DE REFRIGERAÇÃO 18000BTUS/H, CORRENTE 7.5A, FLUXO DE AR 800M3/H, POTÊNCIA 2300W, RUÍDO INTERNO/ EXTERNO 42/48DB (A), GÁS REFRIGERANTE R410A/830G, PRESSÃO DE MÁXIMA (DESC.) 4.5MPA, PRESSÃO DE MÁXIMA (SUCÇÃO) 1.9MPA, PESO DA UNIDADE INTERNA 10KG, PESO DA UNIDADE EXTERNA 20KG, CLASSIFICAÇÃO ENERGÉTICA A, SERPERTINA 100% COBRE, PAINEL DE LED. GARANTIA MÍNIMA DO FABRICANTE DE 12 (DOZE) MESES PARA O EQUIPAMENTO E 60 (SESENTA) MESES PARA O COMPRESSOR.	42	UN		3.459,05	145.280,10
4	AR CONDICIONADO SPLIT 24.000 BTU FRIO S4NQ24K231E.EB2GAMZ - 220 VOLTSCAPACIDADE (BTU/H); 24.000 BTUS;	24	UND		4.014,88	96.357,12

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
 DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

	VOLTAGEM 220 VOLTS; CLASSIFICAÇÃO ENERGÉTICA A; CICLO FRIO; IDEAL ATÉ (M ²) 32 M ² ; COR DA EVAPORADORA BRANCO; TIPO DE CONDENSADORA HORIZONTAL; TECNOLOGIA INVERTER SIM; CONTROLE REMOTO SIM; REGULA VELOCIDADE DE VENTILAÇÃO SIM; SLEEP SIM; TIMER SIM; TURBO SIM; FILTRO ANTI-BACTÉRIA SIM GÁS REFRIGERANTE R-410A; CORRENTE MONOFÁSICO; SERPENTINA COBRE; TECNOLOGIA WI-FI SIM; PESO EVAPORADORA:11,6; ALTURA EVAPORADORA 425; LARGURA EVAPORADORA 1065; PROFUNDIDADE EVAPORADORA 269; PESO CONDENSADORA 41,2 ALTURA CONDENSADORA 683 LARGURA CONDENSADORA 1026 PROFUNDIDADE CONDENSADORA 446; VETOR EVAPORADORA E-5; VETOR CONDENSADORA C-4; INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES CICLO FRIO TECNOLOGIA INVERTER; TIPO SPLIT, VOLTAGEM 220 V					
5	AR CONDICIONADO SPLIT 9.000 BTUS POTÊNCIA: 1080W, CONSUMO: 15,9 KWH, CICLOS DE AR: FRIO, CAPACIDADE DE REFRIGERAÇÃO: 9000 BTU/H. GÁS ECOLÓGICO: R410A, PINTURA ANTI-CORROSIVA: SIM, CLASSE "A" EM EFICIÊNCIA ENERGÉTICA: SIM, CONTROLE DE TEMPERATURA DIGITAL: (16°C A 32°C), MODO DE OPERAÇÃO: ESFRIAR, DESUMIDIFICAR, VENTILAR E AUTOMÁTICO, FUNÇÃO: DORMIR, OSCILAR, TIMER; CONTROLE DE VENTILAÇÃO: (AUTO, MÉDIO, BAIXO E AUTOMÁTICO); VAZÃO DE AR MÁXIMA: 500 M3/H; POTÊNCIA SONORA UNIDADE INTERNA: 40 DB (A); POTÊNCIA SONORA UNIDADE EXTERNA: 55 DB (A); TUBULAÇÃO PARA CONEXÃO: 1/4" E 3/8". COMPRESSOR ROTATIVO: SIM; POSSUI FILTRO DE AR ANTI-BACTÉRIA, ANTI-FUNGOS: SIM; FÁCIL LIMPEZA DO PAINEL E FILTRO: SIM; DISPONÍVEL NA TENSÃO 220V/60HZ; POSSIBILIDADE DE INSTALAÇÃO DO KIT WIFI: SIM; POSSIBILIDADE DE INSTALAÇÃO DO KIT PROTECT: SIM; DIMENSÕES DA UNIDADE INTERNA (AXLXP): 20 X 72 X 27 CM; DIMENSÕES DA UNIDADE EXTERNA (AXLXP): 56 X 37 X 48,5 CM; DIMENSÕES DA EMBALAGEM UNIDADE INTERNA/EXTERNA (AXLXP): 26 X 80 X 33 CM / 58.5 X 51.5 X 46.5 CM; PESO LÍQUIDO UNIDADE INTERNA/EXTERNA: 6,80 KG / 19.32 KG	8	UN		2.237,01	17.896,08
6	ARMARIO - 100% MDF BAIXO, MEDINDO NO	12	UND		602,21	7.226,52

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

	MINIMO (0,75 X 0,80 X 0,35)M, TIPO ARMARIO BALCAO, DE 02 PORTAS, COM PERFIL DE PVC PARA ACABAMENTO DAS BORDAS, NAS CORES CINZA E BRANCO OVO					
7	ARMARIO AÇO SEM PORTAS, COM CAPACIDADE PARA 50 PASTAS MODELO AZ, COM DIVISÓRIAS INTERNAS, EM CHAPA DE AÇO TRATADA COM ANTIFERRUGEM POR FOSFORIZAÇÃO E PINTURA EPOXIPÓ POR PROCESSO ELETROSTÁTICA, TAMANHO APROXIMADO DE 2,00 X 1,20 X 0,35 M, COR CINZA, BRANCO OU PRETO, O PRODUTO DEVERA SER ENTREGUE MONTADO.	4	UN		1.669,95	6.679,80
8	ARMÁRIO AÉRIO EM MADEIRA 25 MM, COM 04 PORTAS DE CORRER, COM TRILHOS, DIVISÓRIAS NA VERTICAL, MEDIDAS MÍNIMAS DE 4 M DE LARGURA, 1 M DE ALTURA, 0,50 M DE PROFUNDIDADE. FABRICADO EM MADEIRA DE PRIMEIRA QUALIDADE.	1	UND		4.385,98	4.385,98
9	ARMARIO AÉRIO COM BALÇAO E PIA O ARMARIO E DEVE CONTER AS MEDIDAS APROXIMADAS DE 150 X 54 X 28 CM (L X A X P), BALCÃO 147,5 X 82 X 50CM E A PIA EM INOX DE 150 C 13,5 X 53 CM, O MATERIAL DA ESTRUTURA DEVE SER EM MDF 15 MM, MATERIAL DE FUNDO EM MDF 3 MM. CONTENDO 07 PORTAS E 02 GAVETAS.	2	UND		986,31	1.972,62
10	ARMARIO ARQUIVO PARA PASTA SUSPensa - 04 GAVETAS DIMENSÃO APROXIMADAS DO PRODUTO LARGURA: 47 CM; ALTURA:136 CM. PROFUNDIDADE: 48 CM. PESO: 32,41 KG. MATERIAL DA ESTRUTURA: MDP 15MM. ACABAMENTO: BP. ESCALA DE BRILHO: FOSCO. PESO SUPORTADO: 6 KG POR GAVETA. QUANTIDADE DE GAVETAS: 4 GAVETAS. TIPO DE CORREDIÇAS: METÁLICAS. TIPO DE PUXADOR: POLIPROPILENO. DEVE POSSUIR PÉS, DESIGN MODERNO. ACOMPANHA CHAVE. SISTEMA DE MONTAGEM: PARAFUSOS. COM MANUAL DE MONTAGEM.	12	UND		1.059,58	12.714,96
11	ARMARIO DE AÇO MEDIDAS APROXIMADAS DE 2000 MM (ALT.) X 900 MM (LARG.) X 400 MM (PROF.) 02 PORTAS, ARMARIO DE AÇO OTIMIZAÇÃO DOS ESPAÇOS NA ARMAZENAGEM DOS MAIS VARIADOS ITENS, COM SEGURANÇA, DURABILIDADE E RESISTENCIA. ESPECIFICAÇÕES MOBILIARIO FABRICADO COM AÇO DE QUALIDADE E PROCEDENCIA, EM CHAPA #26 (0,45 MM), POSSUI 04 (QUATRO) PRATELEIRAS	63	UND		1.286,32	81.038,16



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

	REMOVIVEIS E REGULAVEIS VERTICALMENTE A CADA 50 MM, APTAS A SUPTAR 25 KGF (UNIFORMEMENTE DISTRIBUIDOS), EQUIPADO COM 04 (QUATRO) SAPATAS PLASTICAS NIVELADORAS DISPOE DE SISTEMA DE FECHADURA CONJUGADA A MAÇANETA CROMADA, COM FECHAMENTO EM SISTEMA DE VARAO; AS PORTAS SAO CONSTITUIDAS EM 02 (DUAS) FOLHAS, COM 03 (TRES) DOBRADIÇAS REFORÇADAS EM CADA UMA, COM MATA-JUNTA CENTRAL, SUBMETIDO A PRÉ-TRATAMENTO COM NANOTECNOLOGIA E PINTURA ELETROSTATICA, EM LINHA AUTOMATIZADA CONTINUA, DIMENSÕES E PESO, DIMENSÕES DO ARMARIO: 2000MM (ALT.) X 900 MM (LARG.) x 400 MM (PROF.), PESO TOTAL APROXIMADO: 32,33 KG					
12	ARMARIO DE COZINHA AEREO TRIPLO ESTRUTURA EM AÇO, PUXADORES EM PS METALIZADO, ACABAMENTO EM PINTURA ELETROSTATICA A PO, 12 PORTAS, COM NICHOS PARA MICRO-ONDAS/FORNO, ARMARIO PARA GELADEIRA, BALCÃO TRIPLO, COM ESTRUTURA EM AÇO, COR A DEFINIR.	2	UND		2.387,95	4.775,90
13	ARMARIO DE MADEIRA CONTENDO SEIS PORTAS E TRES GAVETAS, FABRICADO EM MADEIRA MACIÇA DE PRIMEIRA QUALIDADE	2	UN		2.447,93	4.895,86
14	ARMÁRIO EM AÇO COM DUAS PORTAS CONTENDO 6 PRATELEIRAS INTERNAS REFORÇADAS, REGULÁVEIS PORTAS DE ABRIR COM MAÇANETA E CHAVES. SISTEMA DE FECHAMENTO NAS EXTREMIDADES DA PORTA POR MEIO DE VARÃO CONECTADO À FECHADURA TIPO YALE OU À MAÇANETA. COM 2 CHAVES. EM CHAPA DE AÇO TRATADA COM ANTIFERRUGENS POR FOSFORIZAÇÃO E PINTURA EPÓXI-PÓ POR PROCESSO ELETROSTÁTICO TAMANHO APROXIMADO ALTURA MÍNIMA 1,98M X LARGURA MÍNIMA 1,20M X PROFUNDIDADE MÍNIMA 0,40M.	11	UND		946,50	10.411,50
15	ARMARIO GUARDA VOLUMES COM CHAVE COM AS SEGUINTE CARACTERISTICAS MINIMAS: QUANTIDADE DE PORTAS: 20, COR: CINZA PADRAO, CHAPA: 26 / 0,45MM, SISTEMA DE VENTILAÇÃO: VENEZIANA, FECHAMENTO PITÃO PARA CADEADO, QUANTIDADE DE CABIDES POR PORTA: 01, SEM PES REMOVIVEIS, DESMONTAVEL: NAO (EXCETO PORTAS QUE	20	UND		1.867,96	37.359,20

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
 DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

	PODEM SER TROCADAS). PINTURA: EPOXI PÓ, MEDIDAS MINIMAS: ALTURA: 1,98 CM, LARGURA: 1,23 CM, PROFUNDIDADE: 0,40 CM					
16	ARMARIO PARA ARMAZENAR E.V.A E CARTOLINA PRODUZIDOS EM MDP COM ESPESSURA DE 18MM REVESTIDO NAS 2 FACES COM LAMINADO MELAMINICO DE BAIXA PRESSÃO. FIXAÇÃO POR PARAFUSO GIROFIX DE ALTA QUALIDADE. BORDA: ACABAMENTO COM FITA DE BORDO DE PVC 2(MM), RESISTENTE AO COTIDIANO ESCOLAR. ESTRUTURA: ACABAMENTO COM BASE METÁLICA, GARANTINDO A QUALIDADE, VIDA ÚTIL E RESISTÊNCIA DO PRODUTO. PRÉ-TRATAMENTO: TRATAMENTO ANTIFERRUGEM, ACABAMENTO EM PINTURA DE PULVERIZAÇÃO ELETROSTÁTICA A PÓ, GARANTINDO UMA SUPERFÍCIE LISA, RESISTENTE E IMPERMEÁVEL. DIMENSÕES APROXIMADAS DE 90 (L) X 100 (A) X 60 (P) CM	20	UND		996,00	19.920,00
17	ARMÁRIO SUPORTE PARA FRALDAS COMPOSIÇÃO: PRODUZIDOS EM MDP (18MM) DE ESPESSURA, MATERIAL ESTÁVEL E RESISTENTE, COM ACABAMENTO LAMINADO DE ALTA PRESSÃO. FIXAÇÃO POR PARAFUSO GIROFIX DE ALTA QUALIDADE. BORDA: ACABAMENTO COM FITA DE BORDO DE PVC 2(MM), RESISTENTE AO COTIDIANO ESCOLAR. DIMENSÕES APROXIMADAS 120 (L) X 50 (A) X 22 (P) CM	6	UND		935,72	5.614,32
18	ARMARIO VITRINE DE 02 PORTAS, COM FECHADURA CILÍNDRICA FUNDO E TETO EM CHAPA DE AÇO ESMALTADO EPOXI; PORTAS E LATERAIS DE VIDRO CRISTAL DE 3MM; COM 04 PRATELEIRAS DE VIDRO; FUNDO E TETO EM CHAPA DE AÇO EM PINTURA EPÓXI; DIMENSÕES EXTERNAS APROXIMADAS: COMPRIMENTO 0,66CM, PROFUNDIDADE 0,40CM E ALTURA 1,65M.	8	UND		1.494,14	11.953,12
19	ARQUIVO DE AÇO COM 4 GAVETAS MEDINDO NO MINIMO (1335 X 710 X 470)MMC/ TOLERÂNCIA DE +/- 5% TIPO VERTICAL, COM 04 GAVETAS, PARA PASTAS SUSPENSAS TAMANHO OFICIO, COM OPÇÕES DE APARADORES, E PORTAS ETIQUETAS, FECHADURA CILINDRICA TIPO YALE, COM TRAVAMENTO SIMULTÂNEO DAS GAVETAS, SUA ESTRUTURA SERÁ DE MOVEL RIGIDO, COM CHAPAS NAS SEGUINTEES ESPESSURAS: CAIXA E GAVETAS EM CHAPAS DE AÇO DE N.24 E	71	UND		1.103,78	78.368,38

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

	ESTRUTURA EM CHAPA DE N. 16, AS FOLHAS DE AÇO RECEBERÃO TRATAMENTO, E APOS PINTURA ELETROSTATICA A PO, 12 MESES DE GARANTIA.					
20	BALCÃO DE COZINHA EM MADEIRA MACIÇA SEM PIA EM INOX INCLUSO, COM 02 PORTAS E 03 GAVETAS, MEDINDO 1,50 M, FABRICADO EM MADEIRA DE PRIMEIRA QUALIDADE.	2	UND		899,10	1.798,20
21	BALCÃO DE RECEPÇÃO FORMATO DE "L". COM DUAS PRATELEIRAS NA PARTE INTERNA. EM MDF DE 15MM, DIMENSÕES APROXIMADAS: 4,00M DE COMPRIMENTO X 1,50M ALTURA X 0,60M DE LARGURA. COR A DEFINIR.	1	UN		1.795,09	1.795,09
22	BALCÃO PARA ATENDIMENTO MATERIAL DOS PÉS:PLÁSTICO, MATERIAL DO TAMPO:MDP, MATERIAL PRINCIPAL:MDP, COR: A DEFINIR, NÃO POSSUI RODÍZIO, PESO APROXIMADO DE (KG)101, ALTURA (CM)114, LARGURA (CM) 147.7, ALTURA DOS PÉS 0.45, SUPORTA ATÉ (KG)50, PROFUNDIDADE (CM)147.7, TAMPO SUPERIOR E LATERAIS EM ROBUSTO TAMBURATO DE 50MM DE ESPESSURA SAPATAS COM REGULAGEM DE ALTURA, PARA NÃO RISCAR O CHÃO E CORRIGIR DESNÍVEIS DO PISO ACABAMENTO EM BP, DE LONGA DURAÇÃO E FÁCIL LIMPEZA RESISTENTES BORDAS DE PVC.	1	UND		1.447,51	1.447,51
23	BALCAO PARA COZINHA EM ACO, COM PIA EM INOX, COM GABINETE DE 03 PORTAS E 04 GAVETAS FEITO EM ACO, NA COR BRANCA, DIMENSOES: ALTURA 83 CM, LARGURA 1,60 CM E PROFUNDIDADE DE 47 CM, PIA EM INOX COM CUBA OVAL NAS DIMENSOES: LARGURA 1,60 CM, PROFUNDIDADE 52 CM, DIMENSOES DA CUBA: ALTURA 4,1 CM, LARGURA 3,2 CM E PROFUNDIDADE 1,0 CM.	8	UND		1.210,67	9.685,36
24	BALCÃO RECEPÇÃO EM MADEIRA EM L MEDINDO 1,40 COMPRIMENTO X 0,90 MTS DE ALTURA, FABRICADO EM MADEIRA DE PRIMEIRA QUALIDADE.	1	UN		1.855,59	1.855,59
25	BATEDEIRA PLANETARIA 12 VELOCIDADE 750W BOWL DE NO MINIMO 4 LITROS, COM ALÇAS PARA DESPEJAR E TRANSPORTAR O CONTEUDO COM FACILIDADE; 750W POTENCIA PARA BATER MASSAS MAIS PESADAS; FUNÇÃO PARTIDA SUAVE E 12 VELOCIDADES; TRES BATEDORES: MASSAS LEVES, PESADAS E CLARA EM NEVE; VOLTAGEM 110V; MATERIAL/COMPOSIÇÃO PLASTICO; ALIMENTAÇÃO ENERGIA ELETRICA; CONSUMO	5	UND		480,15	2.400,75

