



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA ESPECIAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 103.2024.PE.032.EPC-SAD

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 032/2024

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

O **MUNICÍPIO DO JABOATÃO DOS GUARARAPES**, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 10.377.679/0001-96, através da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, torna público que fará licitação, na modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo **MENOR PREÇO POR LOTE**, de acordo com o descrito no edital e seus anexos, por intermédio da **Agente de Contratação**, designada mediante **PORTARIA nº. 001/2024 - SULIC**, objetivando a contratação do objeto adiante descrito:

OBJETO: FORMALIZAÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS CORPORATIVO, para aquisição de MATERIAL DE EXPEDIENTE, ESCRITÓRIO E INFORMÁTICA, com validade mínima de 12 (doze) meses, a fim de atender a necessidade dos serviços da Prefeitura do Jaboatão dos Guararapes.

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS ATÉ: 08/01/2025 às 10:00h - **HORÁRIO DE BRASÍLIA**

ABERTURA DAS PROPOSTAS: 08/01/2025 às 10:00h - **HORÁRIO DE BRASÍLIA**

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: 08/01/2025 às 10:00h - **HORÁRIO DE BRASÍLIA**

SISTEMA ELETRÔNICO UTILIZADO: LICITAR DIGITAL – www.licitardigital.com.br

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: Menor Preço por Lote

Agente de Contratação: Eline Rodrigues

E-mail: ac05jaboatao@gmail.com

Fone: (81) 9 9975-1797

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL: Lei Federal nº. 14.133/2021, Lei Complementar Federal nº. 123/2006, Decreto Federal nº 11.462/2023, Decreto Municipal nº 008/2023, Decreto Municipal nº 024/2024 e Instrução Normativa nº 02/2023 – SULIC.

INFORMAÇÕES ADICIONAIS: O edital e seus anexos encontram-se disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas: www.pncp.gov.br e no sítio eletrônico da Licitar Digital www.licitardigital.com.br.

REFERÊNCIA DE TEMPO: Horário de Brasília.

ÓRGÃO DEMANDANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, cuja secretária é a autoridade solicitante e o ordenador de despesas, utilizando recursos orçamentários do referido órgão para fazer face às despesas da contratação.

O presente edital observará as condições definidas previamente pela autoridade solicitante, em atenção ao Decreto Municipal nº 008, de 10 de fevereiro de 2023, publicado no DOM nº 31, de 11/02/2023, em seu art. 4º, que prevê: É do ordenador de despesa, autoridade solicitante, ordenadora de despesas, a responsabilidade pelos estudos técnicos preliminares, termos de referência, projetos, cotações prévias para formação dos preços estimados, estabelecimento de exigências de habilitação e classificação, critério de participação, critério de apresentação de amostra, critério de julgamento, critério de adjudicação e demais documentos e informações necessária ao processamento das contratações - Legislação aplicável para presente certame: Lei Federal nº. 14.133/2021, Lei Complementar Federal nº. 123/2006, Decreto Federal nº 11.462/2023, Decreto Municipal nº 008/2023, Decreto Municipal nº 024/2024 e Instrução Normativa nº 02/2023 – SULIC.

ANEXOS: EDITAL; Anexo I - Planilha de Dados Cadastrais; Anexo II - Modelo de proposta; Anexo III - Minuta do Contrato; Anexo IV - Minuta da Ata de Registro de Preços e Anexo V - Termo de Referência.



Documento assinado digitalmente

ELINE RODRIGUES DE SOUZA

Data: 19/12/2024 12:29:34-0300

Verifique em <https://validar.itl.gov.br>



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 103.2024.PE.032.EPC-SAD
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 032/2024**

AMPLA CONCORRÊNCIA E COTA RESERVADA

EDITAL

O MUNICÍPIO DO JABOATÃO DOS GUARARAPES, inscrito no CNPJ/MF sob o nº10.377.679/0001-96, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, torna público que fará licitação, na modalidade de PREGÃO ELETRÔNICO, do tipo MENOR PREÇO POR LOTE, de acordo com o descrito neste edital e seus anexos, objetivando a contratação do objeto adiante descrito.

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da INTERNET, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases.
- 1.2 Os trabalhos serão conduzidos por servidor, denominado AGENTE DE CONTRATAÇÃO/PREGOEIRO(A), habilitado pela SUPERINTENDÊNCIA ESPECIAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS e designado conforme Portaria, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para a página eletrônica da Plataforma de Licitações da Licitar Digital (www.licitardigital.com.br).
- 1.3 Na hipótese de ser feriado, ou qualquer outro motivo que não haja expediente no órgão na data agendada, a sessão inicial fica automaticamente adiada para o mesmo horário do dia útil subsequente.
- 1.4 A LICITANTE deverá observar as datas e os horários limites previstos para a abertura da proposta, divulgados pela Plataforma de Licitações da Licitar Digital no endereço (www.licitardigital.com.br), atentando também para a data e horário do início da disputa

2 OBJETO

2.1 Constitui objeto desta licitação a FORMALIZAÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS CORPORATIVO, para aquisição de MATERIAL DE EXPEDIENTE, ESCRITÓRIO E INFORMÁTICA, com validade mínima de 12 (doze) meses, a fim de atender a necessidade dos serviços da Prefeitura do Jaboatão dos Guararapes.

2.2 COTA PRINCIPAL – Os grupos 01,03, 05, 07 e 09, correspondente a 75% (setenta e cinco por cento) do quantitativo dos itens da presente licitação. Poderão participar todos os interessados que atendam aos requisitos do edital.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

2.3 COTA RESERVADA – Os grupos 02,04,06,08 e 10, correspondente a 25% (vinte e cinco por cento) do quantitativo dos itens da presente licitação, destinado a participação das Microempresas – ME e Empresas de Pequeno Porte – EPP, nos termos do art. 48, III, da Lei Complementar n.º 123/2006, alterada pela Lei Complementar n.º 147/2014.

2.4 O material deverá ser de boa qualidade, garantindo o seu pleno uso e a substituição dos itens que não atenderem as exigências.

2.5 A licitação será dividida em lotes, conforme tabela constante no Termo de Referência Anexo.

2.6 O critério de julgamento adotado será o de **MENOR PREÇO POR GRUPO**, observadas as exigências contidas neste Edital e seus anexos quanto às especificações do objeto.

2.7 Constituem anexos deste Edital:

- a) Anexo I - Planilha de Dados Cadastrais
- b) Anexo II - Modelo de proposta
- c) Anexo III - Minuta de Contrato
- d) Anexo IV - Minuta da Ata de Registro de Preços
- e) Anexo V- Termo de Referência

3 VALOR ESTIMADO DA LICITAÇÃO

3.1 Valor total estimado para os grupos 01 a 10: **R\$ 1.232.635,08 (um milhão duzentos e trinta e dois mil seiscentos e trinta e cinco reais e oito centavos);**

3.2 No preço total do objeto deverão estar inclusos todos os tributos (impostos, taxas e contribuições), sejam federais, estaduais e municipais, bem como frete, comissões, pessoal, embalagem, seguros, encargos sociais e trabalhistas, assim como demais insumos inerentes que incidam ou venham a incidir sobre o objeto, sejam de que naturezas forem.

3.3 Os preços finais unitários e totais propostos pelos licitantes não poderão ultrapassar os preços unitários e totais estimados pela Administração, sob pena de desclassificação da proposta.

4 DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1 Os recursos financeiros para fazer face às despesas da aquisição correrão por conta dos órgãos e entidades participantes, cujos elementos de despesa constarão nos respectivos contratos e notas de empenho, observadas as condições estabelecidas no processo licitatório.

4.2 As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da Prefeitura Municipal do Jaboatão dos Guararapes para o exercício de 2024, na Classificação/Elemento de despesa: 33.90.30.

5 REFERÊNCIA DE TEMPO

5.1 Todas as referências de tempo no Edital, no Aviso e durante a Sessão Pública observarão obrigatoriamente o horário de Brasília – DF e, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

6 REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

6.1 O certame será conduzido pelo AGENTE DE CONTRATAÇÃO/PREGOEIRO(A), que terá, em especial, as seguintes atribuições:



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

- a) Acompanhar os trabalhos da Equipe de Planejamento e Contratação;
- b) Responder as questões formuladas pelos interessados, relativas ao certame;
- c) Abrir as propostas de preços;
- d) Analisar a aceitabilidade das propostas;
- e) Desclassificar propostas indicando os motivos;
- f) Conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta do lance de menor preço;
- g) Verificar a habilitação da LICITANTE classificada em primeiro lugar;
- h) Declarar a vencedora;
- i) Receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos;
- j) Elaborar a ata da sessão;
- k) Encaminhar o processo à autoridade superior para adjudicar e homologar a licitação.

6.2 Do Credenciamento

6.2.1 O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da internet, mediante condições de segurança (criptografia e autenticação) em todas as suas fases.

6.2.2 Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados na participação do Pregão Eletrônico deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal (intransferíveis), obtidas através do **sítio da Plataforma de Licitações da Licitar Digital (www.licitardigital.com.br)**.

6.2.3 É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como, seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao Município de Jaboatão dos Guararapes, ao provedor do sistema ou ao órgão promotor da licitação, a responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido do acesso.

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

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

6.2.6 O encaminhamento de proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas neste Edital.

6.2.7 É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sistema da PLATAFORMA DA LICITAÇÃO e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

6.2.8 A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

7 DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO

7.1 Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de processamento do pregão.

7.2 Os licitantes deverão utilizar o certificado digital para acesso ao Sistema, se for exigido.

7.3 A participação no Pregão Eletrônico se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados data e horário limite estabelecidos.

7.4 O encaminhamento de proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas neste Edital. O fornecedor será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

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

7.6 Não poderão participar desta licitação os interessados:

7.6.1 Empresa suspensa ou impedida de participar de licitação e impedida de contratar com o Município, durante o prazo da sanção aplicada;

7.6.2 Empresa declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação;

7.6.3 Empresa proibida de contratar com o Poder Público, em razão do disposto no art. 72, § 8º, V, da Lei n.º 9.605/1998;

7.6.4 Empresa proibida de contratar com o Poder Público, nos termos do art. 12 da Lei n.º 8.429/1992;

7.6.5 Quaisquer interessados enquadrados nas vedações previstas no art. 9º, §1º, da Lei n.º 14.133/2021;

7.6.6 Entende-se por “participação indireta” a que alude o art. 9º §1º, da Lei n.º 14.133/2021 a participação no certame de empresa em que uma das pessoas listadas no mencionado dispositivo legal figure como sócia, pouco importando o seu conhecimento técnico acerca do objeto da licitação ou mesmo a atuação no processo licitatório;

7.6.7 Que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

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

7.6.9 Que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 14 da Lei nº 14.133/2021;

7.6.10 Que tenham em seu quadro empregados menores de 18 (dezoito) anos efetuando trabalho noturno, perigoso ou insalubre ou, ainda, empregados com idade inferior a 16 (dezesesseis) anos efetuando qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos;

7.6.11 Que estejam sob falência, concurso de credores ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação;



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

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

7.6.13 Sociedades integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum;

7.6.14 Consórcio de empresa, qualquer que seja sua forma de constituição, nos termos da justificativa contida no Termo de Referência.