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

	(KW/H) 0.75; CARACTERÍSTICAS DOS BATEDORES ACOMPANHA TRES BATEDORES EM: 1 BATEDOR EM AÇO INOXIDAVEL PARA CLARAS EM NEVE, 1 BATEDOR EM ALUMINIO PARA MASSAS LEVES E 1 EM ALUMINIO BATEDOR PARA MASSAS PESADAS; CARACTERÍSTICAS DO COPO/TIGELA/TAMPA TIGELA EM INOX, COM ALÇAS E BICO DESPEJADOR, DEVE ACOMPANHAR ACESSORIO ANTI-RESPINGO; CAPACIDADE DA TIGELA/COPO (EM LITROS) 4;					
26	BEBEDOURO - TIPO COLUNA PARA GARRAFÕES DE 10 A 20 LITROS, VOLTAGEM 127V, CAPACIDADE DE ARMAZENAR ATÉ 2,2 LITROS DE ÁGUA, COM REGULAGEM AUTOMÁTICA, BANDEJA DE ÁGUA REMOVÍVEL, COMPRESSOR, COM 02 TORNEIRAS DESMONTÁVEIS DO TIPO ALAVANCA, PARA ÁGUA GELADA E ÁGUA NATURAL, GABINETE EM AÇO ESMALTADO, CERTIFICADO PELO INMETRO, COM SELO PROCEL, COM 01 ANO DE GARANTIA.	3	UND		719,62	2.158,86
27	BEBEDOURO ELETRICO INDUSTRIAL 200 LITROS TIPO RESFRIADOR INDUSTRIAL CAPACIDADE DE 200 LITROS – TODO FABRICADO EM INOX, COM NO MINIMO QUATRO TORNEIRAS INOX; COM CONTROLE DE TEMPERATURA; BOIA CONTROLADORA DO NIVEL DE ÁGUA; GRANDE VAZAO DE ÁGUA; BAIXO CONSUMO DE ENERGIA; CERTIFICADO PELO INMETRO; SERPENTINA EM AÇO INOX, COM FILTROS INCLUSOS PRONTO PARA INSTALAÇÃO; EQUIPADO COM MOTOR 127V OU 220V; COM NO MINIMO UM ANO DE GARANTIA.	2	UND		3.442,65	6.885,30
28	BEBEDOURO INDUSTRIAL 3 TORNEIRAS 100 LITROS PRE100 INOX, BEBEDOURO DE MODELO PRE100 NA OPÇÃO: AÇO INOX 430 BRILHANTE. ACOMPANHA TORNEIRAS EM LATÃO CROMADO, PODENDO SER 02 OU 03 TORNEIRAS GELADAS P/ COPO MODELO C-40 1/4 DE VOLTA OU VÁLVULA JATO, PÉS REGULÁVEIS PARA AJUSTE DE DESNÍVEL. ATENDENDO A NOVA PORTARIA 344 DO INMETRO, OS BEBEDOUROS, PASSAM A SEREM FABRICADOS COM RESERVATÓRIO EM POLIETILENO ATÓXICO, COM SERPENTINA EM AÇO INOX 304. VOLTAGEM 220V, ALTURA (CM) 1,24 LARGURA (CM) 80,0 PROFUNDIDADE (CM) 60,0, GÁS REFRIGERANTE GÁS ECOLÓGICO R-134A, INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES, VOLTAGEM 220 V OU 127V	22	UND		2.545,95	56.010,90



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

29	BEBEDOURO INDUSTRIAL INOX 50 LITROS COLUNA GELADO 110V CORPO E ESTRUTURA EM AÇO INOX 430 PÉS REGULAVEIS, APARADOR DE AGUA(PINGADEIRA) EM AÇO INOX 430; SERPENTINA EM AÇO INOX 304 (INTRENA); RESERVATORIO EM POLIPROPILENO ATOXICO OU DE QUALIDADE SUPERIOR, ISOLAMENTO TERMICO, BOIA CONTROLADORA DO NIVEL DE AGUA, CERTIFICADO PELO INMETRO, BAIXO CONSUMO DE ENERGIA, TERMOSTATO COM MINIMO 6 NIVEIS PARA CONTROLE DE TEMPERATURA, REFRIGERAÇÃO POR COMPRESSOR QUE GARANTE MAIOR EFICIENCIA, EQUIPADO COM MOTOR 127V (2,5A) 60HZ-280W, TENSÃO/POTENCIA: 110V OU 220 V, ARMAZENA 50 LITROS DE AGUA GELADA, ITENS QUE DEVEM SER INCLUSOS: ACOMPANHA MANUAL DE INSTALAÇÃO: FILTRO EXTERNO COM ROSCA DE 1/2" E FILTRAGEM DE 60 LITROS POR HORA. CONTENDO NO MINIMO 02 TORNEIRAS EM INOX.	4	UND		2.315,30	9.261,20
30	CADEIRA DIRETOR ESCRITORIO GIRATORIA E ESTOFADA COURO ECOLOGICO (PU), COMPOSIÇÃO ESTRUTURA ESTOFADA REVESTIDO EM PU, BASE NYLON, MEDIDAS MINIMAS 114 X 55 X 61 CM, MODELO COM REGULADOR DE ALTURA.	23	UND		502,50	11.557,50
31	CADEIRA ESCRITORIO PRESIDENTE ENCOSTO E ASSENTO REVESTIDO EM COURO PU E COM ESTRUTURA REFORÇADA EM COMPENSADO NAUTICO. ESPUMA COM DENSIDADE CONTROLADA REVESTIDO EM COURO PU COR PRETA, REGULAGEM DE ALTURA ATRAVES DO PISTÃO CLASSE 3 A GAS. RODIZIOS EM POLIPROPILENO E SILICONE ANTI RISCO. COM MOLAS ENSACADAS, ASSENTO COMPOSTO POR MOLAS ENSACADAS (MESMO PROCESSO UTILIZADO NOS COLCHÕES COM MOLAS). CADEIRA PRESIDENTE COM ENCOSTO ALTO. BASE GIRATORIA CROMADA COM CINCO RODIZIOS ANTI-RISCO E RUÍDO (MATERIAL DOS RODIZIOS EM PU). FUNÇÃO DE AJUSTE DE ALTURA POR PISTÃO A GAS (PISTÃO NIVEL 3), SISTEMA RELAX COM TRAVA EM DIFERENTES POSIÇÕES E AJUSTE DE PRESSÃO PARA MAIOR CONFORTO NO USO. PESO MAXIMO RECOMENDADO: 120 KG, MEDIDAS DO ENCOSTO: LARGURA: 51 CM ALTURA: 75 CM ALTURA MAXIMA DO CHÃO: 132 CM ALTURA MINIMA DO CHÃO: 124 CM MEDIDAS	21	UND		1.059,99	22.259,79

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

	DO ASSENTO: PROFUNDIDADE: 50 CM LARGURA: 7,5 CM ALTURA MAXIMA DO CHÃO: 60 CM ALTURA MINIMA DO CHAO: 53 CM MEDIDAS DO BRAÇOS: COMPRIMENTO: 50 CM LARGURA: 7,5 CM ALTURA MAXIMA DO CHÃO: 78 CM ALTURA MINIMA DO CHÃO 70 CM. PRODUTO DE REFERENCIA PODENDO SER DE QUALIDADE IGUAL OU SUPERIOR CADEIRA ESCRITORIO PRESIDENTE MUNIQUE PRETA MOLA ENSACADA CONFORSIT 4535.					
32	CADEIRA EXECUTIVA GIRATÓRIA A CADEIRA DEVERÁ POSSUIR BRAÇOS REGULAVEIS E CINCO RODÍZIOS, SENDO QUE CADA UM DELES DEVERÁ SER CONSTITUÍDO DE 2 (DUAS) ROLDANAS CIRCULARES NA DIMENSÃO DE 50 MM DE DIÂMETRO E DEVERÃO SER FABRICADAS EM TERMOPLÁSTICO DENOMINADO DE POLIAMIDA (PA 6,6) E PU EM SUA EXTREMIDADE, ONDE SERÃO DEDICADAS PARA SEREM UTILIZADAS EM PISOS RÍGIDOS. O CORPO DO RODÍZIO DEVERÁ SER CONFECCIONADO DE FORMA SEMICIRCULAR E DEVERÁ SER FABRICADO EM MATERIAL TERMOPLÁSTICO DENOMINADO DE POLIAMIDA (PA 6,6). AS ROLDANAS SERÃO FIXADAS NESTE CORPO ATRAVÉS DE UM EIXO HORIZONTAL DE AÇO CARBONO ABNT 1005/10 NA DIMENSÃO DE 6 MM QUE DEVERÁ SER SUBMETIDO A UM PROCESSO DE LUBRIFICAÇÃO ATRAVÉS DE GRAXA ESPECÍFICA PARA REDUÇÃO DE ATRITO NA OPERAÇÃO DE ROLAMENTO SOB O PISO. O CORPO DO RODÍZIO DEVERÁ SER CONSTITUÍDO POR UM EIXO VERTICAL (PERPENDICULAR AO PISO) DE AÇO CARBONO ABNT 1008/10 NA DIMENSÃO DE 11 MM E PROTEGIDO CONTRA CORROSÃO PELO PROCESSO DE ELETRODEPOSIÇÃO A ZINCO ONDE SE ENCONTRARÁ MONTADO ATRAVÉS DE UM ANEL ELÁSTICO SOB PRESSÃO NO CORPO DO RODÍZIO, QUE RECEBERÁ LUBRIFICAÇÃO PARA REDUZIR O ATRITO NO DESLOCAMENTO ROTATIVO. A BASE DEVE TER UMA CONFIGURAÇÃO EM FORMA DE PENTÁGONO, OBTENDO UM DIÂMETRO NA ORDEM DE 660 MM E QUE SERÁ CONSTITUÍDA COM 5 (CINCO) PÁS DE APOIO, ONDE DEVERÁ SER FABRICADA EM CHAPA DE AÇO CARBONO ABNT 1008/1020 NA ESPESSURA DE 1,5 MM E CONFORMADA POR UM PROCESSO DE	85	UND		933,02	79.306,70

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

	ESTAMPAGEM QUE FORMARÁ UM PERFIL DE SECÇÃO 26X26,5 MM E UNIDAS POR SOLDAGEM MIG. SUAS EXTREMIDADES DEVEM SER CONFORMADAS MECANICAMENTE ONDE SERÁ GERADO O ENCAIXE PARA O PINO DO RODÍZIO SEM NECESSIDADE DE BUCHAS OU PEÇAS ADICIONAIS. DEVERÁ POSSUIR UM ANEL CENTRAL QUE DEVE SER FABRICADO EM TUBO DE PRECISÃO DE CONSTRUÇÃO MECÂNICA DE AÇO CARBONO 1008/20, ONDE AS PÁS SERÃO FIXADAS A ESTE PELO PROCESSO AUTOMATIZADO DE SOLDAGEM MIG, QUE GARANTIRÁ A QUALIDADE E ACABAMENTO DO PRODUTO. O CONJUNTO BASE DEVE RECEBER UMA PROTEÇÃO CONTRA CORROSÃO, QUE SERÁ CARACTERIZADA PELO PROCESSO DE PREPARAÇÃO DE SUPERFÍCIE METÁLICA E SERÁ REVESTIDA POR PINTURA ELETROSTÁTICA EPÓXI EM PÓ. O CONJUNTO DEVERÁ SER COBERTO POR UMA BLINDAGEM CENTRAL COM DESIGN ADEQUADO AO PRODUTO, QUE DEVERÁ SER MONTADO PELO PROCESSO MANUAL POR CLIQUES.					
33	CADEIRA FIXA PARA ESCRITÓRIO, ESTRUTURA EM ALUMÍNIO ANODIZADO, COM ASSENTO E ENCOSTO EM POLIETILENO E POLIPROPILENO DE ALTA RESISTÊNCIA, MEDIDAS APROXIMADAS DE 74 X 41 X 49 CM, (A X L X P), A SUPERFÍCIE DEVE SER LISA DE FORMA A FACILITAR A DESINFECÇÃO, DEVERÁ SUPOSTAR NO ATÉ 150 KG.	35	UN		259,43	9.080,05
34	CADEIRA LONGARINA 03 LUGARES ESTRUTURA DENOMINADA DE TRAVESSA DESENVOLVIDA EM TUBO INDUSTRIAL DE CONSTRUÇÃO MECÂNICA NA CONFIGURAÇÃO RETANGULAR DE AÇO CARBONO ABNT 1008/1020 COM AS DIMENSÕES DE 60 X 40 MM E ESPESSURA DE 1.2 MM, NAS SUAS EXTREMIDADES, DEVEM POSSUIR DUAS LUVAS CONIFICADAS DE 30 X 60 MM E ESPESSURA DE 1.9 MM PARA QUE SE UNAM AO APOIO VERTICAL. DEVEM POSSUIR DOIS SUPORTES PARA CADA CONCHA PRODUZIDOS EM CHAPAS DE AÇO CARBONO ABNT 1008/1020 NERVURADOS PELO PROCESSO DE ESTAMPAGEM NA ESPESSURA DE 4,75 MM E SOLDADO NA ESTRUTURA PELO PROCESSO DE SOLDAGEM (MIG). DEVE POSSUIR TAMBÉM DOIS CALÇOS DE 5 MM, INJETADOS EM TERMOPLÁSTICO DE ENGENHARIA (COPOLÍMERO DE POLIPROPILENO) PARA CADA SUPORTE. PARA	18	UND		939,59	16.912,62

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

	<p>MONTAGEM DEVEM SER UTILIZADOS QUATRO PARAFUSOS SEXTAVADOS COM AS MEDIDAS DE ¼" X 1. ¼" PARA CADA CONCHA. OS PÉS DEVEM SE UNIR À TRAVESSA POR MEIO DE ENCAIXE CÔNICO QUE DEVERÁ SER FABRICADO EM TUBO DE SECÇÃO OBLONGA 29 X 58 MM COM PAREDE DE 1.9 MM, ONDE DEVERÁ SER CONFORMADO POR ESTAMPAGEM E SOLDADO ÀS TRAVESSAS E PÉS PELO PROCESSO DE SOLDAGEM (MIG). A QUANTIDADE DE PÉS DEVE VARIAR DE ACORDO COM O NÚMERO DE LUGARES. A LONGARINA DE TRÊS LUGAR DEVE POSSUIR DOIS PÉS. AS EXTREMIDADES DA LONGARINA DEVEM SER COMPOSTAS POR PONTEIRAS, QUE DEVEM SER DESENVOLVIDAS PARA PROTEÇÃO E ACABAMENTO DO CONJUNTO E DEVEM SER FABRICADAS PELO PROCESSO DE INJEÇÃO EM MATERIAL TERMOPLÁSTICO DENOMINADO POLIPROPILENO (PP). TODA A ESTRUTURA DEVE RECEBER UMA PROTEÇÃO DE PREPARAÇÃO DE SUPERFÍCIE METÁLICA EM NANOTECNOLOGIA (NANOCERÂMICA), E DEVE SER REVESTIDO EM ELETROESTÁTICO EPÓXI EM PÓ, QUE DEVERÁ GARANTIR PROTEÇÃO E MAIOR VIDA ÚTIL AO PRODUTO. A CONCHA DEVE SER CONSTITUÍDA POR COMPENSADO MULTILAMINADO DE MADEIRA COM 15 MM DE ESPESSURA. DEVE POSSUIR PORCAS GARRA ¼" QUE DEVEM SER INSERIDAS NOS PONTOS DE MONTAGEM DA MADEIRA COM A BASE, AS QUAIS DEVEM SER FABRICADAS EM AÇO CARBONO E DEVEM SER REVESTIDAS PELO PROCESSO DE ELETRODEPOSIÇÃO À ZINCO. NA CONCHA DEVEM SER FIXADAS DUAS ALMOFADAS DE ESPUMA ERGONÔMICA E FLEXÍVEL, UMA PARA O ASSENTO E OUTRA PARA O ENCOSTO, À BASE DE POLIURETANO (PU), ONDE DEVE SER FABRICADA ATRAVÉS DE SISTEMAS QUÍMICOS À BASE DE POLIOL/ISOCIANATO PELO PROCESSO DE INJEÇÃO SOB PRESSÃO.</p>					
35	<p>CADEIRA PARA ESCRITÓRIO COM ENCOSTO EM TELA DE POLIESTER E TENSOR DE LOMBAR COM REGULAGEM, COM AJUSTE DE ALTURA POR PISTÃO DE GÁS, SUPORTA ATÉ 100 KG, APOIO DE CABEÇA COM REGULAGEM DE ALTURA E ROTAÇÃO, ARANHA EM NYLON, ASENTO EM TECIDO POLIESTER COM ESPUMA LAMINADA,</p>	3	UND		1.206,24	3.618,72

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

	BRAÇO COM REGULAGEM DE ALTURA E APOIO EM PP, DIMENÇÕES APROXIMADAS DO PRODUTO É DE 600 X 1140 X 630 MM (L X A X P), PISTÃO A GÁS, RODIZIOS EM NYLON.					
36	CADEIRA PLASTICA MONOBLOCO, COM ENCOSTO PARA OS BRAÇO QUE PERMITA QUE SEJAM EMPILHADAS, FACILITANDO SEU ARMAZENAMENTO, COR A DEFINIR, CONFECCIONADA EM POLIPROPILENO, QUE SUPORTE PESO DE 150 KG, TIPO POLTRONA PLASTICA COM SISTEMA ANTIDERRAPANTE NOS PES., DIMENSÕES APROXIMADAS DE 56 X 57 X 81,5 CM	365	UND		72,65	26.517,25
37	CADEIRA PLASTICA GIRATORIA SUPORTANDO NO MINIMO 85KG, COM ACENTO POLIPROLENO, COM BASE A GAS, SUPORTE OBILOMBO 1630 E RODIZIO DUPLO BVC, PESO REAL SUPORTADO DE NO MINIMO (KG): 85KG, ALTURA TOTAL APROXIMADA: 94 CM, LARGURA TOTAL APROXIMADA: 65 CM, PROFUNDIDADE TOTAL APROXIMADA: 55 CM, ACABAMENTO ASSENTO/ ENCOSTO: POLIPROPILENO, COR ESTRUTURA: AZUL, ENCOSTO MEDINDO APROXIMADAMENTE: ALTURA: 33 CM LARGURA: 34,5 CM, ASSENTO: LARGURA: 46,5 CM, PROFUNDIDADE: 55 CM	6	UND		517,71	3.106,26
38	CADEIRA SECRETARIA FIXA COM ESTOFADA COR PRETA OU AZUL A BASE PALITO ESPUMA INJETADA CORINO, ERGONOMICA TUBULAR EM AÇO LARGURA MINIMA DE 42MM, ALTURA TOTAL DE 83CM SEM BRAÇOS	16	UND		253,19	4.051,04
39	CAMA - TIPO BELICHE, DE MADEIRA COM ESPAÇO PARA DOIS COLCHÕES DE SOLTEIRO, TAMANHO ADULTO, FABRICADO EM MADEIRA DE PRIMEIRA QUALIDADE	5	UND		925,54	4.627,70
40	CENTRIFUGA PARA ROUPAS, 15 KG COM CESTO INOX RECURSOS: CESTO EXTRA-GRANDE QUE PERMITE CENTRIFUGAR UMA GRANDE QUANTIDADE, DE SISTEMA DE SEGURANÇA QUE INTERROMPE A CENTRIFUGAÇÃO ASSIM QUE A TAMPÁ É ABERTA. DUPLA GRADE DE PROTEÇÃO INTERNA INTERMEDIARIA (FIXA): POSSIBILITA CENTRIFUGAR ROUPAS PEQUENAS E DELICADAS SEM DANIFICA-LAS. TIMER DE 5 MINUTOS: PERMITE PROGRAMAR O TEMPO DE DESLIGAMENTO DO APARELHO. ESTRAI 70% DA AGUA EM APROXIMADAMENTE 3 MINUTOS: PERMITE CENTRIFUGAR UMA GRANDE	1	UND		652,19	652,19

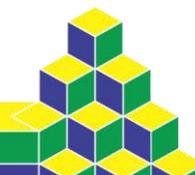
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

	QUANTIDADE DE ROUPAS EM POUCO TEMPO. POTENCIA DE 180 WATTS, 110 V. CONSUMO ENERGETICO A.					
41	COIFA DE TETO INDUSTRIAL EM AÇO INOX COMPLETA COM DIMENSÕES APROXIMADAS DE 120 X 60 X 40 CM, ACABAMENTO SOLDADO E POLIDO, ESPESSURA DA CHAPA 0,80 MM, 02 DUTOS INOX NO DIAMETRO DE 20 CM COM 60 CM DE ALTURA, 01 CHAPÉU CHINES GALV., 01 EXAUSTOR INDUSTRIAL BLINDADO DE ALTA ROTAÇÃO.	1	UND		1.568,30	1.568,30
42	COLCHÃO PARA SOLTEIRO DE ESPUMA COM DENSIDADE DE D33 DE ESPUMA, ADULTO, MEDIDAS MINIMAS DE 0,78 X 1,88 X 0,14, COM DENSIDADE DE D33, REVESTIDO EM 60% ALGODAO E 40 POLIESTER, E SUAS CONDICÕES DEVERAO ESTAR DE ACORDO COM AS NORMAS VIGENTES.	23	UND		403,45	9.279,35
43	CONJUNTO DE MESA PLASTICO COM CADEIRA, O CONJUNTO DEVE CONTER QUATRO CADEIRAS PLASTICAS EM POLIPROPILENO, MATERIAL DEVE SER DE ALTA RESISTENCIA PARA GARANTIR MAIOR DURABILIDADE, DEVE POSSUIR FURO PARA ESCOAMENTO DE AGUA E DEVE SER EMPILHAVEL, A MESA PLASTICA TEM MEDIDAS APROXIMADAS DE 70X 70 CM, EMPILHAVEL, EM POLIPROPILENO.	20	UN		481,74	9.634,80
44	DESCASCADOR DE LEGUMES E FRUTAS- EM ACO INOXIDAVEL, DO TIPO INDUSTRIAL, COM CAPACIDADE DE 10KG, FUNCIONAMENTO ELETRICO.	20	UND		2.933,63	58.672,60
45	ESTANTE - AÇO TRATADO POR FOSFORIZAÇÃO, PINTADO EM EPOXIPO, PROFUNDIDADES APROXIMADAS DE 0,30M X LARGURA 0,92M X ALTURA 1,98M, VERTICAL, ESTANTE DE AÇO COM 6 PRATELEIRASA CHAPA 26 COLUNA 20 COM REFORÇO EM X NAS LATERAIS E NO FUNDO	33	UND		515,76	17.020,08
46	FOGÃO CONVENCIONAL GÁS 05 BOCAS ACENDIMENTO AUTOMATICO VOLTAGEM 110V, FORNO AUTO LIMPANTE COM PRATELEIRA, COM TAMPA DE VIDRO. ACABAMENTO FRONTAL PÉS ALTOS VIDRO INTERNO REMOVIVEL E BOTOES REMOVIVEIS, GRADES DUPLAS - COM MESA DO PRODUTO E FACILITA A LIMPEZA. 5 QUEIMADORES - MAIS POTENCIA NO MOMENTO DA COCÇÃO. CONTA COM 3 QUEIMADORES SEMIRAPIDOS E 2 QUEIMADORES RAPIDOS.	4	UND		1.318,08	5.272,32



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

	FORNO DE 91L; ACENDIMENTO AUTOMATICO - MESA E FORNO - IGNIÇÃO RAPIDA, ESPECIFICAÇÕES TECNICAS: CAPACIDADE DO FORNO (LITROS) 91, TENSÃO/VOLTAGEM BIVOLT, CONSUMO DE ENERGIA A (MENOS 25% DE CONSUMO); GARANTIA 12 MESES. DIMENSÕES: ALTURA 96,30 CENTIMETROS LARGURA 77,50 CENTRIMETROS; PROFUNDIDADE 59,20 CENTIMRTROS, PESO 32,00 QUILOS.					
47	FOGAO DE 04 BOCAS DE USO DOMESTICO, FORNO AUTO LIMPANTE COM PRATELEIRA EM AÇO INOX, MESA EM AÇO INOX, VOLTAGEM BIVOLT, MEDIDAS MINIMAS: ALTURA 85,50 CENTÍMETROS, LARGURA 51,00 CENTÍMETROS, PROFUNDIDADE 57,30 CENTÍMETROS CARACTERÍSTICAS, ACENDIMENTO AUTOMÁTICO, PUXADOR AÇO,- BOTÕES REMOVÍVEIS, CAPACIDADE MINIMA DO FORNO DE 56 LITROS, FORNO COM VIDRO FRONTAL, SISTEMA DE BLOQUEIO DE GÁS.	4	UND		695,20	2.780,80
48	FOGÃO INDUSTRIAL COM 6 BOCAS, COM 1 FORNO LUXO MATERIAL DE FABRICAÇÃO AÇO CARBONO COM PINTURA ELETROSTATICA. MEDIDAS APROXIMADAS DO PRODUTO: PROFUNDIDADE 105 CM, COMPRIMENTO 120 CM, ALTURA DE 80 CM, INFORMAÇÕES TECNICAS: PERFIL 6,5CM, QUEIMADORES FABRICADOS EM FERRO FUNDIDO COM ALTA PADRÃO DE DUREZA , 3 QUEIMADORES DUPLO COM CONSUMO DE 600 GR/H, 3 QUEIMADORES SIMPLES COM CONSUMO DE 300 GR/H, FORNO CONFECCIONADO EM AÇO INOX 430 NA FRENTE E NA PORTA, INTERNAMENTE EM CHAPA GALVANIZADA, FORNOS COM CAPACIDADE MINIMA PARA 93 LITROS, MEDIDA INTERNA DOS FORNOS APROXIMADAS DE 58X58X29 CM, CONSUMO DO FORNO 600GR/H, CONTROLE DE TEMPERATURA : 0-300º, TEMPERATURA DE TRABALHO : 0-280º, QUADRO SEM EMENDAS, GRELHAS FABRICADAS EM FERRO FUNDIDO COM ALTO PADRÃO DE DUREZA REGISTROS DE ALTA QUALIDADE, BANDEJAS COLETORAS DE GORDURA, CONSUMO (GLP) 4.800GR/H.	2	UND		2.436,17	4.872,34
49	FOGÃO INDUSTRIAL 05 BOCAS SEM FORNO EM AÇO GALVANIZADO, ALIMENTACAO A GAS, GRELHAS EM FERRO FUNDIDO, COM 5 BOCAS, COM DIMENSAO MINIMAS 30 X 40CM E PINTURA	4	UND		2.246,66	8.986,64



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

	ELETROSTATICA A PO CINZA CLARO, QUEIMADORES A BOCA, QUEIMADORES EM FERRO FUNDIDO, SEM FORNO, COM NO MINIMO UM ANO DE GARANTIA.					
50	FOGÃO INDUSTRIAL 4 BOCAS COM FORNO, MESA ESMALTADA CORPO SUPER REFORÇADO EM AÇO CARBONO COM ACABAMENTO EM PINTURA A PÓ, ELETROSTATICA COM BASE, GRELHAS REDONDAS EM FERRO FUNDIDO PARA TODOS OS MODELOS, QUEIMADORES DE ALTO RENDIMENTO, EM FERRO FUNDIDO, QUEIMADOR CHAMA INTERNA, COM ESPALHA CHAMAS EM COBRE, 4 QUEIMADORES COM MODELOS DE CHAMA TRIPLA FRONTAIS E CHAMA DUPLA TRASEIROS, PORTA COM VISOR DE VIDRO E EQUIPADA COM MOLA PARA FACILITAR A VEDAÇÃO E RETER O CALOR, ISOLAMENTO TERMICO EM LÃ DE ROCHA, ACABAMENTO INTERNO ESMALTADO A FOGO, ACOMPANHA 2 GRELHAS COM LIMITADOR, ALIMENTAÇÃO : GAS GLP, ALTURA MINIMA: 780M, LARGURA MININA: 800MM, PROFUNDIDADE MINIMA: 800MM, MEDIDAS INTERNAS MINIMAS DO FORNO: ALTURA: 445MM, LARGURA: 640MM, PROFUNDIDADE: 720MM	1	UND		2.044,96	2.044,96
51	FOGAO INDUSTRIAL EM ACO GALVANIZADO, ALIMENTACAO A GAS, GRELHAS EM FERRO FUNDIDO, COM 4 BOCAS, COM DIMENSAO 40 X 40CM E PINTURA ELETROSTATICA A PO CINZA CLARO, QUEIMADORES A BOCA, QUEIMADORES EM FERRO FUNDIDO, SEM FORNO, COM NO MINIMO UM ANO DE GARANTIA.	2	UND		1.976,00	3.952,00
52	FOGÃO TIPO DOMESTICO 05 BOCAS A GÁS, COM ACENDIMENTO AUTOMATICO, 5 BOCAS, EM ACO INOX, VOLTAGEM DE 110/220 VOLTS, COM BOTOES REMOVIVEIS, CAPACIDADE MÍNIMA DO FORNO 65 LITROS, FORNO COM VIDRO FRONTAL, SISTEMA DE BLOQUEIO DE GÁS, COM PELO MENOS UM QUEIMADOR RÁPIDO E UM SEMI RÁPIDA, COM QUEIMADOR CENTRAL MAIOR, COM NO MINIMO UM ANO DE GARANTIA.	2	UND		1.048,35	2.096,70
53	FORNO ELÉTRICO MEDIDAS APROXIMADAS DE 59,6 X 59,6 X 59,6 CM; 25,5 QUILOGRAMAS, COR: PRETA, VOLTAGEM 220 VOLTS, TIPO DE MATERIAL: VIDRO, ALUMÍNIO, COMPONENTES INCLUÍDOS: 01 FORNO DE EMBUTIR COM 2	1	UND		2.098,87	2.098,87

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

	PRATELEIRAS REMOVÍVEIS, PESO APROXIMADO DE 25,5 QUILOGRAMAS.					
54	FORNO ELETRICO 50L DUAS RESISTÊNCIAS (SUPERIOR E INFERIOR), ASSA, TOSTA, DOURA, GARANTIA E GRELHA, TIMER DE 120 MINUTOS COM DESLIGAMENTO AUTOMATICO, FUNÇÃO DOURAR CONTROLE DE TEMPERATURA DE 90°C A 230°C, MATERIAL METAL, VIDRO E PLÁSTICO, POTÊNCIA 1600W, BASE ANTIDERRAPANTE, ALIMENTAÇÃO 110 VOLTS, CONSUMO APROXIMADO 1,6KWH. CONSUMO ENERGETICO A.	3	UND		832,35	2.497,05
55	FREEZER E REFRIGERADOR HORIZONTAL 2 TAMPAS MINIMO DE 546 LITROS, 110V, MATERIAL/COMPOSIÇÃO DO GABINETE EXTERNO EM AÇO PRÉ-PINTADO; MATERIAL GABINETE INTERNO: AÇO GALVANIZADO; MATERIAL DA MOLDURA DO TANQUE: PLASTICO, CAPACIDADE MINIMA DE (LTS)546 LITROS, NUMERO DE PORTAS 2, DRENO DE DEGELO, FUNÇÃO REFRIGERADOR, VOLTAGEM 127V, DIMENSÕES APROXIMADAS DO PRODUTO - CM (AXLXP) 94,4X166,5X69CM, DIMENSÕES APROXIMADAS DA EMBALAGEM DO PRODUTO - CM (AXLXP) 101,1X140,1X73CM.	2	UND		4.105,92	8.211,84
56	FREEZER HORIZONTAL 1 PORTA COM NO MINIMO 314 LITROS, 127V, CLASSE A, COM CERTIFICADO PELO O SELO PROCEL: MENOR CONSUMO DE ENERGIA E MAIS ECONOMIA. COM 4 PÉS COM RODÍZIO 360° GRAUS, FACILIDADE DE REMOÇÃO NA HORA DA LIMPEZA; CONGELAMENTO RAPIDO; PRESERVA AS PROPRIEDADES NATURAIS DOS ALIMENTOS E AINDA POSSUI ACIONAMENTO NO PAINEL FRONTAL, MAIOR RESISTENCIA Á CORROSÃO E IMPACTOS; GABINETE INTERNO E EXTERNO EM CHAPA DE AÇO PINTADO, MAIOR SEGURANÇA; FECHADURA COM CHAVE INJETAVEL E CIM .	4	UND		2.866,24	11.464,96
57	FRIGOBAR 120 LITROS COM CAPACIDADE DE ARMAZENAMENTO DE NO MINIMO 120 LITROS, COM PORTA REVERSIVEL QUE PERMITE ABRIR A PORTA TANTO PARA A ESQUERDA QUANTO PARA A DIREITA, POSSUINDO NO MINIMO ACOMODAÇÃO PARA OITO LATAS, COMPARTIMENTO FLEX BOX. CLASSIFICAÇÃO A EM CONSUMO DE ENERGIA.BIVOLT, DEGELO.	16	UND		1.863,08	29.809,28
58	GELADEIRA / REFRIGERADOR VERTICAL	9	UND		2.403,94	21.635,46



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

	COMBINADO COM CAPACIDADE MINIMA DE 260 LITROS, MODELO DUPLEX, SISTEMA DE REFRIGERACAO "FROSTFREE" (DEGELAMENTO AUTOMATICO). GABINETE EXTERNO DO TIPO MONOBLOCO E PORTAS REVESTIDAS EM CHAPA DE ACO COM ACABAMENTO EM PINTURA ELETROSTATICA (EM PO), NA COR BRANCA. PARTES INTERNAS REVESTIDAS COM PAINEL PLASTICOS MOLDADOS COM RELEVOS PARA SUPORTE DAS PRATELEIRAS INTERNAS DESLIZANTES. CONJUNTO DE PRATELEIRAS REMOVIVEIS E REGULAVEIS, DE MATERIAL RESISTENTE. PRATELEIRAS DA PORTA E CESTOS EM MATERIAL RESISTENTE, REMOVIVEIS E REGULAVEIS. GAVETA EM MATERIAL RESISTENTE PARA ACONDICIONAMENTO DE FRUTAS, VERDURAS OU LEGUMES. SISTEMA DE FECHAMENTO HERMETICO. BATENTES DAS PORTAS DOTADOS DE SISTEMA ANTITRANSPIRANTE.127 V, CONSUMO ENERGETICO A.					
59	GELADEIRA FROS FREE MINIMO 260 LITROS COM UMA PORTA, COM CONGELADOR, NA COR BRANCA, CONTROLE DE TEMPERATURA INTERNO E FUNÇÃO DE DEGELAMENTO, DOTADA DE NO MINIMO TRES PRATELEIRAS, VOLTAGEM DE 110 VOLTS.	3	UND		2.185,55	6.556,65
60	GELADEIRA/REFRIGERADOR 540 LITROS FROST FREE, COM DUAS PORTAS, COM ICE MAKER, PAINEL ELETRONICO TOUCH, COM FUNÇÕES PRE-PROGRAMADAS, TECNOLOGIA EVOX, ICE MAKER AUTOMATICO, DIMENSÕES APROXIMADAS COM OS PÉS NIVELADORES DE 185,9 X 82,9 X 75 CM (A X L X P), CAPACIDADE TOTAL DE ARMAZENAMENTO DE NO MINIMO 540 L, CAPACIDADE APROXIMADA DO REFRIGERADOR DE 374 L, VOLTAGEM 110V, CLASSIFICAÇÃO ENERGETICA A.	3	UND		5.694,22	17.082,66
61	GELADEIRAS FROSTFREE MINIMO DE 410 LITROS FROST FREE, MODELO VERTICAL DUPLEX, COM GAVETA E PRATELEIRAS REMOVIVEIS, PUXADOR ERGONOMICO, PES DESLIZANTES, ILUMINACAO INTERNA, COM CONTROLE DE TEMPERATURA, PARA USO DOMESTICO, 220 ou 127 VOLTS, COM SELO PROCEL A, GARANTIA DE 12 MESES	10	UND		3.837,61	38.376,10
62	LAVADORA DE ROUPAS 12KG ÁGUA QUENTE/FRIO BRANCA, NAS DIMENSÕES APROXIMADAS DE 150CM COM A TAMPA	2	UN		1.821,35	3.642,70