8 DAS DECLARAÇÕES

8.1 Como condição para participação no Pregão, o licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

8.1.1 Que não incorro nas condições do art. 14 da Lei Federal nº. 14.133/2021;

8.1.2 Que atendo aos requisitos de habilitação, conforme disposto no art. 63, inciso I, da Lei Federal nº. 14.133/2021;

8.1.3 Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, conforme art. 63, inciso IV, da Lei Federal nº. 14.133/2021;

8.1.4 Que a proposta apresentada para essa licitação está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório e me responsabilizo pela veracidade e autenticidade dos documentos apresentados.

8.1.5 Que minha proposta econômica compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega da proposta, conforme art. 63, §1º, da Lei Federal nº.14.133/2021

8.1.6 Que estou ciente do edital e concordo com as condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, conforme o art. 67, inciso VI, da Lei Federal nº. 14.133/2021;

8.1.7 Para fins do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei nº. 14.133/2021, que não emprego menor de 18 (dezoito) anos, salvo menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º. Da Constituição Federal/88.

8.1.8 Que não possuo, em minha cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 11º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal/88

8.2 A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

8.3 O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133/2021.

8.4 O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133/2021.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

9 DA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (LEI COMPLEMENTAR Nº 123, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006) NOS ITENS/LOTES DESTINADOS À AMPLA CONCORRÊNCIA.

9.1 Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, o sistema identificará as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

9.2 Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

9.3 A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 3 (três) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

9.4 Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

9.5 No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

10 DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

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

10.1.1 Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência: indicando, no que for aplicável: modelo, prazo de garantia etc.

10.1.1.1 Ao preencher as especificações, será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

10.1.2 Marca dos produtos ofertados.

10.1.3 Valor unitário e total do lote e seus itens;

10.2 Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam à Contratada.

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

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

10.5 O prazo de validade da proposta é fixado em 90 (noventa) dias, a contar da data de sua apresentação.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

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

10.7 No caso de alguma inconsistência no descritivo dos itens entre o Edital e o constante na plataforma do pregão Eletrônico, deverá ser considerado o descritivo do Edital

10.8 Nos grupos exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele lote;

10.9 Nos grupos em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

10.10 A falsidade da declaração de que trata os itens anteriores, sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133/2021, e neste Edital.

11 DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

11.1 Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, a proposta com o preço, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

11.2 Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta inserida no sistema.

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

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

11.5 Os documentos que compõem a proposta do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do Agente de Contratação/Pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

11.6 Os documentos de habilitação serão solicitados do licitante previamente classificado.

11.7 O envio da proposta e dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha intransferíveis, obtidas através da plataforma de licitação da licitar digital.

12 DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

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

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



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

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

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

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

12.6 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Agente de Contratação /Pregoeiro e os licitantes.

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

12.8 O LANCE deverá ser ofertado pelo VALOR TOTAL DO LOTE.

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

12.10 O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

12.11 Na etapa de lances, cada lance realizado deverá superar o valor anteriormente ofertado em, no mínimo, R\$ 200,00 (duzentos reais).

12.12 O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.

12.13 Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o MODO DE DISPUTA ABERTO E FECHADO, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

12.14 A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de tempo de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

12.15 Encerrado o prazo previsto no item anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

12.16 Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste lote, poderão os autores dos melhores lances, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

12.17 Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará os lances segundo a ordem crescente de valores.

12.18 Não havendo lance final e fechado classificado na forma estabelecida nos itens anteriores, haverá o reinício da etapa fechada, para que os demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

12.19 Poderá o Agente de Contratação/Pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da etapa fechada, caso nenhum licitante classificado na etapa de lance fechado atender às exigências de habilitação.

12.20 Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pelo Agente de Contratação/Pregoeiro.

12.21 Na hipótese do subitem anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.

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

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

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

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

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

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

12.28 Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

12.29 Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

12.29.1 Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

12.29.2 Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

12.29.3 Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

12.29.4 Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

12.30 Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

12.30.1 Empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize empresas brasileiras;

12.30.2 Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

12.30.3 Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

12.31 Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o Agente de Contratação/Pregoeiro deverá encaminhar contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta.

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

12.33 O Agente de Contratação/Pregoeiro poderá solicitar ao licitante melhor classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

12.34 Após a negociação do preço, o Agente de Contratação/Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

13 DA FASE DE JULGAMENTO

13.1 Encerrada a etapa de negociação, o Agente de Contratação/Pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- a) Sistema de Cadastramento de fornecedor, se houver;
- b) Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>)

13.2 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.

13.3 Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Agente de Contratação/Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. (IN nº 3/2018, art. 29, caput)

13.3.1 A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. (IN nº 3/2018, art. 29, §1º).

13.3.2 O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. (IN nº 3/2018, art. 29, §2º).

13.3.3 Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

13.4 Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

13.5 Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o Agente de Contratação/Pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com os itens 11.4 e 13 deste edital.

13.6 Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o Agente de Contratação/Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.

13.7 Será desclassificada a proposta vencedora que:

13.7.1 Contiver vícios insanáveis;

13.7.2 Não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

13.7.3 Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço mínimo definido para a contratação;

13.7.4 Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

13.7.5 Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

13.8 No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

13.8.1 A inexequibilidade, na hipótese de que trata o caput, só será considerada após diligência do Agente de Contratação/Pregoeiro, que comprove:

13.8.1.1 Que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

13.8.1.2 Inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

14 DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

14.1 O licitante previamente classificado, deverá enviar a documentação de habilitação, exclusivamente pelo Sistema/Plataforma Licitar Digital (www.licitardigital.com.br), no prazo determinado pelo Agente de Contratação.

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

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

14.4 Será inabilitado a licitante que deixar de apresentar quaisquer documentos exigidos ou apresentá-los em desacordo com as exigências deste Edital, ressalvadas as restrições relativas à regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos da lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

14.5 Para fins de habilitação, a verificação pelo Agente de Contratação/ Pregoeiro nos sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões, constitui meio legal de prova.

14.6 Se a LICITANTE CLASSIFICADA em primeiro lugar não atender às exigências habilitatórias, o Agente de Contratação/Pregoeiro examinará a oferta subsequente na ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a sua habilitação, repetindo esse procedimento sucessivamente, se for necessário, até a apuração de uma proposta que atenda a este Edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

14.7 Para fins de habilitação, a verificação pelo órgão promotor do certame nos sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova.

14.8 Verificado o atendimento de todas as exigências contidas neste Edital e nos seus Anexos, a licitante será DECLARADA VENCEDORA do certame.

14.9 Habilitação jurídica:

14.9.1 Em se tratando de sociedades comerciais ou empresa individual de responsabilidade limitada: ato constitutivo em vigor, devidamente registrado, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

14.9.2 No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

14.9.3 Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

14.9.4 No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

14.9.5 No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

14.9.6 Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;

14.10 Habilitação Fiscal e Trabalhista:

14.10.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

14.10.2 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

14.10.3 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

14.10.4 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

14.10.5 Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

14.10.6 Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

14.10.7 Caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

14.10.8 Caso o licitante detentor do menor preço seja microempresa ou empresa de pequeno porte, deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

14.10.9 Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por microempresa, empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

14.10.10 A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

14.11 Habilitação Técnica:

14.11.1 - A licitante deverá comprovar sua aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação, através de atestado(s), fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, equivalente a, no mínimo, 30% (trinta por cento) do quantitativo do grupo a que vai concorrer, contendo, no mínimo, os seguintes dados:

- a) Nome, endereço completo com telefone da empresa emitente e assinatura do responsável;
- b) Objeto do contrato (tipo de material fornecido, com quantitativos e prazos);
- c) Afirmação de que a empresa forneceu os materiais corretamente, atendendo a todas as condições contratuais.

14.11.2 - Não serão aceitos atestados emitidos pelo licitante, em seu próprio nome, nem qualquer outro em desacordo com as exigências do edital.

14.11.3 - Poderão ser somados os quantitativos de mais de um atestado para que seja obtido o mínimo de 30% (trinta por cento) do quantitativo dos itens do grupo que pretende disputar.

14.11.4 - O Agente de contratação/pregoeiro poderá promover diligência destinada à comprovação dos atestados fornecidos, solicitando a apresentação de notas fiscais, contratos ou outros documentos que julgar necessário.

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

14.11.6 - Constatado o atendimento às exigências fixadas no edital, o licitante será declarado vencedor.

14.12 Habilitação Econômico-Financeira:



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

14.12.1 - Além das disposições estabelecidas no edital do certame, a capacidade econômico financeira das licitantes deverá ser demonstrada através da seguinte documentação (art. 69 da Lei nº 14.133/21):

14.12.2 - Certidão negativa de feitos sobre falência, expedida pelo distribuidor da sede do licitante dentro do prazo de validade expresso na própria certidão, ou, na omissão deste, expedida nos último 30 (trinta) dias, contados da data da sua apresentação.

14.12.3 - Nos casos em que a Certidão de Falência apresentada no certame não abranger os processos distribuídos de forma eletrônica, a exemplo do Estado de Pernambuco, a empresa deverá apresentar, na forma do art. 69 da Lei Federal nº 14.133/2021, a Certidão Negativa também referente aos Processos Eletrônicos.

15 DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

15.1 A Proposta ajustada deverá ser encaminhada pelo licitante por meio de campo próprio no sistema, no prazo de 2 (duas) horas, prorrogáveis por igual período, após solicitação fundamentada, contado da solicitação do pregoeiro/agente de contratação, com os respectivos valores readequados ao lance vencedor, e será analisada pelo Pregoeiro/agente de contratação no momento da aceitação do lance vencedor e deverá:

15.1.1 A proposta de preços deverá ser apresentada de acordo com o modelo disponibilizado no EDITAL, contendo nome, razão social, endereço da empresa e número do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) do Ministério da Fazenda, em 01 (uma) via assinada eletronicamente, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, assinadas pelo(s) representante(s) legal (ais) da empresa ou procurador com a identificação, devidamente munido de instrumento de mandato que lhe confira poderes para tal, contendo indicações dos respectivos preços unitários e preço total, em algarismos e por extenso, bem como em formato digital ABERTO, em formato “.xml ou .xls”.

15.1.2 A proposta vencedora deve ser assinada por meio de certificado digital pertencente à cadeia de chaves públicas ICP-Brasil e apresentados conforme item anterior;

15.1.3 Apresentar a planilha de custos e formação de preços, quando houver, devidamente ajustada ao lance vencedor, observando as condições previstas no Termo de Referência;

15.1.4 Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 12º da Lei nº 14.133/2021).

15.1.5 Caso o valor unitário tenha mais de duas casas decimais estas serão eliminadas e valor global ajustado.

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

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

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

16 DOS RECURSOS



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

16.1 O Agente de Contratação/Pregoeiro declarará o vencedor e, depois de decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista de microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, concederá o prazo de no mínimo trinta minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra quais decisões pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

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

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

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

16.2.3 Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de 3 (três) dias úteis para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em 3 (três) dias úteis, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

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

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

16.5 Após a fase recursal, o Agente de Contratação/Pregoeiro poderá negociar diretamente com a LICITANTE VENCEDORA, no sentido de se obter o melhor preço para a Administração.