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

	ABERTA, LARGURA 63CM, PROFUNDIDADE 69CM, VOLTAGEM 110V OU 220V, EFICIÊNCIA A, NÍVEL DE ÁGUA 4, DISPENSER MULTIBOX SABÃO EM PÓ, SABÃO LIQUIDO, AMACIANTE E ALVEJANTE EM PÓ OU LIQUIDO, PROGRAMAS TENIS E EDREDON E ITENS DE CAMA E BANHO, TECLA AVANÇA ETAPAS PROPORCIONANDO CONTROLE DO CICLO, TECLA PARA REUTILIZAR AGUA, LIMPEZA FACIL DO CESTO LIMPA AUTOMATICAMENTE.					
63	LAVADORA TANQUINHO SEMIAUTOMATICA COM REUSO DE AGUA BRANCA - 15KG 127V CAPACIDADE 15 QUILOS, DISPENSER PARA SABÃO E AMACIANTE, ACESSO AO CESTO PELA PARTE SUPERIOR, FILTRO PARA FIAPOS, SELO A.	1	UND		690,54	690,54
64	LIQUIDIFICADOR INDUSTRIAL LIQUIDIFICADOR INDUSTRIAL DE ALTA ROTAÇÃO, POTENCIA 800 W, CAPACIDADE APROXIMADA DE 2 LITROS COPO EM AÇO INOX. COM TAMPAS EM ALUMINIO, COPO, LAMINA E GABINETE EM AÇO, VOLTAGEM DE 127 V.	22	UN		771,28	16.968,16
65	LIQUIDIFICADOR INDUSTRIAL ALTA ROTAÇÃO, COPO APROXIMADO DE 4 LITROS, CORPO E COPO EM AÇO INOX, FACAS EM AÇO INOX, TENSÃO 127, COM 01 VELOCIDADE, BOTÃO PULSAR, POTENCIA 800W, ROTAÇÃO DE 22000 RPM, FREQUENCIA 60HZ.	2	UN		758,74	1.517,48
66	LIQUIDIFICADOR TURBO FULL, POTENCIA MINIMA DE 900 W, CAPACIDADE MINIMA TOTAL DO COPO DE 2,7 LITROS, COM NO MINIMO 5 VELOCIDADES + PULSAR, COPO EM SAN CRISTAL, LAMINAS EM AÇO INOX, COM FILTRO EM INOX.	5	UND		167,22	836,10
67	LONGARINA COM 03 LUGARES METALICA COM BARRA DE AÇO 40 X 80 MM COM 1,5 MM DE ESTRUTURA PINTADA ELETROSTATICA NA COR PRETA, APOIO DE BRAÇOS EM AÇO INOXIDAVEL, PÉS FORMATO DE Y EM AÇO INOXIDAVEL COM SAPATAS NIVELADORAS, ASSENTO E ENCOSTO CONCHA UNIC, ESTRUTURA EM CHAPA DE AÇO INOX PERFURADA, DIMENÇÕES MONTADA: LAR. 1,75 MM X PROF. 0,68 CM X ALT. 0,77, CAPACIDADE PESO SUPOSTADO: 360 KG, GARANTIA DE 12 MESES, ITENS INCLUSOS; 01 BARRA DE LONGARINA, 03 ASSENTO, AÇO INOX, 02 BRAÇOS AÇO INOX, 02 PÉS AÇO INOX, 04 SAPATAS NIVELADORAS, SUPORTE DE FIXAÇÃO, MANUAL DE MONTAGEM, PARAFUSOS PARA FIXAÇÃO, FERRAMENTAS PARA MONTAGEM.	22	UND		1.352,34	29.751,48

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
 DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

68	MAQUINA PARA FECHAMENTO DE MARMITEX - DE ALUMINIO FUNDIDO, MANUAL , MEDINDO APROXIMADAMENTE (21X34X31) CM A X L X C, COMPOSTA DE: BRACO ROTATIVO DE 360 GRAUS E ROLDANAS, PESO DE 1,200 KG	1	UND		159,27	159,27
69	MESA BRANCA PLASTICA QUADRADA COM PÉS REMOVIVEIS, PRODUZIDAS EM POLIPROPILENO, COM MATERIAL 100% VIRGEM, COM PROTEÇÃO UV, PARA GARANTIR MAIOR DURABILIDADE, MEDIDAS APROXIMADAS DE LARGURA DE 83 CM E ALTURA DE 71 CM.	4	UND		236,90	947,60
70	MESA COM 06 CADEIRAS TAMPA DA MESA QUADRADA EM M.D.F E MDP, FITA DE BORDA.REVESTIMENTO DA BASE DEVENDO SER EM PINTURA UV SEMI BRILHO, REVESTIMENTO DO TAMPO DEVENDO SER EM BP, TAMPO COM 15 MM, SISTEMA DE MONTAGEM POR PARAFUSOS, SUPORTA ATÉ 100 KG, AS CADEIRAS DEVEM SER EM ESPUMA D16, REVESTIDA DE TECIDO SUEDE AMASSADO, ASSENTO ESTOFADO, SUPTANDO ATÉ 120 KG, DIMENSÕES APROXIMADAS DA MESA 78 X 40 X 150 (A X L X P) E DA CADEIRA 98 X 40 X 45 CM (A X L X P)	2	UN		1.092,50	2.185,00
71	MESA DE MADEIRA COM 04 CADEIRAS DE MADEIRA MACIÇA DE PRIMEIRA QUALIDADE, MEDIDAS MINIMAS DE 115X75CM	2	UND		1.327,77	2.655,54
72	MESA DE MADEIRA EM L PARA ESCRITÓRIO, CONTENDO 03 GAVETAS, CONFECCIONADA EM MADEIRA ARVOPLAC MDP 15 MM, PÉS EM TUBO REFORÇADO COM PINTURA EPOXI, COM PPÉS NIVELADORES, COM SUPORTE PARA TECLADO, MEDIDAS DAS MESAS APROXIMADAS: 01 MESA 1,40 M DE LARGURA X 0,60 DE PROFUNDIDADE X 75 CM DE ALTURA, 1 MESA DE 1,00 M DE LARGURA X 0,60 CM DE PROFUNDIDADE X 75 CM DE ALTURA, 01 CONEXÃO DE 60 CM.	1	UN		1.608,65	1.608,65
73	MESA DE REUNIÃO COM 10 LUGARES MESA EM MDF 25 MM. 3600x1200x740, MESA COM TAMPO 25MM, MDP OU MDF REVESTIDA NAS DUAS FACES COM LAMINADO MELAMINICO COR A DEFINIR, ORIUNDAS DE MADEIRAS CERTIFICADAS DE REFLORESTAMENTO COM SELO FSC, MEDIDNO 3600X1200X740MM, ACABAMENTO FITA 2 MM ALAMO. ACOMPANHA CADEIRAS FIXAS E ESTOFADAS.	1	UND		5.080,55	5.080,55
74	MESA DE REUNIÃO SEMIOVAL TAMPO EM BP DUPLO DE 25MM CADA, SAIA DUPLA EM BP	2	UND		5.292,58	10.585,16

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

	18MM, PÉS EM BP, 25MM COM CALAS DE AÇO PARA SUBIDAS DE CABOS, CAIXAS DE TOMADAS, MESA PARA NO MINIMO 10 PESSOAS, MEDIDAS APROXIMADAS 3,50X1,20X0,74 (LXPXA), COR A SER DEFINIDA NO MOMENTO DA AQUISIÇÃO.					
75	MESA DE TRABALHO/ESCRITÓRIO - MEDINDO NO MINIMO 74 X 150 X 61 CM, EM TAMPO UNICO, COM 25MM DE ESPESSURA, COM BORDAS ARREDONDADAS EM PERFIL DE PVC, E ACABAMENTO EM FITA DE PVC, MESA EM MDP OU MDF REVESTIDA NAS DUAS FACES COM LAMINADO MELAMINICO, ORIUNDAS DE MADEIRAS CERTIFIADAS DE REFLORESTAMENTO COM SELO FSC, GAVETEIRO COM DUAS GAVETAS (GAVETA SUPERIOR COM CHAVE), PÉS METALICOS, CUJA COMPOSIÇÃO SE DIVIDE EM PATA, COLUNA, TAMPA INTERNA E EXTERNA E SUPORTE DO TAMPO, PATA FABRICADO COM TUBO OBLONGO COM ESPESSURA DE PAREDE DE 1,2MM, COLUNA EM TUBO DE AÇO COM ESPESSURA DE 1,06 MM, UNIDAS PELO PROCESSO DE SOLDA MIG, NA COLUNA DEVE HAVER TAMPAS EM PVC DESTACAVEIS PARA PASSAGEM DE FIAÇÃO, TODAS AS PARTES METALICAS DEVERÃO RECEBER UM PRÉ-TRATAMENTO POR BANHO DE FOSFATO DE FERRO SPRAY POLIAMORFO MULTIMETAL E PINTURA ELETROSTATICA A PÓ COM CAMADA DE 80 A 120 MICRAS, E CURADA EM ESTUFA DE 200°, ACABAMENTO COM SAPATAS EM PVC RIGIDO COM DIAMETRO DE 32 MM, PARA CONTORNAR EVENTUAIS DESNIVEIS DE PISO.	35	UND		730,14	25.554,90
76	MESA DE TRABALHO EM L MEDINDO NO MINIMO 150 X 170 X 75 X 60 (L X L X A X P), TAMPO: CONFECCIONADO EM MDP, ESPESSURA DE 25 MM, REVESTIDA NAS DUAS FACES COM LAMINADO MELAMINICO, FITA DE 2MM EM TODO CONTORNO, ACABAMENTO NAS CORES SEMELHANTE AO REVESTIMENTO DO TAMPO. FURO PARA PASSAGEM DE FIACAO NO VERTICE COM 6 CM DIAMETRO COM ACABAMENTO PLASTICO INJETADO.-PAINEL ESTRUTURAL: COM ALTURA DE APROXIMADAMENTE 350 MM CONFECCIONADO EM BP, ESPESSURA DE 18 MM, ACABAMENTO SUPERIOR E INFERIOR COM FITA ABS DE 1 MM.- ESTRUTURA: COLUNAS METALICAS DE CHAPA 0.9MM ESPESSURA,	63	UND		1.017,53	64.104,39

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

	HORIZONTAL COM BUCHAS ROSCADAS M6, DISTANCIA ENTRE SI DE 50 MM, DUTOS PARA PASSAGEM DE FIAÇAO.-PE CANTO: CHAPA DE AÇO 0.9MM, FIXAÇÃO DOS PAINÉIS FRONTAIS, CALHA SACAVEL DE FIAÇAO, NIVELADORES DE 22 MM X 15 MM, INJETADAS EM POLIETILENO DE ALTA DENSIDADE. RECORTES A 45º PARA EVITAR ACIDENTES, PERMITINDO A SEPARAÇÃO. C/FURAÇÃO PARA ALOJAMENTO DE 02 TOMADAS ELÉTRICAS CONVENCIONAIS E DE 2 RJ-45 PARA RECEBER TELEFONIA E LÓGICA, TOMADAS PADRÃO NBR 141, CONTENDO 02 GAVETAS. COR A SER DEFINIDA PELA SECRETARIA SOLICITANTE.					
77	MESA DIRETOR EM "L" COM OPÇÃO DE TAMPO DE VIDRO SOBREPOSTO, MESA PRINCIPAL COM DUAS OPÇÕES DE MEDIDAS: 1,72x0,70M OU 1,92x0,70M E COM GAVETEIRO ANEXO COM 2 GAVETAS OFÍCIO E 1 GAVETA PARA PASTA SUSPensa. MESA AUXILIAR MEDINDO: 0,90x0,45M. CONFECCIONADA EM MDF ENGROSSURADO DE 40MM E COM ACABAMENTO EM ABS E FIXAÇÃO DE TODAS AS PARTES PELO SISTEMA DE GIROFIX.	1	UND		2.555,03	2.555,03
78	MESA ESTAÇÃO DE TRABALHO 4 LUGARES MEDIDAS APROXIMADAS TOTAIS: LARG 2,40 X PROF 2,40 X ALT 1,15 M, MEDIDAS INDIVIDUAIS: 4 MESAS DELTA DE 2,40 X 2,40 M + 4 PANEIS DIVISORES 1,60 X 0,40 M TAMPO CONFECCIONADO EM MDF 15MM, PÉS EM AÇO COM ACABAMENTO INTERNO EM MDP, PÉS NIVELADORES, PÉ CENTRAL COM PASSAGEM DE FIAÇÃO OCULTA, 1 FUTURO PARA PASSAGEM DE FIAÇÃO EM CADA MESA. MESA EM TAMPO 25MM, MDP OU MDF REVESTIDA NAS DUAS FACES COM LAMINADO MELAMINICO COR A DEFINIR, ORIUNDAS DE MADEIRAS CERTIFICADAS DE REFLORESTAMENTO COM SELO FSC.	4	UND		3.835,06	15.340,24
79	MESA PARA COZINHA COM 4 CADEIRAS, MODELO RETANGULAR COM PEDRA DE GRANITO, MEDINDO APROXIMADAMENTE 120 X 75 CM, PRODUZIDO EM TUBO DE AÇO-CARBONO E A PINTURA UV, CADEIRAS COM ASSENTO E ENCOSTO ESTOFADOS, EM NAIPO PARA FACILITAR A LIMPEZA, PONTEIRA PLÁSTICA ANTI RISCO E BARULHO DE MOVIMENTOS, COM GARANTIA MÍNIMA DE 03 MESES.	1	UN		867,96	867,96
80	MESA PARA IMPRESSORA SEM PORTA PAPEL,	14	UND		278,15	3.894,10

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

	MDF, REVESTIMENTO MELAMINICO, MEDINDO APROXIMADAMENTE: (0,60 X 0,38 X 0,70)M, COM 2,0 CM DE ESPESSURA, 70CM DE ALTURA, COM ESTRUTURA METALICA, RETANGULAR, EM CHAPA 16, PINTURA EM EPOXINA. MESA PARA IMPRESSORA, TAMPO 25MM, MDP OU MFD REVESTIDA NAS DUAS FACES COM LAMINADO MELAMINICO COR A DEFINIR, ORIUNDAS DE MADEIRAS CERTIFICADAS DE REFLORESTAMENTO COM SELO FSC.					
81	MESA PARA REUNIAO OVAL, ESTRUTURAS EM PÉS DE AÇO TIPO O, TAMPO DE 25MM DE ESPESSURA, MEDIDA APROXIMADAS:2000MMX900MMX750MM, ESTRUTURA EM AÇO COM CALHA PARA FIAÇÃO OCULTA, PÉS NIVELADORES, SAIA EM MDF 18 MM. MATERIAL: MDF	6	UND		1.453,20	8.719,20
82	MESA PLASTICA COM MEDIDAS APROXIMADAS DE 70X 70 CM, EMPILHABEL, EM POLIPROPILENO, COM PROTEÇÃO UV, QUADRADA.	20	UND		104,77	2.095,40
83	MICROONDAS COM CAPACIDADE MINIMA DE 34 LITROS 10 NIVEIS DE POTENCIA, DIVERSOS AJUSTES DE POTENCIAM PARA COZINHAR, POTENCIA: 1.300W, DIAMETRO PRATO: 32,5 CM, VOLTAGEM: 110 VOLTS. COM CLASSIFICAÇÃO ENERGETICA CLASSE A. COM NO MINIMO 12 MESES DE GARANTIA.	1	UND		760,13	760,13
84	MINI CÂMARA FRIA INDUSTRIAL- 04 PORTAS INOX 750 LITROS, CARACTERÍSTICAS PRINCIPAIS: ISOLAMENTO 100% EM POLIURETANO; REVESTIMENTO EXTERNO EM INOX BRILHOSO REVESTIMENTO; INTERNO GALVANIZADO, SISTEMA DE AR FORÇADO (FROST FREE), ECOLÓGICO E ECONÔMICO, PORTAS COM SISTEMA ANTI- TRANSPIRANTE E PUXADORES EMBUTIDOS PRATELEIRAS REGULÁVEIS PINTADAS EM EPÓXI, RODÍZIOS PARA MELHOR DESLOCAMENTO, CONTROLE DE TEMPERATURA DIGITAL OU ANALÓGICO, 160(ALT) X 118 (COMP) X 50 (LARG). SENDO A CAPACIDADE DE 750 LITROS ÚTIL E A CAPACIDADE BRUTA É 900 LITROS. A REFRIGERAÇÃO COMÉ AR FORÇADO, GELA DE 2 GRAUS A 8 GRAUS CELSIUS POSITIVO. ALTURA: 200 CM;LARGURA:123 CM, PROFUNDIDADE:62 CM, TEMPERATURA:1 A 7°C, CONSUMO MÉDIO:225 KW/MÊS, PESO SPROXIMADO:129 KG.	7	UND		6.023,79	42.166,53
85	MINI CÂMARA FRIA INDUSTRIAL- 06 PORTAS INOX	1	UND		8.489,05	8.489,05

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
 DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

	1290 LITROS, ISOLAMENTO 100% EM POLIURETANO, REVESTIMENTO EXTERNO EM INOX BRILHOSO, REVESTIMENTO INTERNO GALVANIZADO, SISTEMA DE AR FORÇADO (FROST FREE), ECOLÓGICO E ECONÔMICO, PORTAS COM SISTEMA ANTI- TRANSPIRANTE E PUXADORES EMBUTIDOS, INFORMAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS, ALTURA MÍNIMA:210 CM LARGURA:182 CM, PROFUNDIDADE:52 CM, TEMPERATURA:1 A 7°C, CAPACIDADE MÍNIMA: 1290 LITROS CONSUMO MÉDIO:298 KW/MÊS, PESO APROXIMADO:129 KG					
86	MULTIPROCESSADOR 7 EM 1 127V COM NO MÍNIMO 1000W DE POTÊNCIA E LÂMINAS AFILADAS EM INOX, SENDO PROCESSADOR, LIQUIDIFICADOR, ESPREMEDOR, FATIADOR E BATEDOR. COM TENSÃO 127V, POTÊNCIA MÍNIMA: 750W, CONSUMO APROXIMADO: 1,0KW/H, CAPACIDADE APROXIMADA DO PROCESSADOR: 1 LITRO, CAPACIDADE APROXIMADA DO LIQUIDIFICADOR: 1,5 LITRO, COM 02 VELOCIDADES NO MÍNIMO; LÂMINAS: INOX, ITENS QUE DEVEM ESTAR INCLUSOS: LIQUIDIFICADOR, PROCESSADOR, LÂMINA DE CORTE, DISCO DE CORTE, ESPREMEDOR, LÂMINA DE MASSAS LEVES, DISCO MULTIFICADOR; DIMENSÕES APROXIMADAS DO PRODUTO (LXAXP): 25 X 39 X 23 CM: PESO: 2,4KG, GARANTIA: 12 MESES	3	UND		460,18	1.380,54
87	PANELEIRO DUPLO 06 PORTAS CORPO E PORTAS EM AÇO REVESTIDOS COM PINTURA ELETROSTÁTICA A PÓ; PUXADORES EM ALUMÍNIO COM PONTEIRAS EM ABS CROMADO; COM NO MÍNIMO 06 PORTAS. COM DOBRADIÇA METÁLICA DE 26MM PUXADORES DE ALUMÍNIO CROMADO. PÉS COM SAPATA REGULÁVEL DE ATÉ 25MM, PUXADORES EM ALUMÍNIO COM PONTEIRAS EM ABS CROMADO, MATERIAL LIGA DE AÇO, DIMENSÕES MÍNIMAS DE PRODUTO: 30 X 80 X 195,4,	10	UND		922,72	9.227,20
88	REFRIGERADOR/GELADEIRA MÍNIMO DE 371 LITROS FROST FREE NA COR BRANCA, COM CAPACIDADE MÍNIMA DE 371 LITROS, VERTICAL, 02 PORTAS, MÍNIMO DE 02 PRATELEIRAS AJUSTÁVEIS, SISTEMA DE REFRIGERAÇÃO PAREDE FRIA, COM POTÊNCIA MOTOR-COMPRESSOR MONOFÁSICO DE 1/3, 110 V, DIMENSÕES MÍNIMAS DO PRODUTO: 68,8 P X 60L X 178,7 A	3	UND		3.294,09	9.882,27

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

	CM. CLASSIFICAÇÃO ENERGETICA A.					
89	VENTILADOR DE PAREDE 3 PAS EM AÇO PES EM AÇO, ALTURA REGULAVEL COM GRADE PROJETORA EM ALUMINIO, 3 PAS EM AÇO, CONTROLE DE VELOCIDADE, NA VOLTAGEM 110/220V, CONSUMO DE ENERGIA A.	4	UND		323,16	1.292,64
90	VENTILADOR PAREDE OSCILANTE 200W COM 06 HELICES, GRADE DE AÇO PARA MAIS SEGURANÇA E DURABILIDADE, MOTOR MINIMO 200W: MOTOR POTENTE DE ALTA VELOCIDADE, HELICES EM PLASTICO DE ENGENHARIA: FORTES, LEVES E AUMENTAM A VIDA UTIL DO MOTOR, OSCILAÇÃO HORIZONTALAUTOMATICA: PROPORCIONA UM FLUXO DE AR MELHOR DISTRIBUIDO POR TODO O AMBIENTE, REGULAGEM DE INCLINAÇÃO MANUAL: PODE SER AJUSTADA DE ACORDO COM A NECESSIDADE. BIVOLT SELETIVO: SELECIONAR NA CHAVE SELETORA A TENSÃO, 127 OU 220, CHAVE COM CONTROLE DE VELOCIDADE, HELICE COM MEDIDAS APROXIMADAS DE 440 MM E GRADE COM 500 MM.VENTILADOR COM MEDIDAS APROXIMADAS DE 60 CM.	7	UND		309,44	2.166,08

Valor total estimado R\$ 1.568.993,33 (um milhão, quinhentos e sessenta e oito mil, novecentos e noventa e três reais e trinta e três centavos).

1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

1.3. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A aquisição de materiais permanentes para as secretarias municipais de Colniza é essencial para assegurar o bom funcionamento administrativo, promovendo a organização e a eficiência no desempenho das atividades. Esses materiais são fundamentais para transmitir uma imagem profissional e bem estruturada dos serviços públicos prestados à comunidade.

2.2. A renovação e ampliação do estoque de materiais permanentes são necessárias para garantir que todos os servidores disponham de itens adequados e em bom estado de

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

conservação para o desempenho de suas funções. A variedade de produtos também é importante para atender às diferentes necessidades e demandas das secretarias.

2.3. Além da questão prática, a aquisição de novos materiais permanentes pode contribuir para o fortalecimento da identidade e do espírito de equipe entre os servidores, promovendo a integração e a colaboração no ambiente de trabalho. Ademais, materiais adequados e de qualidade podem impactar positivamente no bem-estar e na motivação dos servidores, refletindo-se em um melhor desempenho e na qualidade dos serviços prestados à população de Colniza.

2.4. Aquisição dos mobiliários são indispensáveis ao desempenho das atividades desenvolvidas, a qual garantirá melhores condições de trabalho aos servidores, visando ainda, proporcionar maior eficácia no desempenho destas atividades contribuindo para uma excelente gestão. É necessário se fazer a aquisição de mobiliários, destinados para suprir as necessidades de todas as secretarias do município, visando o melhoramento dos móveis nos setores que necessitam troca devido ao estado de danificação causado pelo uso e pelo tempo, importante suprir a demanda em alguns casos que são insuficientes, dessa forma pensando em um melhor atendimento e funcionamento dos serviços prestados à população.

2.5. Esta aquisição também tem como intento solucionar os problemas relacionados às condições físicas dos ambientes de trabalho de modo a possibilitar melhor condição laboral para os servidores e para o público atendido. As quais possibilitam o maior adensamento da ocupação das instalações e acomodação de maneira adequada.

2.6. DA FUNDAMENTAÇÃO DO SISTEMA REGISTRO DE PREÇO:

2.6.1. Será adotado o Sistema de Registro de Preços, sendo a mais viável, pois possui características vantajosas para a administração pública, por exemplo o fato da existência de facultatividade na aquisição dos bens do objeto licitado, sendo assim, a Administração tem a discricionariedade de agir conforme suas necessidades, podendo flexibilizar suas despesas, com a devida adequação aos recursos disponíveis.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

2.6.2. Nesse sentido, justifica-se ainda a motivação para utilização do Sistema de Registro de Preços em razão da demanda ser eventual e futura, sendo utilizado o registro de acordo com a necessidade das aquisições demandadas. Outro ponto que merece destaque é o emprego de recursos financeiros somente para o atendimento imediato da demanda.

3. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

3.1. Requisitos de Garantia e Manutenção:

a) A garantia dos produtos fornecidos deve incluir todas as obrigações previstas no Código de Defesa do Consumidor (Lei no 8.078/90) e a empresa deve ser responsabilizar pela garantia dos produtos conforme previsão nos itens e de acordo com as garantias previstas pelo fabricante dos produtos.

3.2. Requisitos Temporais:

a) A aquisição dos materiais será feita por meio de empenhos, conforme a necessidade de cada secretaria, sem obrigatoriedade de aquisição total.

b) O prazo máximo de entrega dos materiais será de 20 (vinte) dias, contados a partir do envio da Autorização/Ordem de Fornecimento.

c) As entregas dos materiais deverão ser realizadas no Almoxarifado Central, localizado na Avenida do Contorno, bairro Centro, de segunda a sexta-feira, das 07h às 11h e das 13h às 17h.

3.3. A empresa fornecedora deverá garantir a qualidade dos materiais, conforme descrição do Termo de Referência e Edital, durante o período estipulado no contrato ou ARP.

3.4. A garantia inclui a troca de materiais e peças, caso necessário, sem custos adicionais para as Secretarias.

3.5. A qualidade dos materiais garantirá a eficiência e durabilidade dos produtos, contribuindo para um ambiente de trabalho mais produtivo.

3.6. Outros Requisitos:

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

3.6.1. A entrega dos materiais deverá ser feita em perfeitas condições, conforme especificações, prazos e local indicados, acompanhada da respectiva nota fiscal.

3.7. Como requisito elementar, os bens deverão ser novos e entregues acondicionados adequadamente em suas embalagens originais lacradas e deverão, comprovadamente, estar em fase normal de produção/fabricação, não sendo aceitos materiais descontinuados ou fora de linha de produção do fabricante. Os materiais deverão ser fornecidos com todos os acessórios necessários à sua perfeita instalação e funcionamento, incluindo a documentação técnica completa e atualizada, como manuais, guias de instalação e outros pertinentes.

3.8. Os bens demandam uma logística de média a alta complexidade no seu deslocamento, cujos custos de entrega até o local determinado pelo contratante devem ser por conta da empresa vencedora.

3.9. Requisitos ergonômicos

3.9.1. Para cadeiras ergonômicas, seguir os requisitos previstos na NR 17 e na NBR 13.962.

3.10. Todo mobiliário deve estar em conformidade com as normas técnicas da ABNT.

3.11. O fornecimento dos materiais deverá obedecer aos padrões de mercado. Não sendo aceitos materiais fora dos padrões comerciais ou com deficiências, seguindo as especificações do item constante neste termo de referência e Edital.

3.12. A garantia dos produtos consiste na prestação, pela Contratada, de todas as obrigações previstas na Lei no 8.078/90 e alterações – (Código de Defesa do Consumidor).

Durante o período da garantia, a Contratada deverá manter estoque de peças para atender qualquer manutenção ou substituição dentro dos prazos de atendimento estipulados no Termo de Referência, sem prejudicar as atividades das secretarias requisitantes;

3.13. A garantia deverá ser prestada com vistas a manter os equipamentos e materiais fornecidos em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus ou custo adicional para o Contratante;

3.14. A garantia abrange a realização da manutenção corretiva dos bens pela própria

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

Contratada, ou, se for o caso, por meio de assistência técnica autorizada, de acordo com as normas técnicas específicas.

4. DA GESTÃO DO CONTRATO

- 4.1.** O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 4.2.** Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 4.3.** As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 4.4.** O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 4.5.** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).
- 4.6.** Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 4.7.** O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
- 4.8.** Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;
- 4.9.** O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

4.10. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

4.11. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

4.12. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

4.13. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

4.14. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

4.15. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
 DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

5. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E PAGAMENTO

5.1. As despesas decorrentes da contratação, objeto desta Licitação, correrão por conta dos recursos específicos consignados no orçamento vigente.

Ficha	Exer. Fic.	Unid. Exec.	Funcional	Categoria
53	2024	020201	04.122.0023.1003.0000	4.4.90.52.42.00
74	2024	030301	04.122.0023.1004.0000	4.4.90.52.42.00
95	2024	040401	04.122.0023.1005.0000	4.4.90.52.42.00
116	2024	050501	04.123.0023.1006.0000	4.4.90.52.42.00
138	2024	060601	12.361.0021.1007.0000	4.4.90.52.42.00
282	2024	070701	10.301.0009.2049.0000	4.4.90.52.42.00
397	2024	080801	20.606.0002.2064.0000	4.4.90.52.42.00
444	2024	090902	08.244.0013.1035.0000	4.4.90.52.42.00
497	2024	101001	15.451.0014.1040.0000	4.4.90.52.42.00
581	2024	111101	18.541.0017.1056.0000	4.4.90.52.42.00
642	2024	141401	27.812.0020.1019.0000	4.4.90.52.42.00

5.2. Os pagamentos serão efetuados, em até 30 (trinta) dias após o fornecimento do (s) bem (ns)/produto(s), mediante apresentação da nota fiscal devidamente atestada pelo fiscal designado, responsável pelo recebimento e conferência dos mesmos.

5.3. Caso constatado alguma irregularidade nas notas fiscais/faturas, estas serão devolvidas ao fornecedor, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, sendo o pagamento realizado após a reapresentação das notas fiscais/faturas.

5.4. Nenhum pagamento isentará o FORNECEDOR/CONTRATADO das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva do fornecimento.

5.5. As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade do Contratado.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

- 5.6. E de inteira responsabilidade da contratada manter a comprovação da regularidade fiscal durante o período de fornecimento do(s) bem(ns)/produto(s) para efeito de pagamento.
- 5.7. O Contratado deverá indicar no corpo da Nota Fiscal/fatura, descrição do(s) bem(ns)/produto(s) fornecidos, número e nome do banco, agência e número da conta onde deverá ser feito o pagamento, via ordem bancária, com autorização expressa da Secretaria solicitante, tudo conferido e atestado pelo fiscal de contrato e/ou por servidor responsável.
- 5.7.1. Nas notas fiscais, nas faturas, nos boletos bancários ou em quaisquer outros documentos de cobrança dos bens ou dos serviços contratados, que contenham código de barras, deverão ser informados o valor bruto do preço do bem fornecido ou do serviço prestado e os valores do IR a serem retidos na operação, devendo o seu pagamento ser efetuado pelo valor líquido deduzido das respectivas retenções, cabendo a responsabilidade pelo recolhimento destas ao órgão ou à entidade adquirente do bem ou tomador dos serviços, conforme DECRETO Nº 005/GP/2023 - DE 10 DE JANEIRO DE 2023;**
- 5.8. As notas fiscais que apresentarem incorreções serão devolvidas ao CONTRATADO o e seu pagamento ocorrerá em até 15 (quinze) dias corridos após a data de sua reapresentação na Prefeitura Municipal de Colniza;
- 5.9. Não será efetuado qualquer pagamento à contratada, em caso de descumprimento das condições de habilitação e qualificação exigidas.
- 5.10. É vedada a realização de pagamento antes da execução do objeto ou se o mesmo não estiver de acordo com as especificações deste instrumento, do Edital e/ou da Ata.
- 5.11. O CONTRATANTE efetuará as retenções tributárias estabelecidas em Lei.
- 5.12. Será realizado empenho prévio e ulterior pagamento, de acordo com as regras legais para os procedimentos administrativos.
- 5.13. As despesas decorrentes deste Processo correrão por conta de dotações orçamentárias próprias da administração direta do Município de Colniza, conforme previsão orçamentária;
- 5.14. O pagamento só será devido caso a lista de fornecimento da empresa estiver compatível

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

com a lista de compra da secretaria solicitante.

6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 6.1.** Retirar a Nota de Empenho no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados do recebimento da convocação formal, sob pena de multa de 2% ao dia. Ultrapassando o período do 10º (décimo) dia útil o Contrato poderá ser rescindido.
- 6.2.** Executar o fornecimento dentro dos padrões estabelecidos pela Prefeitura Municipal de Colniza-MT, de acordo com as especificações do edital, responsabilizando-se por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento.
- 6.3.** Substituir o(s) produto(s) entregue(s) que apresentar(em) defeito(s) em até 05(CINCO) dias, por outro(s) de igual modelo, ou superior(es), mantendo, no mínimo, as mesmas características dos originalmente fornecidos, inclusive mantendo o preço contratado;
- 6.4.** Substituir, às suas expensas, no prazo de 02 (dois) dias úteis, após notificação formal, da aquisição dos produtos que apresente vício de qualidade ou estejam em desacordo com as especificações deste edital.
- 6.5.** Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Prefeitura Municipal, bem como dar ciência imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do empenho.
- 6.6.** Prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade do fornecimento, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza.
- 6.7.** A falta de quaisquer dos produtos cujo fornecimento incumbe ao detentor do preço registrado, não poderá ser alegada como motivo de força maior para o atraso, má execução ou inexecução do fornecimento do objeto deste edital e não a eximirá das penalidades a que está sujeita pelo não cumprimento dos prazos e demais condições aqui estabelecidas.
- 6.8.** Comunicar imediatamente a Prefeitura qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros necessários para recebimento de correspondência.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

- 6.9.** Respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e saúde no trabalho, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes.
- 6.10.** Fiscalizar o perfeito cumprimento do fornecimento a que se obrigou, cabendo-lhe, integralmente, os ônus decorrentes. Tal fiscalização dar-se-á independentemente da que será exercida por esta Prefeitura.
- 6.11.** Indenizar terceiros e/ou a própria Prefeitura mesmo em caso de ausência ou omissão de fiscalização de sua parte, pelos danos ou prejuízos causados por sua culpa ou dolo, devendo a contratada adotar todas as medidas preventivas, com fiel observância às exigências das autoridades competentes e às disposições legais vigentes.
- 6.12.** A parte contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições deste edital, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias até o limite legal de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do objeto adjudicado, devendo supressões acima desse limite ser resultantes de acordo entre as partes.
- I. Os acréscimos ou supressões até o limite legal de 25% serão aplicados após, o devido procedimento administrativo no contrato.
- 6.13.** Fornecer os produtos objeto deste edital conforme estipulado neste edital e de acordo com a proposta apresentada.
- 6.14.** Apresentar para efeitos de recebimentos junto à prefeitura municipal os dados bancários (agencia e conta bancaria), nominal a parte vencedora.
- 6.15.** A parte CONTRATADA deverá atender as exigências de qualidade, observados os padrões e normas baixadas pelos órgãos competentes de controle de qualidade, bem como no art. 39, VIII da Lei Federal nº 8.078/90 – Código de Defesa do Consumidor.
- 6.16.** A parte CONTRATADA deve manter endereço atualizado para correspondência, tanto físico, bem como eletrônico.
- 6.17.** Manter a garantia e qualidade dos produtos de acordo com as especificações definidas no Edital e seus anexos.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

6.18. Os quantitativos a serem solicitados, por ocasião da emissão de cada pedido durante a vigência de Ata ou Contrato, obedecerão rigorosamente à necessidade das Secretarias solicitantes independentemente dos custos operacionais e despesas que possam a vir sofrer caso o licitante vencedor se situe fora da localidade da cidade do município da parte contratante;

6.19. A aquisição dos produtos deverá ser de acordo com a solicitação e necessidade das Secretarias. Se no ato da execução houver algum item em desacordo, o mesmo deverá ser repostado em adequação a descrição do Edital. A reposição dos produtos deverá ocorrer em 24 horas. O (s) fornecimento (s) deverá (ão) atender aos requisitos abaixo:

I. Ter disponibilidade de entrega no prazo máximo de 20 (vinte) dias, com ressalva que o descumprimento deste acarretará advertência, não se eximindo a contratada de que sejam aplicadas as demais penalidades previstas em lei;

II. O licitante deverá cotar os preços dos produtos já inclusos todas as despesas (ex. locomoção) e outras que porventura vier ocorrer durante a vigência do contrato;

III. Os produtos deverão ser de qualidade inquestionável, devendo estar em conformidade com a descrição do Termo de Referência, estando ainda sujeitos a amplo teste de qualidade, reservando-se ao Fiscal do Contrato o direito de rejeitá-los no todo ou em parte, obrigando a parte CONTRATADA a promover substituições sem qualquer ônus adicional, sob pena das sanções previstas no edital;

IV. O licitante vencedor será responsável por repor ou indenizar a prefeitura caso os produtos não atendam às necessidades.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1. Convocar a licitante vencedora para a retirada da Ordem de Fornecimento do(s) bem(ns)/produto(s) solicitados;

7.2. Fornecer à empresa a ser contratada todas as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados relativamente ao objeto deste Edital;

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

7.3. Efetuar o pagamento à empresa nas condições de preço e prazo estabelecidos neste Edital;

7.4. Notificar por escrito, à empresa contratada, toda e qualquer irregularidade constatada durante o recebimento do (s) bem(ns)/produto(s);

7.5. Nenhum pagamento será efetuado à empresa detentora do registro, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária.