17 DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

17.1 A sessão pública poderá ser reaberta:

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

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

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

17.1.4 A convocação se dará por meio do sistema de processamento da licitação ("chat") e Diário Oficial do Município, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

17.2 Também poderá ser realizada a convocação por e-mail, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

18 DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

18.1 Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto licitado e homologará o procedimento licitatório.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

19 DO CONTRATO E DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

19.1 Homologado o resultado da licitação, terá o adjudicatário o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade e vigência encontram-se no termo de referência, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

19.2 O prazo para assinatura do contrato será de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação.

19.3 Na assinatura da ata de registro de preços e do contrato, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital.

19.4 Os demais regramentos quanto ao contrato e ata de registro de preços como órgão gerenciador, órgãos participantes, não participantes, vigência, alteração e atualização dos preços registrados dentre outros constam no Termo de Referência em anexo.

20 DO REAJUSTE

20.1 As regras acerca do reajuste do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este edital.

21 DA ACEITAÇÃO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

21.1 Os critérios de aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência, anexo a este edital.

22 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

22.1 As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este edital.

23 DO PAGAMENTO

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

24 DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO OBJETO

24.1 As regras acerca das condições para a execução do objeto estão estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

25 DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

25.1 Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

25.2 O pedido de impugnação poderá ser encaminhado para o e-mail do Agente de Contratação/Pregoeiro(a) responsável ou em campo próprio na Plataforma do Licitar Digital, ou ainda por petição dirigida ou protocolada no endereço: Estrada da Batalha, 1200, Jardim Jordão, Jaboatão dos Guararapes/PE - CEP: 54.315-570.

25.3 Caberá ao Agente de Contratação/Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até 03 (três) dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.

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



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

25.5 Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Agente de Contratação/Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio da plataforma Licitar Digital.

25.6 O Agente de Contratação/Pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de 03 (três) dias úteis, contado da data de recebimento do pedido e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do Edital e dos anexos.

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

25.8 A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo Agente de Contratação/Pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

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

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

25.11 O AGENTE DE CONTRATAÇÃO/PREGOEIRO(A) poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do Edital e dos anexos.

26 SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

26.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o licitante/contratado que:

- I. Der causa à inexecução parcial do contrato;
- II. Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III. Der causa à inexecução total do contrato;
- IV. Deixar de entregar a documentação exigida no certame;
- V. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- VIII. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- IX. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- X. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- XII. Praticar atos lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

26.2 Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

26.2.1 Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei);

26.2.2 Impedimento de licitar e contratar, no âmbito da Administração Pública direta e indireta da União, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, quando praticadas as condutas descritas nos incisos II a VII acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);

26.2.3 Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos incisos VIII a XI, bem como nas descritas nos demais incisos que justifiquem a imposição de penalidade mais grave, ficando o responsável impedido de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos (art. 156, §5º, da Lei)

26.2.4 Multa:

26.2.4.1 Compensatória, para as infrações descritas nos incisos VIII a XI acima, de 1% a 5% do valor do contrato.

26.2.4.2 Compensatória, para a inexecução total contrato prevista no inciso III acima, a multa será de 1% a 30% do valor do contrato.

26.2.4.3 Para infração descrita no inciso II acima, a multa será de 1% a 20% do valor do contrato.

26.2.4.4 Para infrações descritas nos incisos IV a VII, a multa será de 1% a 10% do valor do contrato.

26.2.4.5 Moratória de 0,5% (zero virgula cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 90 (noventa) dias;

26.2.4.6 O atraso superior a 90 (noventa) dias autoriza o Contratante a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

26.3 A aplicação das sanções previstas no contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133/2021).

26.4 Todas as sanções previstas no Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133/2021).

26.5 Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133/2021).

26.6 Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 90 (noventa) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

26.7 A Administração poderá, em situações excepcionais devidamente motivadas, efetuar a retenção cautelar do valor da multa antes da conclusão do procedimento administrativo;

26.8 A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

26.9 Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133/2021):

26.9.1 A natureza e a gravidade da infração cometida;



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

26.9.2 As peculiaridades do caso concreto;

26.9.3 As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

26.9.4 Os danos que dela provierem para o Contratante;

26.9.5 A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

26.10 Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159 da Lei nº 14.133/2021).

26.11 A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos no Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160 da Lei nº 14.133/2021).

26.12 O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal (Art. 161 da Lei nº 14.133/2021).

26.13 As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

27 DISPOSIÇÕES FINAIS

27.1 A presente licitação não importa necessariamente em contratação, podendo a Administração revogá-la, por razões de interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante ato escrito e devidamente fundamentado, nos termos do art. 71 da Lei nº 14.133/2021.

27.1.1 A anulação do Pregão induz à do contrato.

27.1.2 As licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito da contratada de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do contrato.

27.1.3 A licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação da proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido a vencedora, a rescisão do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

27.1.4 A participação da licitante nesta licitação implica a aceitação de todos os termos deste Edital.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

27.1.5 Em caso de divergência entre o Termo de Referência e o Edital de Licitação, prevalece o Termo de Referência.

27.2 Em caso de divergência entre o Sistema Licitar e o Edital, prevalece o Edital.

27.3 Em caso de comprovação que o produto entregue difere em qualquer aspecto do produto contratado, a Contratante poderá exigir a correção, sem qualquer ônus para si, e ainda deverá ser ressarcida de quaisquer prejuízos que a má prestação do serviço tem lhe causado.

27.4 A contratada fica obrigada a manter durante a execução deste instrumento, todas as condições de habilitação e qualificação estipuladas para participação na licitação.

27.5 O Agente de Contratação/Pregoeiro não se responsabilizará por informações que não lhe forem entregues ou que forem apresentadas em desacordo com o edital.

27.6 Os casos omissos neste Edital serão decididos com base na Lei 14.133/2021 e demais normas que regem a matéria.

28.7 Este Pregão poderá ter a data de abertura da sessão pública transferida por conveniência da Prefeitura.

27.8 O Sistema lavrará ata circunstanciada da reunião, na qual serão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo Agente de Contratação/Pregoeiro.

28 DO FORO

28.1 Fica eleito o foro do Jaboatão dos Guararapes - PE para dirimir qualquer dúvida oriunda da execução deste instrumento, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Jaboatão dos Guararapes, 09 de dezembro de 2024.

Documento assinado digitalmente
gov.br RENIELE SILVA DE OLIVEIRA
Data: 09/12/2024 15:30:32-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Reniele Silva de Oliveira
Gestora de Planejamento de Contratações - EPC - SAD
Matrícula n.º 91.128-7



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

ANEXO I

PLANILHA DE DADOS CADASTRAIS

DADOS EMPRESA	
RAZÃO SOCIAL	
CNPJ:	
Endereço:	
REPRESENTANT E (s) LEGAL(ais) e Qualificação: (Administrador , conforme os atos constitutivos)	(Nome, nacionalidade, RG, CPF, endereço)
Telefone:	
E-mail:	
REPRESENTANT E (s) LEGAL (ais) e Qualificação: (Para assinatura do contrato)	(Nome, nacionalidade, RG, CPF, endereço)



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA

À Prefeitura de Jaboatão do Guararapes
A/C: Sr(a). Agente de Contratação(a)

PROCESSO LICITATÓRIO Nº XXXX/2024 - EPCXX - PREGÃO ELETRÔNICO Nº XXXX/2024

Prezado(a) Senhor(a):

A sociedade (s) empresária (s), com sede na Rua/Av _____, nº _____, no Município do Jaboatão dos Guararapes, Estado de Pernambuco, inscrita no CNPJ/MF nº _____, por intermédio de seu representante legal o Sr(a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, propõe a execução do objeto do Pregão Eletrônico nº XXX/2024, de acordo com a seguinte

PROPOSTA DE PREÇO:

Nome da Empresa:						
CNPJ N.º:				Telefone:		
Endereço:				E-mail:		
GRUPO XX						
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	MARCA	QTD	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
1					0,00	0,00
2						
VALOR GLOBAL DA PROPOSTA (R\$):						0,00

Para atendimento aos requisitos editalícios a proponente **DECLARA:**

- 1) Que os serviços e/ou produtos ora propostos estão em conformidade com as especificações contidas no Edital e Termo de Referência;
- 2) Que o preço proposto é firme e preciso e neles estão inclusos todos os impostos, taxas, e quaisquer outras despesas necessárias ao cumprimento do objeto licitado, e, estamos de pleno acordo com as condições gerais e especiais estabelecidas para esta Licitação, aos quais nos submetemos incondicional e integralmente;
- 3) Declara também que até a presente data inexistem fatos impeditivos a participação desta licitante ao presente certame licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- 4) Que o prazo de validade da presente proposta é de **90 (noventa) dias corridos**, contados a partir da entrega da mesma ao Agente de Contratação;
- 5) A licitante declara que para a formulação da proposta de preço foram observadas todas as condições estipuladas no Edital e no Termo de Referência da Contratação.

Atenciosamente,

_____, _____ de _____ de _____.

Nome e Assinatura do Representante Legal da Empresa



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

ANEXO III

MINUTA DO CONTRATO

AQUISIÇÃO DE BENS

**TERMO DE CONTRATO DE FORNECIMENTO Nº/....., QUE
ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DO JABOATÃO DOS
GUARARAPES E A
EMPRESA**

O **MUNICÍPIO DO JABOATÃO DOS GUARARAPES**, entidade de direito público interno, com sede na Avenida General Barreto de Menezes, n.º 1648, Prazeres, Jaboatão dos Guararapes/PE, regularmente inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 10.377.679/0001-96, através da **SECRETARIA XXXXXXXXX**, neste ato representada pela Secretária da Pasta, Sra. **XXXXXXXXXXXX**, portadora da Cédula de Identidade RG: XXXXXXXX, inscrita no CPF/MF sob o n.º XXXXXXXX, doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE**, e o(a) inscrito(a) no CNPJ/MF sob o n.º, sediado(a) na, em doravante designada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo(a) Sr.(a), portador(a) da Carteira de Identidade nº, expedida pela (o), e CPF nº, têm entre si justo e avençado o presente instrumento contratual, de acordo com o Processo Licitatório n.º XXXXXXXXX e, ainda, na proposta de preços da **CONTRATADA**, mediante as seguintes cláusulas e condições que mutuamente outorgam, aceitam e se obrigam a fielmente cumprir, por si e seus sucessores, com observância das disposições contidas na Lei Federal n.º 14.133, de 01 de abril de 2021, sujeitando-se às normas dos supramencionados diplomas legais, aplicando-se os preceitos de direito público e, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

- 1.1 O objeto do presente instrumento é a aquisição de, cuja execução se dará nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital.
- 1.2 Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo, e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.
- 1.3 Discriminação do objeto:

Item do TR	Fornecedor (razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante)						
X	Especificação	Marca (se exigida no edital)	Modelo (se exigido no edital)	Unidade	Quantidade	Valor Un	Prazo garantia ou validade (se exigida no edital)



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

--	--	--	--	--	--	--	--

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

- 2.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é aquele fixado no Edital, com início na data da última assinatura, prorrogável na forma do arts. 106 e 107, da Lei nº 14.133, de 2021, conforme natureza da aquisição/serviço descrita neste Instrumento e no Termo de Referência da presente contratação.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO

- 3.1. O valor da contratação é de R\$ (....).
- 3.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.
- 3.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos à CONTRATADA dependerão dos quantitativos efetivamente recebidos de forma definitiva.

4. CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 4.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Município, para o exercício de 20...., na classificação abaixo:

Órgão:

Unidade Orçamentária:

Projeto / Atividade:

Elemento de Despesa:

Fonte:

Nota de empenho nº , datada de xx/xx/xxxx, no valor de R\$ xxxxxx (xxxxx).

- 4.2. No(s) exercício(s) seguinte(s), as despesas correspondentes correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO

- 5.1. A nota fiscal deverá ser encaminhada, acompanhada das certidões de regularidade na forma prevista neste termo de referência, se a contratada apresentar os seguintes documentos: Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, Estadual e Municipal, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), FGTS e a Situação perante o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS).
- 5.2. O pagamento deverá ser efetuado à Contratada, em até 30 (trinta) dias corridos, à vista de termo de recebimento definitivo dos bens ou de recibo, conforme o caso, acompanhado da apresentação de Nota Fiscal / fatura discriminativa, devidamente atestada pelo servidor competente.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

- 5.3. Na nota fiscal/fatura deverá constar a descrição dos produtos entregues, bem como a quantidade, o preço unitário e o preço total de cada um deles, bem como, todas as certidões de regularidade fiscal;
- 5.4. Na nota fiscal/fatura deverá ser indicado o nome do Banco, nome e número da agência e número da conta corrente onde será creditado o valor relativo ao pagamento constante naquele documento;
- 5.5. A Administração Municipal efetuará as retenções tributárias obrigatórias.
- 5.6. Nenhum pagamento será efetuado ao fornecedor enquanto pendente de liquidação de qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária;
- 5.7. A Contratada é responsável pelos pagamentos de quaisquer tributos, sejam eles sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais ou de qualquer outra natureza resultantes da execução do contrato.
- 5.8. A CONTRATANTE solicitará à CONTRATADA, na hipótese de glosas e/ou incorreções de valores, a correspondente retificação objetivando a emissão da nota fiscal/fatura.
- 5.9. O pagamento poderá também ser efetuado por meio de Cartão de Crédito ou Débito, sendo a CONTRATADA informada previamente da modalidade de pagamento adotada pela Administração.
- 5.10. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, verificados por culpa única e exclusiva da CONTRATANTE, fica convencionado que a taxa de atualização financeira, devida pela Contratante entre o prazo referido no item anterior e o correspondente ao efetivo adimplemento da parcela, será calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:
- 5.11. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, verificados por culpa única e exclusiva da CONTRATANTE, fica convencionado que a taxa de atualização financeira, devida pela Contratante entre o prazo referido no item anterior e o correspondente ao efetivo adimplemento da parcela, será calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

EM = Encargos Moratórios

N = Número de dias entre a data prevista para pagamento e a do efetivo pagamento

VP = Valor da parcela a ser paga

I = Índice de atualização financeira. Assim apurado: $I = (TX/100)$

365

TX = Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA

- 5.12. A atualização financeira prevista nesta condição será incluída na Nota Fiscal/Fatura do mês seguinte ao da ocorrência;

6. CLÁUSULA SEXTA - DA ENTREGA DO OBJETO

6.1 - A entrega dos produtos deverá ser efetuada de acordo com o pedido, acompanhado de recibo de entrega ou da nota fiscal correspondente, esta livre de quaisquer outros encargos, sejam fretes, carretos, taxa de descargas ou embalagens;

6.2 - A entrega deverá ser realizada em até **10 (dez) dias úteis**, nos endereços dos Almoxarifados das Secretarias ou órgãos participantes, constantes no Adendo I, ou em local a ser determinado por estes, desde que os novos locais estejam circunscritos na cidade do Jaboatão dos Guararapes. O horário de entrega deverá ser informado pelo solicitante no ato do pedido;



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

6.3 - Os produtos deverão ser entregues nas embalagens próprias dos fabricantes, acondicionados de forma a permitir o manuseio e estocagem, sem comprometer a sua qualidade e durabilidade;

6.4 - Os produtos deverão ser fornecidos de acordo com a marca apresentada na proposta e aprovada, salvo se devidamente justificada a substituição por produto similar ou superior, sem acarretar qualquer ônus adicional a administração municipal;

6.5 - Quando o produto tiver validade, esta não deve ser inferior a 75% (setenta e cinco por cento) do seu período de validade total determinado, contados da data de entrega definitiva;

6.6 - Quando os produtos apresentarem datas de validade e lotes diferentes, estes deverão vir acondicionados separadamente;

6.7 - A contratada deverá realizar o transporte do material até o local determinado pela Secretaria ou órgão demandante, e disponibilizar o pessoal necessário ao descarregamento e movimentações necessárias, durante a vigência do Registro de Preços;

6.8 - O objeto será recebido pelo servidor responsável pelo atesto, nas seguintes condições:

- a) Provisoriamente, **no momento da sua entrega**. Nesta etapa o material deverá ser recebido verificando-se a compatibilidade do (s) item (ns) com o quantitativo discriminado na nota fiscal;
- b) Definitivamente, no prazo de até **03 (três) dias úteis**, contados do recebimento provisório, após a verificação da quantidade e da análise da conformidade dos produtos com as especificações exigidas, atestando a sua aceitação pela Administração Municipal, mediante termo circunstanciado;

6.9 - O recebimento definitivo do objeto licitado não exime o licitante da responsabilidade pelos vícios que possa apresentar, bem como da indenização que por ventura se originar de tais vícios.

6.10 - O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade do licitante pela veracidade das informações e pela qualidade e quantidade do produto fornecido, devendo os mesmos ser substituído no prazo de até **02 (dois) dias úteis**, após a notificação da Secretaria demandante, sem ônus adicional para a Administração Municipal.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – DO REAJUSTE

7.1. As regras para concessão do reajuste são aquelas estabelecidas no Termo de Referência, anexo ao Edital.

8. CLÁUSULA OITAVA- DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO E FINANCEIRO

8.1. O reequilíbrio econômico financeiro tem como objetivo restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contrato e a retribuição da administração para a justa remuneração da obra, serviço ou fornecimento, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

8.2. Considerando a flutuação dos preços do mercado, fica estabelecido que as variações para mais ou para menos dos preços de até 5% (cinco por cento) do valor atual do contrato, não será configurado álea extraordinária e extracontratual, devendo as partes absorver tais variações pelo preço ofertado. Percentuais superiores aos 5% estabelecidos serão avaliados pela Administração para fins de concessão do reequilíbrio contratual ou não.

8.3. Será levado em consideração na análise do pedido de reequilíbrio econômico financeiro, eventual desconto ofertado pela Contratada sobre o valor estimado do processo na fase de lances.

9. CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

- 9.1. As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

10. CLÁUSULA DÉCIMA - DO ACOMPANHAMENTO, EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

- 10.1. A execução contratual será acompanhada e fiscalizada pelo órgão Contratante conforme previsão do art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2022, devendo a CONTRATADA fornecer todas as informações solicitadas no prazo máximo de 01 (um) dia útil após o recebimento da Ordem de Fornecimento.
- 10.2. As decisões e providências que ultrapassarem a competência dos representantes deverão ser solicitadas aos seus superiores, no prazo do item anterior, visando à adoção das medidas necessárias;
- 10.3. A fiscalização e a gestão do contrato ficarão a cargo de servidores distintos designados pelo órgão contratante que deverão acompanhar, fiscalizar e verificar a conformidade das entregas e serão designados por meio de Portaria, publicada no DOM.
- 10.4. A comunicação entre a Contratante e a Contratada se dará preferencialmente por meio de e-mail e contato telefônico sem prejuízo de outros meios disponíveis.
- 10.5. As obrigações do Gestor e Fiscal do contrato são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 11.1. As sanções referentes à execução do contrato são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA RESCISÃO

- 12.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido:
- 12.1.1. Por ato unilateral e escrito da Administração, conforme previsão do Art. 138, I, da Lei 14.133/2021, nas situações previstas nos incisos I a IX do art. 137 da Lei nº 14.133, de 2021, observadas as disposições do § 3º do Art. 137, do mesmo preceito legal, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência e das consequências elencadas no Art. 139 da Lei 14.133/2021;
- 12.1.2. Amigavelmente, nos termos do art. 138, inciso II, da Lei nº 14.133 de 2021.
- 12.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados e precedidos de autorização da autoridade competente, assegurando-se à CONTRATADA o direito ao contraditório, bem como à prévia e ampla defesa.
- 12.3. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista nos arts. 137, §2º e 138, §2º da Lei 14.133/2021.
- 12.4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:
- 12.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- 12.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- 12.4.3. Indenizações e multas.
- 12.5. O não pagamento dos salários e das verbas trabalhistas, e o não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS poderá dar ensejo à rescisão do contrato por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE e à aplicação das penalidades cabíveis.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

12.6. O CONTRATANTE poderá ainda:

- 12.6.1. Nos casos de obrigação de pagamento de multa pela CONTRATADA, reter a garantia prestada a ser executada, conforme legislação que rege a matéria; e
- 12.6.2. os casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei n.º 14.133, de 2021, reter os eventuais créditos existentes em favor da CONTRATADA decorrentes do contrato.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS VEDAÇÕES

13.1. É vedado à CONTRATADA:

- 13.1.1. caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;
- 13.1.2. interromper a execução contratual sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA SUBCONTRATAÇÃO

14.1. Devido à unicidade do fornecimento, é vedada a subcontratação.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS ALTERAÇÕES

- 15.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 124 da Lei nº 14.133/2021.
- 15.2. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.
- 15.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA GARANTIA CONTRATUAL

16.1. As garantias contratuais referentes à execução do contrato são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA PUBLICAÇÃO

17.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial do Município, no prazo previsto na Lei nº 14.133, de 2021.

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DO REGISTRO

18.1. Em atendimento à Lei Complementar nº 45/2023, o presente instrumento segue para registro e arquivamento nesta SULIC.

19. CLÁUSULA DÉCIMA NONA – FORO



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

- 19.1. É eleito o Foro de Jaboatão dos Guararapes para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme Lei nº 14.133/21.

Jaboatão dos Guararapes, XX de XXXXX de 2024.

Responsável legal da CONTRATANTE

Responsável legal da CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

- 1-
2-



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

ANEXO IV

**MINUTA
AQUISIÇÃO DE BENS**

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº XX/20XX - XXX
PROCESSO LICITATÓRIO Nº XXXXXXXX
VALIDADE: 12 (doze) meses**

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, QUE ENTRE SI
CELEBRAM O MUNICÍPIO DO JABOATÃO DOS
GUARARAPES E A EMPRESA XXXXXXXXXXXX,
NA FORMA ABAIXO:**

O **MUNICÍPIO DO JABOATÃO DOS GUARARAPES**, pessoa jurídica de direito público, com sede na Av. Barreto de Menezes, s/n, bairro de Prazeres, nesta cidade, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda - CNPJ(MF) sob o nº 10.377.679/0001-96, através da **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, representada pelo Secretário **XXXXXXXXXX**, portador da cédula de identidade nºXXXXXXXX, inscrito no CPF/MF sob o nº XXXXXXXX, doravante denominado simplesmente **ÓRGÃO GERENCIADOR** e, a **XXXXXXXXXX**, pessoa jurídica de direito privado, com endereço na XXXXXXXXXXXX, nº XXX XXXXXXXXXXXXX, CEP: XXXXXXXX, inscrita no CNPJ/MF sob o nº XXXXXXXXXXXX, neste ato legalmente representada por seu representante legal, Sr. **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, XXXXXX, XXXXX, XXXXXXXX portador da Cédula de Identidade n.º XXXXXXXX, inscrito no CPF/MF sob o n.º XXXXXXXX, doravante denominado simplesmente **FORNECEDOR**, têm entre si justo e avençado o presente instrumento contratual, de acordo com o **Processo Licitatório n.º XXXXXXXXX** e, ainda, na proposta de preços do **FORNECEDOR**, mediante as seguintes cláusulas e condições que mutuamente outorgam, aceitam e se obrigam a fielmente cumprir, por si e seus sucessores, com observância das disposições contidas Lei Federal n.º 14.133, de 01 de junho de 2021, sujeitando-se às normas dos supramencionados diplomas legais, aplicando-se os preceitos de direito público e, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

1. DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto o registro de preços para a eventual aquisição de , especificado(s) no(s) item(ns)..... do Termo de Referência, anexo do edital de *Pregão* nº/20..., que é parte integrante desta Ata, assim como a proposta vencedora, independentemente de transcrição.