7.6. Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

8. DO FISCAL DO CONTRATO

8.1. Ficam designados os servidores nomeados através do decreto 045/GP/2024, para atuarem na função de fiscais do Contrato/ata de registro de preços nos termos da lei nº 14.133/21 e demais normas aplicáveis, devendo realizar a devida prestação de contas sobre a execução do instrumento ao Secretário Municipal de Administração.

Colniza/MT, 19 de agosto de 2024.

SELMA DILL DE PAULA
Secretária Municipal de Educação

GILBERTO RODRIGUES DE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Obras

JOVELINO ALVES DE ALMEIDA
Secretário Municipal de Saúde

MARLEY MACIEL DE PAULA
Secretária Municipal de Assistência Social

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

VALMIRO ALVES DE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Agricultura/Meio Ambiente

NICOLY SCHOCK ROSSI
Secretária Municipal de Planejamento

ROGÉRIO ALEXANDRE DA SILVA
Secretário Municipal de Gabinete

ARMANDO NEGRISOLI NETO
Secretário Municipal de Finanças

ZACARIAS ANTUNES MAGALHÃES
Secretário Municipal de Administração

RONI PETERSON FERMINO
Secretário Municipal de Esportes e Lazer

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

ANEXO II

Proposta de Preços

Licitação/Modalidade: **PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 17/2024.**

Tipo: Menor Preço Unitário

Consumidora: Prefeitura Municipal de Colniza

Licitante: _____ C.N.P. J _____

Tel. Fax: (____) _____ E-mail _____ Tel. (____) _____ Celular: (____) _____

Endereço: _____

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QTD	MARCA	VR. UNITÁRIO	VR. TOTAL
01		Und				
02		Und				
03		Und				
Estando de acordo com os termos do ato convocatório e com a legislação nele indicada, propomos os valores acima com validade da proposta de ____ (____) dias, com pagamento através do Banco: _____, Agência Nº. _____ C/C Nº. _____, na cidade de _____. Colniza - MT, ____ de ____ 2024.		Valor Total da Proposta: R\$ _____ (_____). . Prazo de Entrega: _____ . Nome por extenso do Representante Legal: _____ CPF/MF: _____ CARIMBO E ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA				



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

ANEXO III

CRENCIAMENTO

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA - MT.

REF. EDITAL **PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 17/2024.**

TIPO: Menor Preço Unitário

A empresa _____, com sede à _____, na cidade de _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, por intermédio de seu representante legal Senhor (a) _____, Cargo, portador da Carteira de Identidade RG nº _____ e do CPF nº _____, CREDENCIA o (a) Senhor (a) _____, _____ (cargo), portador (a) da Carteira de Identidade RG nº _____ e do CPF nº _____, para representá-la perante a PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA/MT, na Licitação realizada sob a modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 17/2024**, podendo rubricar documentos e propostas, formular lances, negociar preços e praticar todos os atos inerentes ao certame, inclusive interpor e desistir de recursos em todas as fases do procedimento licitatório em questão.

Local e data

(Nome, Cargo e Assinatura do Declarante)

OBS.:

- 1) Este credenciamento deverá ser emitido em papel timbrado da empresa proponente e carimbado com o número do CNPJ.
- 2) Reconhecer firma da assinatura do representante Legal

OBS: APRESENTAR ESTE DOCUMENTO FORA DOS ENVELOPES

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

ANEXO IV

DECLARAÇÃO QUE NÃO SE ENCONTRA INIDONEA

REF. PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 17/2024.

TIPO: Menor Preço Unitário

(NOME DA EMPRESA) _____ CNPJ nº _____ sediada
(endereço completo) _____, declara, sob as penas da lei, que não se encontra
declarada inidônea para licitar ou contratar com órgãos da administração Pública Federal,
Estadual, Municipal e do Distrito Federal.

Local e Data

(a): _____

Nome e Número da Identidade do declarante

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA - MT.

REF. **PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 17/2024.**

TIPO: Menor Preço Unitário

A empresa _____ (nome da empresa), inscrita no CNPJ/MF Nº _____, sediada _____ (Endereço Completo), neste ato representada pelo Sr. (a) _____, portador da carteira de identidade RG nº _____ e do CPF nº _____, declara, sob as penas da Lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação e participação no presente processo ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Local e data

(Nome, Cargo e Assinatura do Declarante)

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE EMPREGADOS MENORES E SERVIDORES PUBLICOS

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA - MT.

REF. **PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 17/2024.**

TIPO: Menor Preço Unitário

A empresa _____ (nome da empresa), inscrita no CNPJ/MF Nº _____, sediada _____ (Endereço Completo), neste ato representada pelo Sr. (a) _____, portador da carteira de identidade RG nº _____ e do CPF nº _____, Declara expressamente que não possui, em seu Quadro de Pessoal, empregados menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, em observância à Lei Federal nº 9854, de 27.10.99, que altera a Lei nº 14.133/21. Declaro também a inexistência em meu quadro de pessoal de servidores públicos exercendo funções de gerencia administração ou tomada de decisão.

Local e data

(Nome, Cargo e Assinatura do Declarante)

OBS.:

- 1) Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.
- 2) Se a empresa licitante possuir menores de 14 anos aprendizes deverá declarar essa condição.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

ANEXO VII

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 5.698/2024

PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº. 17/2024

MODELO DECLARAÇÃO DE RESERVA DE CARGOS PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

A Empresa.....(nome da empresa licitante)...., inscrita no CNPJ/MF sob o n.º.....sediada.....(endereço completo)....., declara, para os devidos fins, que cumpre com as regras de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendem às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991, previsto no art. 63º, inciso IV, da Lei nº 14.133/21.

Local, ____ de _____ de 2024.

(Identificação e assinatura do representante legal do licitante)

OBS.:

- 1 - A declaração deverá ser apresentada em papel timbrado da empresa;
- 2 - Abaixo da assinatura do representante legal, deverá ter carimbo do CNPJ.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

ANEXO VIII

DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE E SUBSTITUIÇÃO DE ITEM (NS)

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA - MT.

REF. **PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 17/2024.**

TIPO: Menor Preço Unitário

(NOME DA EMPRESA) _____ CNPJ nº _____ sediada
(endereço completo) _____ por intermédio de seu
representante legal, infra-assinado, para cumprimento do previsto no Art. 299 do Código
Penal, declara expressamente que terá a disponibilidade, caso venha a vencer o certame, do(s)
item (ns) licitado(s) para realizar a entrega nos prazos e/ou condições previstas. Declaramos
também que nos responsabilizamos em substituir de imediato, depois do comunicado do
Responsável, quaisquer itens entregues fora das especificações e inclusive se apresentem sem
condições de consumo, por outro de melhor qualidade ou superior, sem quaisquer ônus para
a Administração Municipal.

Local e Data

Assinatura do responsável pela empresa

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

ANEXO IX

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA - MT.

REF. **PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 17/2024.**

TIPO: Menor Preço Unitário

A empresa _____ (nome da empresa), inscrita no CNPJ sob nº _____, por intermédio de seu contador Senhor (a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ e CPF nº _____, DECLARA, para fins do disposto no item 3.1 do Edital do **PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 17/2024**, sob as sanções administrativas cabíveis e sob penas da Lei, que esta empresa, na presente data é considerada:

() MICROEMPRESA, conforme Inciso I, art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e 147/2014;

() EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme Inciso II, art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006;

DECLARA ainda que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

Local e data

(Assinatura do Contador da empresa com nº do CRC)

OBS.: A declaração acima deverá ser assinalada com um "X", ratificando-se a condição jurídica da empresa licitante.

OBS: APRESENTAR ESTE DOCUMENTO FORA DOS ENVELOPES

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

ANEXO X

DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AO EDITAL

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA - MT.

REF. **PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 17/2024.**

TIPO: Menor Preço Unitário

A empresa _____ (nome da empresa), inscrita no CNPJ/MF Nº _____, sediada _____ (Endereço Completo), neste ato representada pelo Sr. (a) _____, portador da carteira de identidade RG nº _____ e do CPF nº _____, Declara para todos os fins de direito, que conhece as especificações do Edital de **PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 17/2024** e que temos totais condições de atender e cumprir todas as exigências de fornecimento ali contidas, inclusive as demais formalidades relativas a documentação que deverá ser apresentada para fins habilitação.

Local e data

(Nome, Cargo e Assinatura do Declarante)

OBS: APRESENTAR ESTE DOCUMENTO FORA DOS ENVELOPES

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

ANEXO XI

ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICA

(NOME DA EMPRESA) _____ CNPJ nº _____ sediada (endereço completo) _____ atesta para os devidos fins que a Empresa _____ com sede na _____, forneceu _____, sendo cumpridor dos prazos e termos não havendo contra a mesma nenhum registro que a desabone.
Local e Data

Assinatura do responsável pela empresa

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

ANEXO XII

DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA

PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 17/2024.

_____ (representante do licitante), portador da Cédula de Identidade RG nº _____ e do CPF nº _____, como representante devidamente constituído da empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, doravante denominado (Licitante), para fins do disposto no Edital da presente Licitação, declara, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

1. a proposta apresentada para participar da presente Licitação foi elaborada de maneira independente pelo (Licitante), e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato da presente Licitação, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
2. a intenção de apresentar a proposta elaborada para participar da presente Licitação não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato da presente Licitação, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
3. que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato da presente Licitação quanto a participar ou não da referida licitação;
4. que o conteúdo da proposta apresentada para participar da presente Licitação não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato da presente Licitação antes da adjudicação do objeto da referida licitação;

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

5. que o conteúdo da proposta apresentada para participar da presente Licitação não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante do órgão licitante antes da abertura oficial das propostas; e
6. que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

Local e data

(Assinatura do representante legal da empresa)

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

ANEXO XIII

REQUERIMENTO DE BENEFÍCIO DO TRATAMENTO DIFERENCIADO
E DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE
(Lei Complementar nº123/2006 e LC 147/2017)

Eu, _____, portador (a) da Carteira de Identidade R.G. nº. _____ e CPF/MF nº. _____, representante da empresa _____, CNPJ/MF nº. _____, solicito na condição de MICROEMPRESA / EMPRESA DE PEQUENO PORTE, quando da sua participação no certame supracitado, seja dado o tratamento diferenciado concedido a essas empresas com base nos artigos 42 a 45 da Lei Complementar nº. 123/2006.

Declaro ainda, que não existe qualquer impedimento entre os previstos nos incisos do § 4º do artigo 3º da Lei Complementar Federal nº. 123/2006.

Como prova da referida condição, apresento em documento anexo, CERTIDÃO emitida pela Junta Comercial para comprovação da condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte na forma do art. 8º da Instrução Normativa nº. 103/2007 do Departamento Nacional de Registro do Comércio - DNRC.

Local e data.

Assinatura do(s) representante(s) legal(is) da empresa

Preferencialmente com carimbo do CNPJ

(ESTE DOCUMENTO DEVERÁ SER ENTREGUE FORA DO ENVELOPE)

(Papel timbrado da empresa)

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

ANEXO XIV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE AS PROPOSTAS ECONÔMICAS COMPREENDEM A INTEGRALIDADE DOS CUSTOS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 5.698/2024

PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº. 17/2024

A empresa [NOME DA EMPRESA], inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica sob o nº [CNPJ], sediada em [ENDEREÇO COMPLETO COM CEP], por meio de seu representante legal, [NOME COMPLETO DO REPRESENTANTE LEGAL], portador da Carteira de Identidade nº [NUMERAÇÃO, DATA DE EXPEDIÇÃO E ÓRGÃO EMISSOR], e inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas sob o nº [CPF], [NACIONALIDADE DO REPRESENTANTE], [ESTADO CIVIL DO REPRESENTANTE], residente e domiciliado em [ENDEREÇO COMPLETO COM CEP], DECLARA, para todos os fins legais para todos os fins legais e em atendimento ao EDITAL de LICITAÇÃO do Pregão Presencial nº [=], que possui aptidão financeira para a execução do CONTRATO e que a sua proposta de preço compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

Declara ainda que está plenamente ciente do teor e da extensão desta Declaração, bem como detém plenos poderes e informações para firmá-la.

[local], [dia] de [mês] de 2024.

[nome e cargo do representante legal]

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

ANEXO XV

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 000/2024

O Município de Colniza, pessoa jurídica de Direito Público, inscrito no CNPJ nº 04.213.68/0001-02, através da Secretaria Municipal de Administração, considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma PRESENCIAL, para REGISTRO DE PREÇOS nº 17/2024, publicada no de/...../20....., processo administrativo nº 5.698/2024, RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no edital, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133/2021, e suas alterações e no Decreto Municipal nº 025/GP/2023, e em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto o **REGISTRO DE PREÇOS PARA A FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MOBILIÁRIOS E ELETRODOMÉSTICOS DIVERSOS, VISANDO ATENDER ÀS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE COLNIZA-MT**, especificados nos itens do Termo de Referência, anexo do edital de Pregão nº 17/2024 para registro de preços, que é parte integrante desta Ata, assim como a proposta vencedora, independentemente de transcrição.

1.1.1. Este instrumento não obriga a PREFEITURA a firmar contratações nas quantidades licitadas, podendo ocorrer licitações específica para aquisição do (s) objetos (s), obedecida a legislação pertinente, sendo assegurada ao detentor do registro a preferência de fornecimento, em igualdade de condições.

2. DA VIGÊNCIA E MODELO DE EXECUÇÃO

2.1. Esta Ata terá validade de 12 (DOZE) meses, contados a partir de sua publicação no Jornal Oficial.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

2.2. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida em conformidade com as disposições nela contidas.

2.3. Requisitos de Garantia e Manutenção:

a) A garantia dos produtos fornecidos deve incluir todas as obrigações previstas no Código de Defesa do Consumidor (Lei no 8.078/90) e a empresa deve ser responsabilizar pela garantia dos produtos conforme previsão nos itens e de acordo com as garantias previstas pelo fabricante dos produtos.

2.4. Requisitos Temporais:

a) A aquisição dos materiais será feita por meio de empenhos, conforme a necessidade de cada secretaria, sem obrigatoriedade de aquisição total.

b) O prazo máximo de entrega dos materiais será de 20 (vinte) dias, contados a partir do envio da Autorização/Ordem de Fornecimento.

c) As entregas dos materiais deverão ser realizadas no Almoxarifado Central, localizado na Avenida do Contorno, bairro Centro, de segunda a sexta-feira, das 07h às 11h e das 13h às 17h.

2.5. A empresa fornecedora deverá garantir a qualidade dos materiais, conforme descrição do Termo de Referência e Edital, durante o período estipulado na ARP.

2.6. A garantia inclui a troca de materiais e peças, caso necessário, sem custos adicionais para as Secretarias.

2.7. A qualidade dos materiais garantirá a eficiência e durabilidade dos produtos, contribuindo para um ambiente de trabalho mais produtivo.

2.8. Outros Requisitos:

2.8.1. A entrega dos materiais deverá ser feita em perfeitas condições, conforme especificações, prazos e local indicados, acompanhada da respectiva nota fiscal.

2.9. Como requisito elementar, os bens deverão ser novos e entregues acondicionados adequadamente em suas embalagens originais lacradas e deverão, comprovadamente, estar

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

em fase normal de produção/fabricação, não sendo aceitos materiais descontinuados ou fora de linha de produção do fabricante. Os materiais deverão ser fornecidos com todos os acessórios necessários à sua perfeita instalação e funcionamento, incluindo a documentação técnica completa e atualizada, como manuais, guias de instalação e outros pertinentes.

2.10. Os bens demandam uma logística de média a alta complexidade no seu deslocamento, cujos custos de entrega até o local determinado pelo contratante devem ser por conta da empresa vencedora.