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

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

Item do TR	Fornecedor (razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante)						
X	Especificação	Marca (se exigida no edital)	Modelo (se exigido no edital)	Unidade	Quantidade	Valor Un	Prazo garantia ou validade (se exigida no Edital)

3. ÓRGÃO(S) GERENCIADOR E PARTICIPANTE(S)

3.1. *O órgão gerenciador será o(nome do órgão)....*

3.2. *São órgãos e entidades públicas participantes do registro de preços:*

Item nº	Órgãos Participantes

4. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1 .A adesão por órgão não participante, só será autorizada para órgãos da administração pública do município do Jaboatão dos Guararapes conforme termos abaixo.

4.2.As aquisições ou as contratações adicionais a que se refere este item não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes, conforme art. 86, § 4º da Lei 14.133/21 e art. 15, § 2º do Decreto Municipal nº 08 de 10 de fevereiro de 2023.

4.3.O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços a que se refere este item não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem, conforme art. 86, § 5º da Lei 14.133/21 e art. 15, § 2º do Decreto Municipal nº 08 de 10 de fevereiro de 2023.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

4.4. Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

4.5. Tratando-se de item exclusivo para microempresas e empresas de pequeno porte e cooperativas enquadradas no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007, o órgão gerenciador somente autorizará a adesão caso o valor da contratação pretendida pelo aderente, somado aos valores das contratações já previstas para o órgão gerenciador e participantes ou já destinadas à aderentes anteriores, não ultrapasse o limite de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) (Acórdão TCU nº 2957/2011 – P).

4.6. Ao órgão não participante que aderir à ata competem os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação as suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

5. VALIDADE DA ATA

5.1 A ATA de REGISTRO DE PREÇOS a ser firmada entre o Município do Jaboatão dos Guararapes e o (s) vencedor (es) do certame, terá validade de 12 (doze) meses, a partir da data de sua assinatura podendo ser prorrogada por igual período desde que comprovada a sua maior vantajosidade, conforme art. 84, caput, da Lei 14.133/21.

6. DAS OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR

6.1. À Secretaria Municipal de Administração, órgão gestor da Ata de Registro de Preços, é reservado o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre o cumprimento das especificações e condições desta contratação e, deverá, ainda:

6.1.1. Assinar a Ata de Registro de Preços.

6.1.2. Autorizar os órgãos e entidades participantes do registro de preços a firmar os contratos de adesão nos quantitativos determinados, quando houver.

6.1.3. Observar os limites estabelecidos para os órgãos participantes e não participantes.

6.1.4. Providenciar a indicação, sempre que solicitado, dos Fornecedores registrados para atendimento às necessidades do órgão ou entidade requerente.

6.1.5. Verificar, periodicamente, a vantajosidade dos itens objeto da Ata de Registro de Preço.

6.1.6. Conduzir eventuais renegociações dos preços registrados.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

6.1.7. Aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na Ata de Registro de Preços ou do descumprimento das obrigações contratuais, em relação às suas próprias contratações.

7 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA / DETENTORA DA ATA

7.1. Comunicar ao Gestor do Contrato, no prazo de **48 (quarenta e oito) horas** qualquer anormalidade que impeça o fornecimento dos bens no prazo estipulado;

7.2. Fornecer o objeto no prazo estabelecido e no local indicado pela Administração, acompanhadas de notas fiscais para conferência, a qual ocorrerá no ato da entrega e no local de recebimento;

7.3. Fornecer material de boa qualidade e procedência, em estrita conformidade com as especificações exigidas neste Termo de Referência;

7.4. Responsabilizar-se por todos e quaisquer prejuízos causados ao CONTRATANTE durante a vigência

Da ata e respectivos instrumentos contratuais, bem como os relativos à omissão pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e quaisquer outras exigências legais inerentes a este instrumento;

7.5. Responder, nos termos do art. 18 e seguintes da Lei n.º 8.078/90 – Código de Defesa do Consumidor, pelos vícios de qualidade ou quantidade dos materiais adquiridos, que os tornem impróprios ou inadequados ao consumo a que se destinam ou lhes diminuam o valor, sem prejuízo das demais disposições do CDC;

7.6. Responsabilizar-se por quaisquer compromissos assumidos com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente contrato;

7.7. Manter as mesmas condições de habilitação durante a vigência da Ata de Registro de Preços e instrumentos contratuais;

7.8. Indicar o responsável que a responderá por todos os atos e comunicações formais;

7.9. Arcar com o pagamento de todos os tributos e encargos que incidam sobre o produto fornecido, bem como pelo seu transporte, até o local determinado para a sua entrega;

7.10. Cumprir todas as especificações previstas no instrumento convocatório que deu origem Ata de Registro de Preços.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

7.11. A responsabilidade pelo fornecimento do material será da(s) CONTRATADA(S), a qual se encontra impedida de transferir para outras entidades, sejam fabricantes, representantes ou quaisquer outros, este encargo, assim como subcontratar outras pessoas físicas ou jurídicas para executar as obrigações objeto deste instrumento.

7.12. Fica assegurado a Secretaria Executiva de Gestão Administrativa, o direito de rejeitar, no todo ou em parte, os itens entregues em desacordo com as especificações exigidas no Edital, ficando a(s) empresa(s) CONTRATADA(s) obrigada a substituir e/ou reparar os itens irregulares no prazo de até **05 (cinco) dias** a contar da sua notificação, que ficará a cargo da Secretaria Executiva de Gestão Administrativa.

7.13. A(s) CONTRATADA(S) se obriga a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, as suas expensas, as partes do material desta contratação em que se verificarem vícios, defeitos, ou incorreções resultantes dos materiais empregados ou da execução dos fornecimentos, na forma estabelecida neste Termo de Referência.

7.14. As despesas de frete/embalagem deverão estar inclusas no preço proposto, e em hipótese alguma poderão ser destacadas quando da emissão da nota fiscal/fatura.

7.15. A(s) empresa(s) contratada(s) deverá fornecer os itens estritamente de acordo com as especificações descritas neste Termo de Referência, bem como nos prazos nele estabelecidos, responsabilizando-se pela substituição dos mesmos na hipótese de estarem em desacordo com as referidas especificações, bem como não estiver de acordo com os folhetos/catálogos apresentados juntamente com a proposta de preços e aprovada, sob pena de aplicação de sanções administrativas.

8. REVISÃO E CANCELAMENTO

8.1. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, conforme preconiza o art. 82, VI da Lei 14.133/21, cabendo ao Órgão Gerenciador promover as negociações junto aos Fornecedores, com apoio dos Órgãos Participantes.

8.2. Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o Órgão Gerenciador convocará os Fornecedores para negociarem a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

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

8.2.2. A ordem de classificação dos Fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

de mercado observará a classificação original.

8.3 Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados, em virtude de fato superveniente decorrente de caso fortuito ou força maior, e o Fornecedor não puder cumprir o compromisso, o Órgão Gerenciador poderá:

- a) liberar o Fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados;
- b) convocar os demais Fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

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

8.4. O registro do Fornecedor será cancelado quando:

I. Descumprir as condições da Ata de Registro de Preços ou exigências do instrumento convocatório que deu origem ao registro de preços;

II. Não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

III. Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou, sofrer sanção prevista nos incisos III do art. 156 da Lei 14.133/21;

IV. Ou, sofrer sanção prevista nos incisos III e IV do art. 156 da Lei 14.133/21, ou no art. 7º da Lei nº 10.520, de 2002.;

8.1.1 O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos incisos I, II e IV do item, será formalizado por despacho da autoridade máxima do Órgão Gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

8.5. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

I. por razão de interesse público;

II. a pedido do Fornecedor.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

8.5.1. Fica assegurado, na hipótese do inciso I, do caput, o prazo recursal de 5 (cinco) dias úteis.

8.6. A comunicação do cancelamento do registro de preço, nos casos previstos nos incisos do 15.4. deve ser realizada por correspondência com aviso de recebimento ou protocolo, juntando-se comprovante nos autos do registro de preços.

8.7. No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço do Fornecedor, a comunicação deve ser feita por publicação no Diário Oficial do Município.

9. DAS PENALIDADES

9.1 O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no Termo de Referência.

9.2 É da competência do órgão gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço, exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos participantes, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade.

10. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

10.1 Durante a vigência da Ata de Registro de Preços, a mesma será acompanhada e fiscalizada pelo órgão Contratante conforme previsão do art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2022, devendo a CONTRATADA fornecer todas as informações solicitadas no prazo máximo de 01 (um) dia útil após o recebimento da Ordem de Fornecimento.

10.2. As decisões e providências que ultrapassarem a competência dos representantes deverão ser solicitadas aos seus superiores, no prazo do item anterior, visando à adoção das medidas necessárias;

10.3. A fiscalização e a gestão do contrato ficarão a cargo de servidores distintos designados pelo órgão contratante que deverão acompanhar, fiscalizar e verificar a conformidade das entregas e serão designados por meio de Portaria, publicada no DOM.

10.4. A comunicação entre a Contratante e a Contratada se dará preferencialmente por meio de e-mail e contato telefônico sem prejuízo de outros meios disponíveis.

10.5. As responsabilidades do Gestor da Ata de Registro de Preços são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

11. DA SUCESSÃO OU ALTERAÇÃO SUBJETIVA

11.1 O presente Registro de Preço obriga as partes contratantes e aos seus sucessores, que na falta delas assumem a responsabilidade pelo seu integral cumprimento.

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

12. VISTO DA ASSESSORIA JURÍDICA

12.1 A presente ATA DE REGISTRO DE PREÇOS terá o visto da Assessoria Jurídica do Órgão ou Entidade CONTRATANTE, de acordo com o estabelecido na Lei n.º 14.133/2021.

13. DO REGISTRO

13.1 Em atendimento ao Lei Complementar nº 45/2021, o presente instrumento segue para registro e arquivamento nesta SULIC.

14. CONDIÇÕES GERAIS

30.11 As condições gerais do fornecimento, tais como os prazos para entrega e recebimento do objeto, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, ANEXO AO EDITAL.