2.11. Requisitos ergonômicos

2.11.1. Para cadeiras ergonômicas, seguir os requisitos previstos na NR 17 e na NBR 13.962.

2.12. Todo mobiliário deve estar em conformidade com as normas técnicas da ABNT.

2.13. O fornecimento dos materiais deverá obedecer aos padrões de mercado. Não sendo aceitos materiais fora dos padrões comerciais ou com deficiências, seguindo as especificações do item constante neste termo de referência e Edital.

2.14. A garantia dos produtos consiste na prestação, pela Contratada, de todas as obrigações previstas na Lei no 8.078/90 e alterações – (Código de Defesa do Consumidor).

Durante o período da garantia, a Contratada deverá manter estoque de peças para atender qualquer manutenção ou substituição dentro dos prazos de atendimento estipulados no Termo de Referência, sem prejudicar as atividades das secretarias requisitantes;

2.15. A garantia deverá ser prestada com vistas a manter os equipamentos e materiais fornecidos em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus ou custo adicional para o Contratante;

2.16. A garantia abrange a realização da manutenção corretiva dos bens pela própria Contratada, ou, se for o caso, por meio de assistência técnica autorizada, de acordo com as normas técnicas específicas.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

3. DA GERÊNCIA DA PRESENTE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.1. O gerenciamento deste instrumento caberá a SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, através do Departamento de Compras, no seu aspecto operacional, com apoio da Assessoria Jurídica, nos aspectos legais.

3.2. A adesão à presente ata de registro de preços na condição de não participante poderá ser exercida:

I - Por órgãos e entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal, relativamente a ata de registro de preços de órgão ou entidade gerenciadora federal, estadual ou distrital; ou

II - Por órgãos e entidades da Administração Pública municipal, relativamente a ata de registro de preços de órgão ou entidade gerenciadora municipal, desde que o sistema de registro de preços tenha sido formalizado mediante licitação.

3.3. As aquisições ou as contratações adicionais a que se refere o item 3.2., não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do presente instrumento convocatório.

4. DO CONTRATADO

4.1. O preço, a quantidade, o fornecedor e a especificação dos itens registrados nesta Ata, encontram-se indicados na tabela abaixo.

ITEM	DESCRIÇÃO	MARCA	UND	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL

5. DAS OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR

5.1. Retirar a Nota de Empenho no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados do recebimento da convocação formal, sob pena de multa de 2% ao dia. Ultrapassando o período do 10º (décimo) dia útil o Contrato poderá ser rescindido.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

- 5.2.** Executar o fornecimento dentro dos padrões estabelecidos pela Prefeitura Municipal de Colniza-MT, de acordo com as especificações do edital, responsabilizando-se por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento.
- 5.3.** Substituir o(s) produto(s) entregue(s) que apresentar(em) defeito(s) em até 05(CINCO) dias, por outro(s) de igual modelo, ou superior(es), mantendo, no mínimo, as mesmas características dos originalmente fornecidos, inclusive mantendo o preço contratado;
- 5.4.** Substituir, às suas expensas, no prazo de 02 (dois) dias úteis, após notificação formal, da aquisição dos produtos que apresente vício de qualidade ou estejam em desacordo com as especificações deste edital.
- 5.5.** Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Prefeitura Municipal, bem como dar ciência imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do empenho.
- 5.6.** Prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade do fornecimento, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza.
- 5.7.** A falta de quaisquer dos produtos cujo fornecimento incumbe ao detentor do preço registrado, não poderá ser alegada como motivo de força maior para o atraso, má execução ou inexecução do fornecimento do objeto deste edital e não a eximirá das penalidades a que está sujeita pelo não cumprimento dos prazos e demais condições aqui estabelecidas.
- 5.8.** Comunicar imediatamente a Prefeitura qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros necessários para recebimento de correspondência.
- 5.9.** Respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e saúde no trabalho, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes.
- 5.10.** Fiscalizar o perfeito cumprimento do fornecimento a que se obrigou, cabendo-lhe, integralmente, os ônus decorrentes. Tal fiscalização dar-se-á independentemente da que será exercida por esta Prefeitura.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

5.11. Indenizar terceiros e/ou a própria Prefeitura mesmo em caso de ausência ou omissão de fiscalização de sua parte, pelos danos ou prejuízos causados por sua culpa ou dolo, devendo o fornecedor adotar todas as medidas preventivas, com fiel observância às exigências das autoridades competentes e às disposições legais vigentes.

5.12. O fornecedor ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições deste edital, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias até o limite legal de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do objeto adjudicado, devendo supressões acima desse limite ser resultantes de acordo entre as partes.

I. Os acréscimos ou supressões até o limite legal de 25% serão aplicados após, o devido procedimento administrativo no contrato.

5.13. Fornecer os produtos objeto deste edital conforme estipulado neste edital e de acordo com a proposta apresentada.

5.14. Apresentar para efeitos de recebimentos junto à prefeitura municipal os dados bancários (agencia e conta bancaria), nominal a parte vencedora.

5.14.1. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá verificar a regularidade fiscal do contratado, consultar o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), emitir as certidões negativas de inidoneidade, de impedimento e de débitos trabalhistas e juntá-las ao respectivo processo.

5.15. O fornecedor deverá atender as exigências de qualidade, observados os padrões e normas baixadas pelos órgãos competentes de controle de qualidade, bem como no art. 39, VIII da Lei Federal nº 8.078/90 – Código de Defesa do Consumidor.

5.16. O FORNECEDOR deve manter endereço atualizado para correspondência, tanto físico, bem como eletrônico.

5.17. Manter a garantia e qualidade dos produtos de acordo com as especificações definidas no Edital e seus anexos.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

5.18. Os quantitativos a serem solicitados, por ocasião da emissão de cada pedido durante a vigência de Ata ou Contrato, obedecerão rigorosamente à necessidade das Secretarias solicitantes independentemente dos custos operacionais e despesas que possam a vir sofrer caso o licitante vencedor se situe fora da localidade da cidade do município do Órgão Gerenciador;

5.19. A aquisição dos produtos deverá ser de acordo com a solicitação e necessidade das Secretarias. Se no ato da execução houver algum item em desacordo, o mesmo deverá ser repostado em adequação a descrição do Edital. A reposição dos produtos deverá ocorrer em 24 horas. O (s) fornecimento (s) deverá (ão) atender aos requisitos abaixo:

I. Ter disponibilidade de entrega no prazo máximo de 20 (vinte) dias, com ressalva que o descumprimento deste acarretará advertência, não se eximindo a contratada de que sejam aplicadas as demais penalidades previstas em lei;

II. O licitante deverá cotar os preços dos produtos já inclusos todas as despesas (ex. locomoção) e outras que porventura vier ocorrer durante a vigência do contrato;

III. Os produtos deverão ser de qualidade inquestionável, devendo estar em conformidade com a descrição do Termo de Referência, estando ainda sujeitos a amplo teste de qualidade, reservando-se ao Fiscal do Contrato o direito de rejeitá-los no todo ou em parte, obrigando o FORNECEDOR a promover substituições sem qualquer ônus adicional, sob pena das sanções previstas no edital;

IV. O licitante vencedor será responsável por repor ou indenizar a prefeitura caso os produtos não atendam às necessidades.

6. DAS OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR

6.1. Convocar a licitante vencedora para a retirada da Ordem de Fornecimento do (s) bem(ns)/produto(s) solicitados;

6.2. Fornecer à empresa ao fornecedor todas as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados relativamente ao objeto deste Edital;

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

6.3. Efetuar o pagamento à empresa nas condições de preço e prazo estabelecidos neste Edital;

6.4. Notificar por escrito ao fornecedor, toda e qualquer irregularidade constatada durante o recebimento do (s) bem (ns)/produto(s);

6.5. Nenhum pagamento será efetuado à empresa detentora do registro, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária.

6.6. Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

7. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E PAGAMENTO

7.1. As despesas decorrentes da contratação, objeto desta Licitação, correrão por conta dos recursos específicos consignados no orçamento vigente.

Ficha	Exer. Fic.	Unid. Exec.	Funcional	Categoria
53	2024	020201	04.122.0023.1003.0000	4.4.90.52.42.00
74	2024	030301	04.122.0023.1004.0000	4.4.90.52.42.00
95	2024	040401	04.122.0023.1005.0000	4.4.90.52.42.00
116	2024	050501	04.123.0023.1006.0000	4.4.90.52.42.00
138	2024	060601	12.361.0021.1007.0000	4.4.90.52.42.00
282	2024	070701	10.301.0009.2049.0000	4.4.90.52.42.00
397	2024	080801	20.606.0002.2064.0000	4.4.90.52.42.00
444	2024	090902	08.244.0013.1035.0000	4.4.90.52.42.00
497	2024	101001	15.451.0014.1040.0000	4.4.90.52.42.00
581	2024	111101	18.541.0017.1056.0000	4.4.90.52.42.00
642	2024	141401	27.812.0020.1019.0000	4.4.90.52.42.00

7.2. Os pagamentos serão efetuados, em até 30 (trinta) dias após o fornecimento do (s) bem(ns)/produto(s), mediante apresentação da nota fiscal devidamente atestada pelo fiscal designado, responsável pelo recebimento e conferência dos mesmos.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

7.3. Caso constatado alguma irregularidade nas notas fiscais/faturas, estas serão devolvidas ao fornecedor, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, sendo o pagamento realizado após a reapresentação das notas fiscais/faturas.

7.4. Nenhum pagamento isentará o FORNECEDOR/CONTRATADO das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva do fornecimento.

7.5. As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade do Contratado.

7.6. E de inteira responsabilidade do fornecedor manter a comprovação da regularidade fiscal durante o período de fornecimento do(s) bem(ns)/produto(s) para efeito de pagamento.

7.7. O Contratado deverá indicar no corpo da Nota Fiscal/fatura, descrição do(s) bem(ns)/produto(s) fornecidos, número e nome do banco, agência e número da conta onde deverá ser feito o pagamento, via ordem bancária, com autorização expressa da Secretaria solicitante, tudo conferido e atestado pelo fiscal de contrato e/ou por servidor responsável.

7.7.1. **Nas notas fiscais, nas faturas, nos boletos bancários ou em quaisquer outros documentos de cobrança dos bens ou dos serviços contratados, que contenham código de barras, deverão ser informados o valor bruto do preço do bem fornecido ou do serviço prestado e os valores do IR a serem retidos na operação, devendo o seu pagamento ser efetuado pelo valor líquido deduzido das respectivas retenções, cabendo a responsabilidade pelo recolhimento destas ao órgão ou à entidade adquirente do bem ou tomador dos serviços, conforme DECRETO Nº 005/GP/2023 - DE 10 DE JANEIRO DE 2023;**

7.8. As notas fiscais que apresentarem incorreções serão devolvidas ao CONTRATADO o e seu pagamento ocorrerá em até 15 (quinze) dias corridos após a data de sua reapresentação na Prefeitura Municipal de Colniza;

7.9. Não será efetuado qualquer pagamento ao fornecedor, em caso de descumprimento das condições de habilitação e qualificação exigidas.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

- 7.10.** É vedada a realização de pagamento antes da execução do objeto ou se o mesmo não estiver de acordo com as especificações deste instrumento, do Edital e/ou da Ata.
- 7.11.** O Órgão Gerenciador efetuará as retenções tributárias estabelecidas em Lei.
- 7.12.** Será realizado empenho prévio e ulterior pagamento, de acordo com as regras legais para os procedimentos administrativos.
- 7.13.** As despesas decorrentes deste Processo correrão por conta de dotações orçamentárias próprias da administração direta do Município de Colniza, conforme previsão orçamentária;
- 7.14.** O pagamento só será devido caso a lista de fornecimento da empresa estiver compatível com a lista de compra da secretaria solicitante.

8. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS

- 8.1.** Os preços registrados manter-se-ão inalterados pelo período de vigência da presente Ata, admitida a revisão no caso de desequilíbrio da equação econômico-financeira inicial deste instrumento a partir de determinação estatal, cabendo-lhe no máximo o repasse do percentual determinado.
- 8.2.** Os preços registrados que sofrerem revisão não poderá ultrapassar os preços praticados no mercado, mantendo-se a diferença percentual apurada entre o valor originalmente constante da proposta e aquele vigente no mercado à época do registro.
- 8.3.** Caso o preço registrado seja superior à média dos preços de mercado, a PREFEITURA solicitará ao fornecedor/consignatária, mediante correspondência, redução do preço registrado, de forma a adequá-lo ao praticado no mercado.
- 8.4.** Fracassada a negociação com o primeiro colocado a PREFEITURA poderá rescindir esta ata e convocar, nos termos da legislação vigente, e pelo preço do 1º (primeiro) colocado, as demais empresas com preços registrados, cabendo rescisão desta ata de registro de preços e nova licitação em caso de fracasso na negociação.
- 8.5.** Para eventuais correções de valores, será utilizado como base o **IGP-M (Índice Geral de Preços ao Mercado)**, ou outro índice que vier a substituí-lo, conforme acordo entre as partes.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

9. DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

9.1. A referida Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada de pleno direito, nas seguintes situações:

I. Quando o fornecedor/consignatária não cumprir as obrigações constantes no Edital e desta Ata de Registro de Preços;

II. Quando o fornecedor/consignatária der causa a rescisão administrativa da Nota de Empenho decorrente deste Registro de Preços, nas hipóteses previstas no artigo 137 da lei 14.133/21;

III. Em qualquer hipótese de inexecução total ou parcial da Nota de Empenho decorrente deste Registro;

IV. Os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado;

V. Por razões de interesse públicos devidamente demonstrados e justificados;

9.2. Ocorrendo cancelamento do preço registrado, o Fornecedor será informado por endereço eletrônico, a qual será juntada ao processo administrativo da presente Ata.

9.3. No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço do Fornecedor, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial, considerando-se cancelado o preço registrado a partir da última publicação.

9.4. A solicitação do Fornecedor para cancelamento dos preços registrados poderá não ser aceita pela PREFEITURA, facultando-se a esta neste caso, a aplicação das penalidades previstas neste Edital.

9.5. Havendo o cancelamento do preço registrado, cessarão todas as atividades do FORNECEDOR, relativas ao fornecimento do Item.

9.6. Caso a PREFEITURA não se utilize da prerrogativa de cancelar esta Ata, a seu exclusivo critério, poderá suspender a sua execução e/ou sustar o pagamento das faturas, até que o FORNECEDOR cumpra integralmente a condição contratual infringida

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

10. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

10.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

10.1.1. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

10.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

10.1.2.1. Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

10.1.2.2. Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

10.1.2.3. Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

10.1.2.4. Deixar de apresentar amostra;

10.1.2.5. Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

10.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

10.1.3.1. Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

10.1.4. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

10.1.5. Fraudar a licitação;

10.1.6. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

10.1.6.1. Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

10.1.6.2. Induzir deliberadamente a erro no julgamento;

10.1.6.3. Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

10.1.7. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

10.1.8. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

10.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

10.2.1. Advertência;

10.2.2. Multa;

10.2.3. Impedimento de licitar e contratar e

10.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

10.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

10.3.1. A natureza e a gravidade da infração cometida.

10.3.2. As peculiaridades do caso concreto

10.3.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes

10.3.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública

10.4. Multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de **30 (trinta) dias** úteis, a contar da comunicação oficial.

10.5. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

10.6. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E DA FISCALIZAÇÃO

11.1. As partes ficam, ainda, adstritas às seguintes disposições:

I. Todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de lavratura de termo aditivo à presente ata de Registro de Preços.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

11.2. É vedado caucionar ou utilizar o contrato decorrente do presente registro para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização da PREFEITURA.

11.3. É vedado o substabelecimento da obrigação decorrente deste instrumento a terceiros sem a anuência da Administração Pública Municipal.

11.4. Ficam designados os servidores nomeados através do decreto 045/GP/2024, para atuarem na função de fiscais do Contrato/ata de registro de preços nos termos da lei nº 14.133/21 e demais normas aplicáveis, devendo realizar a devida prestação de contas sobre a execução do instrumento ao Secretário Municipal de Administração.

13. DO FORO

13.1. Para dirimir quaisquer questões porventura decorrentes desta ata, elegem as partes o foro da Comarca do Colniza/MT, renunciando desde já a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

13.2. Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 03 (três) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes.

Colniza/MT, em de de.....

EMPRESA DETENTORA DA ATA

Nome da empresa:.....

Representante legal do fornecedor

Responsável Legal

CNPJ:

GESTOR

NOME:.....

Representante legal do órgão gerenciador

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

AGENTE DE CONTRATAÇÃO e PREGOEIRO
NOME:.....

COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO e EQUIPE DE APOIO
NOME:.....

COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO e EQUIPE DE APOIO
NOME:.....

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

ANEXO XVI

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO Nº. ____/2024

Por este Contrato de aquisição, que fazem de um lado o MUNICÍPIO DE COLNIZA-MT, Pessoa Jurídica de Direito Público, inscrita no CNPJ sob o nº 04.213.687/0001-02, com sede na Avenida....., neste Município de Colniza/MT, neste ato representado pelo Prefeito Municipal Sr. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, nomeado por meio de instrumento de mandato, portador da cédula de identidade RG nº XXXX-XX, inscrito no CPF XXX.XXX.XXX-XX, residente e domiciliado na, nesta cidade de Colniza - MT, no uso de suas atribuições que lhe confere o cargo de prefeito, doravante chamado simplesmente de CONTRATANTE, e por outro lado o....., de ora em diante chamada de CONTRATADO, tendo em vista o que consta no Processo nº 5.698/2024 e da Ata de Registro de Preços nº/2024, e, em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Presencial nº 17/2024, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas:

1. DO OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a **AQUISIÇÃO DE MOBILIÁRIOS E ELETRODOMÉSTICOS DIVERSOS, VISANDO ATENDER ÀS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE COLNIZA-MT**, nos termos, quantidades, valores e especificações abaixo descritas extraídas da Ata de Registro de Preços nº/2024.