15. DO FORO

15.1 Fica eleito o Foro da Comarca do Jaboatão dos Guararapes para discussões de litígios decorrentes do objeto desta especificação, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que se configure

Jaboatão dos Guararapes, XXX de XXXXXX de XXXX.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
SECRETÁRIOXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
FORNECEDOR



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

TESTEMUNHAS:

CPF/MF: _____

CPF/MF: _____



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

ANEXO V

TERMO DE REFERÊNCIA COMPRAS CORPORATIVAS

**OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS
CORPORATIVO PARA AQUISIÇÃO DE
MATERIAIS DE EXPEDIENTE, ESCRITÓRIO E
INFORMÁTICA.**



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

TERMO DE REFERÊNCIA

INTRODUÇÃO

O presente Termo de Referência visa estabelecer os requisitos e as especificações técnicas para a contratação do objeto descrito a seguir e foi elaborado com base no Decreto Municipal 08/2023 que disciplina as licitações, os contratos administrativos e seus aditamentos, o Decreto 24/2024 que disciplina a utilização do Sistema de Registro de Preços no âmbito da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, do Poder Executivo do Município do Jaboatão dos Guararapes, de acordo com as disposições da Lei 14.133/2021, legislações correlatas e demais exigências previstas no Estudo Técnico Preliminar, neste Termo de Referência, no Edital e em seus anexos.

OBJETO

Constitui objeto desta licitação a **FORMALIZAÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS CORPORATIVO, PARA AQUISIÇÃO de MATERIAL DE EXPEDIENTE, ESCRITÓRIO E INFORMÁTICA**, com validade mínima de 12 (doze) meses, a fim de atender a necessidade dos serviços da Prefeitura do Jaboatão dos Guararapes.

JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

As políticas públicas são ações e programas desenvolvidos pelo Estado com o intuito de garantir e implementar os direitos previstos na Constituição Federal e em outras normas jurídicas. Elas são concebidas com o objetivo de assegurar o bem-estar da população, por meio da concretização de direitos fundamentais, especialmente no que diz respeito ao acesso aos serviços essenciais em áreas como saúde, educação, assistência social, transporte, segurança e meio ambiente. Tais políticas visam transformar a sociedade, promovendo o bem comum e a dignidade da pessoa humana, princípio central no contexto do Estado Democrático de Direito.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

No município de Jaboatão dos Guararapes, a Prefeitura, cumprindo sua missão institucional de administrar com eficiência os recursos públicos e servir ao cidadão, organiza-se por meio de unidades de serviço distribuídas por diversas regiões do território municipal. Essas unidades têm a função de garantir o acesso da população às políticas públicas, tanto de forma individual quanto coletiva. Dado o grande fluxo de pessoas que transitam diariamente por esses espaços, a efetividade da prestação de serviços depende da organização e disponibilidade de recursos materiais, humanos e logísticos.

Dentre os recursos materiais essenciais para o funcionamento dessas unidades, destaca-se o material de expediente e escritório, que são fundamentais para a execução das atividades administrativas cotidianas, além de eventos recreativos, palestras e outras ações que visam o atendimento ao público. Materiais como canetas, envelopes, teclados, mouses, entre outros, são imprescindíveis para o desenvolvimento das atividades nas áreas de assistência social, educação e demais serviços públicos. Esses materiais garantem que as tarefas sejam realizadas com eficiência, permitindo a continuidade dos serviços essenciais e o atendimento das necessidades da população de maneira adequada.

A contratação de materiais de expediente, portanto, se justifica pela necessidade de manter o funcionamento regular das unidades municipais e de assegurar que as políticas públicas sejam implementadas de forma eficiente. A aquisição desses materiais se torna uma solução necessária para a Administração Municipal, a fim de garantir a continuidade dos serviços prestados à população, principalmente nas áreas mais sensíveis, como a Assistência Social e a Educação, que demandam recursos materiais para o atendimento efetivo das necessidades da comunidade.

A presente contratação foi prevista no Plano de Contratações Anual - PCA para o exercício de 2024, com o número 88118, com base em um levantamento detalhado da necessidade de cada Órgão/Secretaria envolvida. Esse levantamento considerou a média de consumo de materiais do exercício anterior, sendo encaminhado pelos respectivos Gestores de Compras Corporativas, conforme os anexos que constam no processo. Assim, a contratação se configura como a solução mais viável para garantir a eficiência e a



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

economicidade na aquisição de materiais, de modo a atender às demandas da Administração Municipal e contribuir para o alcance pleno das políticas públicas no município.

O critério de julgamento adotado (menor preço por grupo) considerou o comando do art. 40 e o parágrafo 2º, da Lei nº 14.133/21:

§ 2º Na aplicação do princípio do parcelamento, referente às compras, deverão ser considerados:

I - a viabilidade da divisão do objeto em lotes;

II - o aproveitamento das peculiaridades do mercado local, com vistas à economicidade, sempre que possível, desde que atendidos os parâmetros de qualidade; e

III - o dever de buscar a ampliação da competição e de evitar a concentração de mercado.

A Secretaria Municipal de Administração será responsável pela organização do certame em nome dos demais demandantes, na qualidade de órgão gerenciador, conforme o Decreto Municipal 024/2024.

4 - JUSTIFICATIVA PARA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

O Sistema de Registro de Preço (SRP) é uma ferramenta que simplifica e otimiza os processos de licitação para a Administração Pública. Entre as várias vantagens, podemos citar o aperfeiçoamento dos mecanismos de planejamento, o aumento na eficiência administrativa, a redução do número de licitações redundantes, seguidas, com a finalidade de aquisição de um mesmo objeto, ou objetos semelhantes, proporcionando rapidez na contratação, estabelecendo uma rotina aperfeiçoada e célere da atividade licitatória, em obediência aos princípios da eficiência e economicidade.

As contratações para aquisição de bens, produtos, bem como para a prestação de serviços, inclusive obras e serviços de engenharia, no âmbito da Administração Pública



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

Direta, Autárquica e Fundacional pelo Sistema de Registro de Preços, podem ser adotadas desde que o objeto se enquadre em uma das hipóteses previstas nos Artigos 82 a 86 da Lei 14.133/2021: Necessidade de contratações permanentes ou frequentes; aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa; aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas do governo; ou quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.

A opção pela adoção do Sistema de Registro de Preços (SRP), para esta licitação, deve-se ao fato de este Sistema ser um forte aliado aos princípios da eficiência e da economicidade, permitindo que a Administração adquira produtos ou serviços em consonância com as demandas das secretarias participantes, salvaguardando-se de qualquer excessos, evitando a necessidade de grandes estoques, adquirindo apenas o necessário, além de se conseguir melhores preços e melhores condições para a aquisição dos produtos por meio do procedimento licitatório em conjunto, por estarem comercializando grandes quantidades e variedades, e sem a necessidade de prévia manifestação orçamentária, tendo em vista a impossibilidade de definição real, exata, dos quantitativos a serem demandados.

5 - JUSTIFICATIVA PARA UTILIZAÇÃO DA MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO

A chamada Lei do Pregão foi instituída pela lei federal 10.520/2002 e seus fundamentos foram transportados para a Lei 14.133/2021. Ela é uma modalidade de licitação que os entes públicos brasileiros utilizam para a contratação de bens e serviços comuns. No pregão eletrônico é facilitada a entrada de vários fornecedores, fazendo com que tenha uma ampliação na disputa licitatória, pois empresas de diversas localidades podem participar, além de reduzir os custos do processo licitatório, tendo em vista a simplificação das etapas burocráticas, com a utilização dos recursos eletrônicos. Trata-se de uma modalidade de licitação muito mais ágil e transparente, pois é feito por um sistema com comunicação via internet.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

No caso do presente procedimento licitatório, não restam dúvidas acerca da viabilidade da modalidade pregão eletrônico, tendo em vista que permite que a Administração Pública contrate de forma mais célere e menos burocrática, mantendo a legalidade do procedimento e obedecendo ao critério do menor preço, garantindo a escolha da melhor proposta para a Administração Municipal.

5.1 - Os itens foram divididos da seguinte forma:

5.1.1 - **Os grupos 01,03, 05, 07 e 09** correspondem a **Cota Principal** de até 75% (setenta e cinco por cento) do quantitativo do item com valor total acima de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), destinado a todos os interessados que atendam aos requisitos do edital.

5.1.2 - **Os grupos 02,04,06,08 e 10** correspondem a **Cota Reservada** de até 25% (vinte e cinco por cento) do quantitativo do item com valor total acima de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais, destinado a participação das Microempresas – ME e Empresas de Pequeno Porte – EPP, nos termos do art. 48, III, da Lei Complementar n.º 123/2006, alterada pela Lei Complementar n.º 147/2014.

5.2 – QUADRO DEMONSTRATIVO:

OBJETO: Registro de Preços para aquisição Corporativa de MATERIAL DE EXPEDIENTE, APARELHOS TELEFÔNICOS E SUPRIMENTOS DE INFORMÁTICA, para atender as necessidades dos órgãos que compõem a Prefeitura do Jaboatão dos Guararapes.					
GRUPO 01 (75%)					
ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

1	ALMOFADA PARA CARIMBO - CAIXA EM MATERIAL PLÁSTICO, ALMOFADA E ESPONJA ABSORVENTE REVESTIDA DE TECIDO, TAMANHO N.º 03, COR AZUL, TIPO ENTINTADA, MEDINDO APROXIMADAMENTE 12CM, LARGURA 9CM, FORMATO RETANGULAR, ESPESSURA DE 6M.	UND	35	11,17	390,95
2	APAGADOR PARA MARCADOR DE QUADRO BRANCO - CORPO EM PLÁSTICO DURO COM ALMOFADA EM FELTRO ESPECIAL ADERIDA À BASE, MEDINDO APROXIMADAMENTE: 14,5 X 5CM.	UND	93	8,56	796,08
3	APONTADOR PARA LÁPIS - COM UM FURO E PORTA RESÍDUOS.	UND	693	1,12	776,16
4	APONTADOR PARA LÁPIS - EM PLÁSTICO RÍGIDO, PARA LÁPIS GRAFITE E GIZ DE CERA, COM RESERVATÓRIO (PORTA-RESÍDUOS), MODELO DUPLO, EMBALADO INDIVIDUAL	UND	345	4,61	1590,45
5	BARBANTE EM ALGODÃO - 8 FIOS, ROLO COM 200G E APROXIMADAMENTE 150 M.	UND	169	22,08	3.731,52
6	CAIXA DUPLA EM ACRÍLICO - PARA CORRESPONDÊNCIA, MEDINDO NO MÍNIMO 37,5 X 26,5 X 7,5 CM, NA COR CRISTAL.	UND	684	64,13	43.864,92
7	CAIXA PARA ARQUIVO MORTO - EM PAPELÃO TRIPLEX, MEDINDO (DEPOIS DE MONTADA) 14CM DE LARGURA X 25CM DE ALTURA X 36CM DE COMPRIMENTO.	UND	1.296	3,78	4.898,88
8	CAIXA PARA ARQUIVO MORTO - EM PLÁSTICO TIPO POLIONDA, MEDINDO (DEPOIS DE MONTADA) 14CM DE LARGURA X 25CM DE ALTURA X 36CM DE	UND	4.254	16,01	68.106,54



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

	COMPRIMENTO.				
9	CAIXA PARA ARQUIVO MORTO - EM PLÁSTICO TIPO POLIONDA, MEDINDO 395MM X 180MM X 227MM.	UND	2.054	6,03	12.385,62
10	LIGA ELÁSTICA DE BORRACHA - 100% LÁTEX, BEGE OU AMARELA, Nº18, LARGURA MÍNIMA 2MM, COM CAPACIDADE DE ABRAÇAR 30CM DE DIÂMETRO SEM ROMPER. EMBALAGEM COM 110 UND. IMPRESSO: DADOS DO PRODUTO, DO FABRICANTE E VALIDADE. O MATERIAL DEVE SER ENTREGUE COM PELO MENOS 2/3 DA VALIDADE POR VENCER, EM EMBALAGEM LACRADA, PRÓPRIA DO PRODUTOR, QUE GARANTA A MANUTENÇÃO DA QUALIDADE.	UND	969	4,79	4.641,51
11	MOLHA DEDOS - CREME ANTIBACTERIANO, FÓRMULA ANTISSEPTICA E ANTIALÉRGICA, NÃO TÓXICO. FRASCO COM 12G.	UND	231	5,35	1.235,85
12	PORTA LÁPIS, CLIPS E LEMBRETES, EM ACRÍLICO, COR CRISTAL.	UND	1.314	15,75	20.695,50
13	PRANCHETA EM ACRÍLICO - PRANCHETA POLIESTIRENO OFÍCIO FUMÊ PREDEDOR METÁLICO, COM DIMENSÕES 235 x 340 x 3CM.	UND	603	12,92	7.790,76
14	PRANCHETA EM MADEIRA - TIPO MDF, COM DIMENSÕES 235 x 340 x 3 CM.	UND	663	10,45	6.928,35
15	QUADRO BRANCO - COM BORDA EM ALUMÍNIO, MEDINDO 0,60 X 0,90 CM.	UND	72	70,8	5.097,60
16	QUADRO BRANCO - COM BORDA EM	UND	75	150,97	11.322,75



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

	ALUMÍNIO, MEDINDO 1,50 X 1,20 CM.				
17	QUADRO DE AVISO - EM FELTRO STANDARD MOLDURA EM ALUMÍNIO 120 X 90 CM, TELA COM ACABAMENTO EM FELTRO VERDE, FUNDO DA TELA EM CHAPA DE FIBRA DE MADEIRA, ESPESSURA TOTAL DO TAMPO COM 11MM, MOLDURA EM ELUMÍNIO NATURAL, ACOMPANHA ACESSÓRIOS PARA INSTALAÇÃO NA PAREDE.	UND	51	188,33	9.604,83
18	RÉGUA - EM MATERIAL TRANSPARENTE COM 50 CM - PRODUTO CERTIFICADO PELO INMETRO.	UND	225	3,67	825,75
19	RÉGUA - EM MATERIAL TRANSPARENTE COM 30 CM - PRODUTO CERTIFICADO PELO INMETRO.	UND	419	2,35	984,65
20	SACO PLÁSTICO OFÍCIO - 4 FUROS, 0,15 MICRAS, PACOTE COM 100 UNIDADES.	UND	789	35,82	28.261,98
21	SUPORTE PARA FITA ADESIVA - CORPO PLÁSTICO RESISTENTE, BASE ANTIDERRAPANTE EM BORRACHA, LÂMINA PARA CORTE, ROLDANA DE PLÁSTICO PARA ROLOS GRANDES E PEQUENOS COM DIMENSÃO DE 19MMX30M.	UND	72	38,28	2.756,16
22	TINTA PARA CARIMBO AUTOMÁTICO E ALMOFADA NA COR AZUL - EMBALAGEM COM 30 ML.	UND	107	9,49	1.015,43
23	TINTA PARA CARIMBO AUTOMÁTICO E ALMOFADA NA COR PRETA - EMBALAGEM COM 30 ML.	UND	123	6,6	811,8
24	TINTA PARA CARIMBO AUTOMÁTICO E ALMOFADA NA COR VERMELHA - EMBALAGEM COM 30 ML.	UND	58	5,66	328,28



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

25	VISOR PLÁSTICO - EM PVC, COM ETIQUETA BRANCA, PARA PASTA SUSPensa, EMBALAGEM COM 50 UNIDADES.	UND	141	12,88	1.816,08
VALOR ESTIMADO DO GRUPO: R\$ 240.658,40.(Duzentos e quarenta e dois mil, seiscentos e cinquenta e oito reais e quarenta centavos)					240.658,40
GRUPO 02 (25%)					
ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	ALMOFADA PARA CARIMBO - CAIXA EM MATERIAL PLÁSTICO, ALMOFADA E ESPONJA ABSORVENTE REVESTIDA DE TECIDO, TAMANHO N.º 03, COR AZUL, TIPO ENTINTADA, MEDINDO APROXIMADAMENTE 12CM, LARGURA 9CM, FORMATO RETANGULAR, ESPESSURA DE 6M.	UND	11	11,17	122,87
2	APAGADOR PARA MARCADOR DE QUADRO BRANCO - CORPO EM PLÁSTICO DURO COM ALMOFADA EM FELTRO ESPECIAL ADERIDA À BASE, MEDINDO APROXIMADAMENTE: 14,5 X 5CM.	UND	31	8,56	265,36
3	APONTADOR PARA LÁPIS - COM UM FURO E PORTA RESÍDUOS.	UND	230	1,12	257,6
4	APONTADOR PARA LÁPIS - EM PLÁSTICO RIGIDO, PARA LÁPIS GRAFITE E GIZ DE CERA, COM RESERVATÓRIO (PORTA-RESÍDUOS), MODELO DUPLO, EMBALADO INDIVIDUAL	UND	115	4,61	530,15
5	BARBANTE EM ALGODÃO - 8 FIOS, ROLO COM 200G E APROXIMADAMENTE 150 M.	UND	56	22,08	1.236,48



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

6	CAIXA DUPLA EM ACRÍLICO - PARA CORRESPONDÊNCIA, MEDINDO NO MÍNIMO 37,5 X 26,5 X 7,5 CM, NA COR CRISTAL.	UND	228	64,13	14.621,64
7	CAIXA PARA ARQUIVO MORTO - EM PAPELÃO TRIPLEX, MEDINDO (DEPOIS DE MONTADA) 14CM DE LARGURA X 25CM DE ALTURA X 36CM DE COMPRIMENTO.	UND	432	3,78	1.632,96
8	CAIXA PARA ARQUIVO MORTO - EM PLÁSTICO TIPO POLIONDA, MEDINDO (DEPOIS DE MONTADA) 14CM DE LARGURA X 25CM DE ALTURA X 36CM DE COMPRIMENTO.	UND	1.417	16,01	22.686,17
9	CAIXA PARA ARQUIVO MORTO - EM PLÁSTICO TIPO POLIONDA, MEDINDO 395MM X 180MM X 227MM.	UND	684	6,03	4.124,52
10	LIGA ELÁSTICA DE BORRACHA - 100% LÁTEX, BEGE OU AMARELA, Nº18, LARGURA MÍNIMA 2MM, COM CAPACIDADE DE ABRAÇAR 30CM DE DIÂMETRO SEM ROMPER. EMBALAGEM COM 110 UND. IMPRESSO: DADOS DO PRODUTO, DO FABRICANTE E VALIDADE. O MATERIAL DEVE SER ENTREGUE COM PELO MENOS 2/3 DA VALIDADE POR VENCER, EM EMBALAGEM LACRADA, PRÓPRIA DO PRODUTOR, QUE GARANTA A MANUTENÇÃO DA QUALIDADE.	UND	322	4,79	1.542,38
11	MOLHA DEDOS - CREME ANTIBACTERIANO, FÓRMULA ANTISSEPTICA E ANTIALÉRGICA, NÃO TÓXICO. FRASCO COM 12G.	UND	77	5,35	411,95
12	PORTA LÁPIS, CLIPS E LEMBRETES, EM ACRÍLICO, COR CRISTAL.	UND	437	15,75	6.882,75



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

13	PRANCHETA EM ACRÍLICO - PRANCHETA POLIESTITIRENO OFÍCIO FUMÊ PRENDEDOR METÁLICO, COM DIMENSÕES 235 x 340 x 3CM.	UND	201	12,92	2.596,92
14	PRANCHETA EM MADEIRA - TIPO MDF, COM DIMENSÕES 235 x 340 x 3 CM.	UND	221	10,45	2.309,45
15	QUADRO BRANCO - COM BORDA EM ALUMÍNIO, MEDINDO 0,60 X 0,90 CM.	UND	24	70,8	1.699,20
16	QUADRO BRANCO - COM BORDA EM ALUMÍNIO, MEDINDO 1,50 X 1,20 CM.	UND	25	150,97	3.774,25
17	QUADRO DE AVISO - EM FELTRO STANDARD MOLDURA EM ALUMÍNIO 120 X 90 CM, TELA COM ACABAMENTO EM FELTRO VERDE, FUNDO DA TELA EM CHAPA DE FIBRA DE MADEIRA, ESPESSURA TOTAL DO TAMPO COM 11MM, MOLDURA EM ELUMÍNIO NATURAL, ACOMPANHA ACESSÓRIOS PARA INSTALAÇÃO NA PAREDE.	UND	17	188,33	3.201,61
18	RÉGUA - EM MATERIAL TRANSPARENTE COM 50 CM - PRODUTO CERTIFICADO PELO INMETRO.	UND	74	3,67	271,58
19	RÉGUA - EM MATERIAL TRANSPARENTE COM 30 CM - PRODUTO CERTIFICADO PELO INMETRO.	UND	139	2,35	326,65
20	SACO PLÁSTICO OFÍCIO - 4 FUROS, 0,15 MICRAS, PACOTE COM 100 UNIDADES.	UND	263	35,82	9.420,66
21	SUPORTE PARA FITA ADESIVA - CORPO PLÁSTICO RESISTENTE, BASE ANTIDERRAPANTE EM BORRACHA, LÂMINA PARA CORTE, ROLDANA DE PLÁSTICO PARA ROLOS GRANDES E PEQUENOS COM DIMENSÃO DE 19MMX30M.	UND	23	38,28	880,44



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

22	TINTA PARA CARIMBO AUTOMÁTICO E ALMOFADA NA COR AZUL - EMBALAGEM COM 30 ML.	UND	35	9,49	332,15
23	TINTA PARA CARIMBO AUTOMÁTICO E ALMOFADA NA COR PRETA - EMBALAGEM COM 30 ML.	UND	40	6,6	264
24	TINTA PARA CARIMBO AUTOMÁTICO E ALMOFADA NA COR VERMELHA - EMBALAGEM COM 30 ML.	UND	19	5,66	107,54
25	VISOR PLÁSTICO - EM PVC, COM ETIQUETA BRANCA, PARA PASTA SUSPensa, EMBALAGEM COM 50 UNIDADES.	UND	46	12,88	592,48
VALOR ESTIMADO DO GRUPO: R\$ 80.091,76 (Oitenta mil, noventa e um reais e setenta e seis centavos)					80.091,76
GRUPO 03 (75%)					
ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	APARELHO TELEFÔNICO CONVENCIONAL - FACILIDADES OPERACIONAIS DE TECLAS FLASH, MUTE, REDIAL, MEMÓRIA. AJUSTE DE VOLUME. COM DISCAGEM NO MODO MULTIFREQUÊNCIAL OU DIDÁTICO. PAUSA DE 250MS. COM CHAVE BLOQUEADORA	UND	56	129,14	7.231,84
2	APARELHO TELEFÔNICO CONVENCIONAL SEM FIO - 900MHZ; 10 MEMÓRIAS; REDISCAGEM; FUNÇÃO PAGING; 40 CANAIS, COM FUNÇÃO SCAN; 4 VOLUMES DE RECEPÇÃO; TECLA FLASH; TECLA PAUSA; 2 NÍVEIS DE VOLUME DE CAMPAINHA AJUSTÁVEIS; INDICADOR LUMINOSO DE USO E CARGA DE BATERIAS; TELEFONE	UND	39	231,8	9.040,20