1.2. Este Termo de contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo e a proposta vencedora, independentemente de transcrição.

2. DO PREÇO E VALOR DO CONTRATO

2.1. O valor global do presente contrato é fixado em R\$(.....), sendo pago conforme cronograma de pagamento em (.....) parcela(s), a serem pagas mediante a apresentação de

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

nota fiscal carimbada e assinada pela secretaria solicitante, devendo indicar no corpo da Nota Fiscal/fatura, descrição(ões do(s) produto(s), número e nome do banco, agência e número da conta onde deverá ser feito o pagamento, via ordem bancária, deverá também ser encaminhado pela contratada juntamente com a nota fiscal do(s) produto(s) adquirido(s) contendo a identificação do(s) mesmo(s), devendo ser entregue somente com autorização expressa da Secretaria solicitante, sendo tudo conferido e atestado pelo fiscal de contrato ou por outro servidor responsável, se a lista da empresa estiver compatível com a lista de solicitação da secretaria procedera então ao devido pagamento.

3. DO PRAZO DE ENTREGA E MODELO DE EXECUÇÃO

3.1. O presente CONTRATO entra em vigor a partir da data de sua assinatura e o término de sua vigência se dará na data de de de.....

3.2. Os prazos de execução e vigência do CONTRATO terá validade até de de, podendo ser renovado por igual período de (.....) meses de acordo com interesse das partes pelo prazo previsto em Lei para produtos continuados.

3.3. Requisitos de Garantia e Manutenção:

a) A garantia dos produtos fornecidos deve incluir todas as obrigações previstas no Código de Defesa do Consumidor (Lei no 8.078/90) e a empresa deve ser responsabilizar pela garantia dos produtos conforme previsão nos itens e de acordo com as garantias previstas pelo fabricante dos produtos.

3.4. Requisitos Temporais:

a) A aquisição dos materiais será feita por meio de empenhos, conforme a necessidade de cada secretaria, sem obrigatoriedade de aquisição total.

b) O prazo máximo de entrega dos materiais será de 20 (vinte) dias, contados a partir do envio da Autorização/Ordem de Fornecimento.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

c) As entregas dos materiais deverão ser realizadas no Almoxarifado Central, localizado na Avenida do Contorno, bairro Centro, de segunda a sexta-feira, das 07h às 11h e das 13h às 17h.

3.5. A empresa fornecedora deverá garantir a qualidade dos materiais, conforme descrição do Termo de Referência e Edital, durante o período estipulado no contrato.

3.6. A garantia inclui a troca de materiais e peças, caso necessário, sem custos adicionais para as Secretarias.

3.7. A qualidade dos materiais garantirá a eficiência e durabilidade dos produtos, contribuindo para um ambiente de trabalho mais produtivo.

3.8. Outros Requisitos:

3.9.1. A entrega dos materiais deverá ser feita em perfeitas condições, conforme especificações, prazos e local indicados, acompanhada da respectiva nota fiscal.

3.10. Como requisito elementar, os bens deverão ser novos e entregues acondicionados adequadamente em suas embalagens originais lacradas e deverão, comprovadamente, estar em fase normal de produção/fabricação, não sendo aceitos materiais descontinuados ou fora de linha de produção do fabricante. Os materiais deverão ser fornecidos com todos os acessórios necessários à sua perfeita instalação e funcionamento, incluindo a documentação técnica completa e atualizada, como manuais, guias de instalação e outros pertinentes.

3.11. Os bens demandam uma logística de média a alta complexidade no seu deslocamento, cujos custos de entrega até o local determinado pelo contratante devem ser por conta da empresa vencedora.

3.12. Requisitos ergonômicos

3.12.1. Para cadeiras ergonômicas, seguir os requisitos previstos na NR 17 e na NBR 13.962.

3.13. Todo mobiliário deve estar em conformidade com as normas técnicas da ABNT.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

3.14. O fornecimento dos materiais deverá obedecer aos padrões de mercado. Não sendo aceitos materiais fora dos padrões comerciais ou com deficiências, seguindo as especificações do item constante neste termo de referência e Edital.

3.15. A garantia dos produtos consiste na prestação, pela Contratada, de todas as obrigações previstas na Lei no 8.078/90 e alterações – (Código de Defesa do Consumidor).

Durante o período da garantia, a Contratada deverá manter estoque de peças para atender qualquer manutenção ou substituição dentro dos prazos de atendimento estipulados no Termo de Referência, sem prejudicar as atividades das secretarias requisitantes;

3.16. A garantia deverá ser prestada com vistas a manter os equipamentos e materiais fornecidos em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus ou custo adicional para o Contratante;

3.17. A garantia abrange a realização da manutenção corretiva dos bens pela própria Contratada, ou, se for o caso, por meio de assistência técnica autorizada, de acordo com as normas técnicas específicas.

4. DO CONTRATADO

4.1. O preço, a quantidade, o fornecedor e a especificação dos itens registrados nesta Ata, encontram-se indicados na tabela abaixo.

ITEM	DESCRIÇÃO	MARCA	UND	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL

5. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1. Retirar a Nota de Empenho no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados do recebimento da convocação formal, sob pena de multa de 2% ao dia. Ultrapassando o período do 10º (décimo) dia útil o Contrato poderá ser rescindido.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

- 5.2.** Executar o fornecimento dentro dos padrões estabelecidos pela Prefeitura Municipal de Colniza-MT, de acordo com as especificações do edital, responsabilizando-se por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento.
- 5.3.** Substituir o(s) produto(s) entregue(s) que apresentar(em) defeito(s) em até 05(CINCO) dias, por outro(s) de igual modelo, ou superior(es), mantendo, no mínimo, as mesmas características dos originalmente fornecidos, inclusive mantendo o preço contratado;
- 5.4.** Substituir, às suas expensas, no prazo de 02 (dois) dias úteis, após notificação formal, da aquisição dos produtos que apresente vício de qualidade ou estejam em desacordo com as especificações deste edital.
- 5.5.** Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Prefeitura Municipal, bem como dar ciência imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do empenho.
- 5.6.** Prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade do fornecimento, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza.
- 5.7.** A falta de quaisquer dos produtos cujo fornecimento incumbe ao detentor do preço registrado, não poderá ser alegada como motivo de força maior para o atraso, má execução ou inexecução do fornecimento do objeto deste edital e não a eximirá das penalidades a que está sujeita pelo não cumprimento dos prazos e demais condições aqui estabelecidas.
- 5.8.** Comunicar imediatamente a Prefeitura qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros necessários para recebimento de correspondência.
- 5.9.** Respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e saúde no trabalho, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes.
- 5.10.** Fiscalizar o perfeito cumprimento do fornecimento a que se obrigou, cabendo-lhe, integralmente, os ônus decorrentes. Tal fiscalização dar-se-á independentemente da que será exercida por esta Prefeitura.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

5.11. Indenizar terceiros e/ou a própria Prefeitura mesmo em caso de ausência ou omissão de fiscalização de sua parte, pelos danos ou prejuízos causados por sua culpa ou dolo, devendo a contratada adotar todas as medidas preventivas, com fiel observância às exigências das autoridades competentes e às disposições legais vigentes.

5.12. A parte contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições deste edital, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias até o limite legal de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do objeto adjudicado, devendo supressões acima desse limite ser resultantes de acordo entre as partes.

I. Os acréscimos ou supressões até o limite legal de 25% serão aplicados após, o devido procedimento administrativo no contrato.

5.13. Fornecer os produtos objeto deste edital conforme estipulado neste edital e de acordo com a proposta apresentada.

5.14. Apresentar para efeitos de recebimentos junto à prefeitura municipal os dados bancários (agencia e conta bancaria), nominal a parte vencedora.

5.15. A parte CONTRATADA deverá atender as exigências de qualidade, observados os padrões e normas baixadas pelos órgãos competentes de controle de qualidade, bem como no art. 39, VIII da Lei Federal nº 8.078/90 – Código de Defesa do Consumidor.

5.16. A parte CONTRATADA deve manter endereço atualizado para correspondência, tanto físico, bem como eletrônico.

5.17. Manter a garantia e qualidade dos produtos de acordo com as especificações definidas no Edital e seus anexos.

5.18. Os quantitativos a serem solicitados, por ocasião da emissão de cada pedido durante a vigência de Ata ou Contrato, obedecerão rigorosamente à necessidade das Secretarias solicitantes independentemente dos custos operacionais e despesas que possam a vir sofrer caso o licitante vencedor se situe fora da localidade da cidade do município da parte contratante;

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

5.19. A aquisição dos produtos deverá ser de acordo com a solicitação e necessidade das Secretarias. Se no ato da execução houver algum item em desacordo, o mesmo deverá ser repostado em adequação a descrição do Edital. A reposição dos produtos deverá ocorrer em 24 horas. O (s) fornecimento (s) deverá (ão) atender aos requisitos abaixo:

I. Ter disponibilidade de entrega no prazo máximo de 20 (vinte) dias, com ressalva que o descumprimento deste acarretará advertência, não se eximindo a contratada de que sejam aplicadas as demais penalidades previstas em lei;

II. O licitante deverá cotar os preços dos produtos já inclusos todas as despesas (ex. locomoção) e outras que porventura vier ocorrer durante a vigência do contrato;

III. Os produtos deverão ser de qualidade inquestionável, devendo estar em conformidade com a descrição do Termo de Referência, estando ainda sujeitos a amplo teste de qualidade, reservando-se ao Fiscal do Contrato o direito de rejeitá-los no todo ou em parte, obrigando a parte CONTRATADA a promover substituições sem qualquer ônus adicional, sob pena das sanções previstas no edital;

IV. O licitante vencedor será responsável por repor ou indenizar a prefeitura caso os produtos não atendam às necessidades.

6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1. Convocar a licitante vencedora para a retirada da Ordem de Fornecimento do(s) bem(ns)/produto(s) solicitados;

6.2. Fornecer à empresa a ser contratada todas as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados relativamente ao objeto deste Edital;

6.3. Efetuar o pagamento à empresa nas condições de preço e prazo estabelecidos neste Edital;

6.4. Notificar por escrito, à empresa contratada, toda e qualquer irregularidade constatada durante o recebimento do (s) bem(ns)/produto(s);

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
 DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

6.5. Nenhum pagamento será efetuado à empresa detentora do registro, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária.

6.6. Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

7. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E PAGAMENTO

7.1. As despesas decorrentes da contratação, objeto desta Licitação, correrão por conta dos recursos específicos consignados no orçamento vigente.

Ficha	Exer. Fic.	Unid. Exec.	Funcional	Categoria
53	2024	020201	04.122.0023.1003.0000	4.4.90.52.42.00
74	2024	030301	04.122.0023.1004.0000	4.4.90.52.42.00
95	2024	040401	04.122.0023.1005.0000	4.4.90.52.42.00
116	2024	050501	04.123.0023.1006.0000	4.4.90.52.42.00
138	2024	060601	12.361.0021.1007.0000	4.4.90.52.42.00
282	2024	070701	10.301.0009.2049.0000	4.4.90.52.42.00
397	2024	080801	20.606.0002.2064.0000	4.4.90.52.42.00
444	2024	090902	08.244.0013.1035.0000	4.4.90.52.42.00
497	2024	101001	15.451.0014.1040.0000	4.4.90.52.42.00
581	2024	111101	18.541.0017.1056.0000	4.4.90.52.42.00
642	2024	141401	27.812.0020.1019.0000	4.4.90.52.42.00

7.2. Os pagamentos serão efetuados, em até 30 (trinta) dias após o fornecimento do (s) bem (ns)/produto(s), mediante apresentação da nota fiscal devidamente atestada pelo fiscal designado, responsável pelo recebimento e conferência dos mesmos.

7.3. Caso constatado alguma irregularidade nas notas fiscais/faturas, estas serão devolvidas ao fornecedor, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, sendo o pagamento realizado após a reapresentação das notas fiscais/faturas.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

7.4. Nenhum pagamento isentará o FORNECEDOR/CONTRATADO das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva do fornecimento.

7.5. As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade do Contratado.

7.6. E de inteira responsabilidade da contratada manter a comprovação da regularidade fiscal durante o período de fornecimento do (s) bem (ns) /produto (s) para efeito de pagamento.

7.7. O Contratado deverá indicar no corpo da Nota Fiscal/fatura, descrição do (s) bem (ns) /produto (s) fornecidos, número e nome do banco, agência e número da conta onde deverá ser feito o pagamento, via ordem bancária, com autorização expressa da Secretaria solicitante, tudo conferido e atestado pelo fiscal de contrato e/ou por servidor responsável.

7.7.1. Nas notas fiscais, nas faturas, nos boletos bancários ou em quaisquer outros documentos de cobrança dos bens ou dos serviços contratados, que contenham código de barras, deverão ser informados o valor bruto do preço do bem fornecido ou do serviço prestado e os valores do IR a serem retidos na operação, devendo o seu pagamento ser efetuado pelo valor líquido deduzido das respectivas retenções, cabendo a responsabilidade pelo recolhimento destas ao órgão ou à entidade adquirente do bem ou tomador dos serviços, conforme DECRETO Nº 005/GP/2023 - DE 10 DE JANEIRO DE 2023;

7.8. As notas fiscais que apresentarem incorreções serão devolvidas ao CONTRATADO o e seu pagamento ocorrerá em até 15 (quinze) dias corridos após a data de sua reapresentação na Prefeitura Municipal de Colniza;

7.9. Não será efetuado qualquer pagamento à contratada, em caso de descumprimento das condições de habilitação e qualificação exigidas.

7.10. É vedada a realização de pagamento antes da execução do objeto ou se o mesmo não estiver de acordo com as especificações deste instrumento, do Edital e/ou da Ata.

7.11. O CONTRATANTE efetuará as retenções tributárias estabelecidas em Lei.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

7.12. Será realizado empenho prévio e ulterior pagamento, de acordo com as regras legais para os procedimentos administrativos.

7.13. As despesas decorrentes deste Processo correrão por conta de dotações orçamentárias próprias da administração direta do Município de Colniza, conforme previsão orçamentária;

7.14. O pagamento só será devido caso a lista de fornecimento da empresa estiver compatível com a lista de compra da secretaria solicitante.

8. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS

8.1. O presente contrato poderá ser alterado ou modificado, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos do contratado, conforme artigos 104 e 124 da Lei 14.133/21.

8.2. O contratado será obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato que se fizerem nos serviços, conforme Art. 125 da Lei 14.133/21.

8.3. As alterações, com as devidas justificativas, no caso de alteração do valor de itens serão de iniciativa da contratante o qual será realizada com preços referenciais ou de mercado vigentes na data do aditamento, respeitados os limites estabelecidos no art. 125 da Lei 14.133/2021.

8.4. Para eventuais correções de valores, será utilizado como base o **IGP-M (Índice Geral de Preços ao Mercado)**, ou outro índice que vier a substituí-lo, conforme acordo entre as partes.

9. DA RESCISÃO CONTRATUAL

9.1. A rescisão contratual pode ser:

9.1.1. Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta, nos casos enumerados nos incisos I, II e III do art. 139 da Lei 14.133/21.

9.1.2. Consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração (inciso II, artigo 138 da

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

lei 14.133/21).

9.1.3. Determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial (inciso III, artigo 138 da lei 14.133/21).

9.2. A extinção determinada por ato unilateral da Administração e a extinção consensual deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo.

9.3. Quando a extinção decorrer de culpa exclusiva da Administração, o contratado será ressarcido pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido e terá direito assegurado conforme incisos I, II e III § 2º do artigo 138 da Lei 14.133/21.

10. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

10.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

10.1.1. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

10.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

10.1.2.1. Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

10.1.2.2. Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

10.1.2.3. Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

10.1.2.4. Deixar de apresentar amostra;

10.1.2.5. Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

10.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

10.1.3.1. Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

pela Administração;

10.1.4. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

10.1.5. Fraudar a licitação;

10.1.6. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

10.1.6.1. Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

10.1.6.2. Induzir deliberadamente a erro no julgamento;

10.1.6.3. Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

10.1.7. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

10.1.8. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

10.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

10.2.1. Advertência;

10.2.2. Multa;

10.2.3. Impedimento de licitar e contratar e

10.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

10.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

10.3.1. A natureza e a gravidade da infração cometida.

10.3.2. As peculiaridades do caso concreto

10.3.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes

10.3.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública

10.4. Multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

licitado, recolhida no prazo máximo de **30 (trinta) dias** úteis, a contar da comunicação oficial.

10.5. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

10.6. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E DA FISCALIZAÇÃO

11.1. As partes ficam, ainda, adstritas às seguintes disposições:

I. Todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de lavratura de termo aditivo ao presente contrato.

11.2. É vedado caucionar ou utilizar o contrato decorrente do presente registro para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização da PREFEITURA.

11.3. É vedado o substabelecimento da obrigação decorrente deste instrumento a terceiros sem a anuência da Administração Pública Municipal.

11.4. Ficam designados os servidores nomeados através do decreto 045/GP/2024, para atuarem na função de fiscais do Contrato/ata de registro de preços nos termos da lei nº 14.133/21 e demais normas aplicáveis, devendo realizar a devida prestação de contas sobre a execução do instrumento ao Secretário Municipal de Administração.

12. DOS CASOS OMISSOS

12.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, através da Comissão de Contratação, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133/2021 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor e normas e princípios gerais dos contratos.

12. DO FORO

12.1. As partes contratantes elegem o foro da Comarca de Colniza/MT como competente para dirimir quaisquer questões oriundas do presente contrato, inclusive os casos omissos, que não

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

puderem ser resolvidos pela via administrativa, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem de acordo, as partes firmam a presente ata, em 3 vias de igual teor e forma para um só efeito legal, ficando uma via arquivada na sede da CONTRATANTE.

Colniza - MT,de de 2024.

(nome)

Prefeito Municipal

Contratante

(nome)

Pessoa Jurídica

Contratada

TESTEMUNHA 1

TESTEMUNHAS 2

NOME: _____

NOME: _____

CPF: _____

CPF: _____