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

	PARA USO EM MESA OU PAREDE; DISCAGEM POR TOM E PULSO; COM BATERIAS DE NICD				
3	APOIO PARA MOUSE ÓPTICO, MOUSE PAD - PRODUZIDO A BASE DE BORRACHA SINTÉTICA, REVESTIMENTO EM TECIDO E BASE ANTIDESLIZANTE.	UND	429	32,96	14.139,84
4	CALCULADORA DE MESA - COM VISOR E 12 DÍGITOS GRANDES, TECLAS TAX + TAX , QUE PERMITEM CÁLCULOS QUE ENVOLVAM PORCENTAGENS CONSTANTES.	UND	90	26,71	2.403,90
5	CARREGADOR P/PILHA RECARREGÁVEL AA/AAA C/ 04 PILHAS AA - COM CAPACIDADE PARA CARREGAR ATÉ 1.000 VEZES COM AMPARAGEM mAh 2100, BIVOLTE AUTOMÁTICO, TEMPO DE CARGA MÁXIMO PARA AS 04 PILHAS DE 08 HORAS, DE ACORDO COM A NORMA IEC 60335 - 2 - 29/2010. ACOMPANHADO DE 04 PILHAS RECARREGÁVEIS AA.	UND	46	69,61	3.202,06
6	CD-R, GRAVÁVEL - CAPACIDADE PARA ARMAZENAGEM DE 700 MB DE DADOS, OU 80 MINUTOS DE AUDIO, VIRGEM. NOME DO FABRICANTE INSCRITO SOBRE A MÍDIA. EMBALAGEM LACRADA: ENVELOPE DE PAPELÃO OU BOX (CAIXA EM ACRÍLICO FRENTE TRANSPARENTE), CONTENDO IMPRESSO A IDENTIFICAÇÃO DO FABRICANTE, CAPACIDADE E VELOCIDADE DE GRAVAÇÃO. GARANTIA DE 1 ANO, A	UND	450	2,76	1.242,00



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

	CONTAR DA DATA DA NOTA FISCAL, CONTRA DEFEITO DE FABRICAÇÃO.				
7	CD-RW REGRAVÁVEL - CAPACIDADE PARA 700 MEGABYTES DE DADOS, NOME DO FABRICANTE INSCRITO SOBRE A MÍDIA. EMBALAGEM LACRADA: ENVELOPE DE PAPELÃO OU BOX (CAIXA EM ACRÍLICO FRENTE TRANSPARENTE), CONTENDO IMPRESSO A IDENTIFICAÇÃO DO FABRICANTE, CAPACIDADE E VELOCIDADE DE GRAVAÇÃO. GARANTIA DE 1 ANO, A CONTAR DA DATA DA NOTA FISCAL.	UND	252	3,77	950,04
8	DVD-R GRAVÁVEL - CAPACIDADE PARA 4,7 GIGABYTES DE DADOS, VIRGEM. NOME DO FABRICANTE INSCRITO SOBRE A MÍDIA. EMBALAGEM LACRADA: ENVELOPE DE PAPELÃO OU BOX (CAIXA EM ACRÍLICO FRENTE TRANSPARENTE), CONTENDO IMPRESSO A IDENTIFICAÇÃO DO FABRICANTE, CAPACIDADE E VELOCIDADE DE GRAVAÇÃO. GARANTIA DE 1 ANO, A CONTAR DA DATA DA NOTA FISCAL, CONTRA DEFEITO DE FABRICAÇÃO.	UND	203	5,14	1.043,42
9	DVD-RW REGRAVAVEL - 4.7 GB. 120 MINUTOS E VELOCIDADE 4X. NOME DO FABRICANTE INSCRITO SOBRE A MÍDIA. EMBALAGEM LACRADA: ENVELOPE DE PAPELÃO OU BOX (CAIXA EM ACRÍLICO FRENTE TRANSPARENTE), CONTENDO	UND	147	7,85	1.153,95



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

	IMPRESSO A IDENTIFICAÇÃO DO FABRICANTE, CAPACIDADE E VELOCIDADE DE GRAVAÇÃO. GARANTIA DE 1 ANO, A CONTAR DA DATA DA NOTA FISCAL.				
10	MOUSE ÓPTICO - PADRÃO MICROSOFT. 02 BOTÕES. COM SCROLL. USB	UND	741	21,46	15.901,86
11	PEN DRIVE RETRÁTIL 16 GB - COMPRESSÃO DE ARQUIVOS; TECNOLOGIA PLUG-AND-PLAY; PORTA USB ;COMPATÍVEL COM: WIN 2000, WIN XP, WIN98SE, WIN ME, MAC OS9.X E SUPERIOR. DIMENSÕES APROX: 66.9MM X 20.4MM X 9.0MM. GARANTIA MINIMA DE 90 DIAS PARA DEFEITO DE FÁBRICA.	UND	141	35,88	5.059,08
12	PEN DRIVE RETRÁTIL 32 GB - COMPRESSÃO DE ARQUIVOS; TECNOLOGIA PLUG-AND-PLAY; PORTA USB ;COMPATÍVEL COM: WIN 2000, WIN XP, WIN98SE, WIN ME, MAC OS9.X E SUPERIOR. DIMENSÕES APROX: 66.9MM X 20.4MM X 9.0MM. GARANTIA MINIMA DE 90 DIAS PARA DEFEITO DE FÁBRICA.	UND	169	47,78	8.074,82
13	PEN DRIVE RETRÁTIL 8 GB - COMPRESSÃO DE ARQUIVOS; TECNOLOGIA PLUG-AND-PLAY; PORTA USB ;COMPATÍVEL COM: WIN 2000, WIN XP, WIN98SE, WIN ME, MAC OS9.X E SUPERIOR. DIMENSÕES APROX: 66.9MM X 20.4MM X 9.0MM. GARANTIA MINIMA DE 90 DIAS PARA DEFEITO DE FÁBRICA.	UND	174	19,09	3.321,66
14	PILHA ALCALINA PEQUENA AA, 1,5V - EMBALAGEM COM 04 UNIDADES (PILHA PEQUENA).	UND	650	5,46	3.549,00
15	PILHA ALCALINA PEQUENA AAA, 1,5V -	UND	734	3,53	2.591,02



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

	EMBALAGEM COM 02 UNIDADES (PILHA PALITO).				
16	TECLADO PARA COMPUTADOR - COM PORTA USB, COM NO MÍNIMO 104 TECLAS, PADRÃO ABNT2.	UND	368	36,62	13.476,16
VALOR ESTIMADO DO GRUPO: R\$ 92.380,85 (Noventa e dois mil, trezentos e oitenta reais e oitenta e cinco centavos)					92.380,85
GRUPO 04 (25%)					
ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	APARELHO TELEFÔNICO CONVENCIONAL - FACILIDADES OPERACIONAIS DE TECLAS FLASH, MUTE, REDIAL, MEMÓRIA. AJUSTE DE VOLUME. COM DISCAGEM NO MODO MULTIFREQUÊNCIA OU DIDÁTICO. PAUSA DE 250MS. COM CHAVE BLOQUEADORA	UND	18	129,14	2.324,52
2	APARELHO TELEFÔNICO CONVENCIONAL SEM FIO - 900MHZ; 10 MEMÓRIAS; REDISCAGEM; FUNÇÃO PAGING; 40 CANAIS, COM FUNÇÃO SCAN; 4 VOLUMES DE RECEPÇÃO; TECLA FLASH; TECLA PAUSA; 2 NÍVEIS DE VOLUME DE CAMPAINHA AJUSTÁVEIS; INDICADOR LUMINOSO DE USO E CARGA DE BATERIAS; TELEFONE PARA USO EM MESA OU PAREDE; DISCAGEM POR TOM E PULSO; COM BATERIAS DE NICD	UND	13	231,8	3.013,40
3	APOIO PARA MOUSE ÓPTICO, MOUSE PAD - PRODUZIDO A BASE DE BORRACHA SINTÉTICA, REVESTIMENTO EM TECIDO E BASE ANTIDESLIZANTE.	UND	143	32,96	4.713,28



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

4	CALCULADORA DE MESA - COM VISOR E 12 DÍGITOS GRANDES, TECLAS TAX + TAX , QUE PERMITEM CÁLCULOS QUE ENVOLVAM PORCENTAGENS CONSTANTES.	UND	29	26,71	774,59
5	CARREGADOR P/PILHA RECARREGÁVEL AA/AAA C/ 04 PILHAS AA - COM CAPACIDADE PARA CARREGAR ATÉ 1.000 VEZES COM AMPARAGEM mAh 2100, BIVOLTE AUTOMÁTICO, TEMPO DE CARGA MÁXIMO PARA AS 04 PILHAS DE 08 HORAS, DE ACORDO COM A NORMA IEC 60335 - 2 - 29/2010. ACOMPANHADO DE 04 PILHAS RECARREGÁVEIS AA.	UND	15	69,61	1.044,15
6	CD-R, GRAVÁVEL - CAPACIDADE PARA ARMAZENAGEM DE 700 MB DE DADOS, OU 80 MINUTOS DE AUDIO, VIRGEM. NOME DO FABRICANTE INSCRITO SOBRE A MÍDIA. EMBALAGEM LACRADA: ENVELOPE DE PAPELÃO OU BOX (CAIXA EM ACRÍLICO FRENTE TRANSPARENTE), CONTENDO IMPRESSO A IDENTIFICAÇÃO DO FABRICANTE, CAPACIDADE E VELOCIDADE DE GRAVAÇÃO. GARANTIA DE 1 ANO, A CONTAR DA DATA DA NOTA FISCAL, CONTRA DEFEITO DE FABRICAÇÃO.	UND	150	2,76	414,00
7	CD-RW REGRAVÁVEL - CAPACIDADE PARA 700 MEGABYTES DE DADOS, NOME DO FABRICANTE INSCRITO SOBRE A MÍDIA. EMBALAGEM LACRADA: ENVELOPE DE PAPELÃO OU BOX (CAIXA EM ACRÍLICO FRENTE TRANSPARENTE), CONTENDO IMPRESSO A IDENTIFICAÇÃO DO FABRICANTE, CAPACIDADE E VELOCIDADE DE GRAVAÇÃO. GARANTIA DE 1 ANO, A	UND	83	3,77	312,91



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

	CONTAR DA DATA DA NOTA FISCAL.				
8	DVD-R GRAVÁVEL - CAPACIDADE PARA 4,7 GIGABYTES DE DADOS, VIRGEM. NOME DO FABRICANTE INSCRITO SOBRE A MÍDIA. EMBALAGEM LACRADA: ENVELOPE DE PAPELÃO OU BOX (CAIXA EM ACRÍLICO FRENTE TRANSPARENTE), CONTENDO IMPRESSO A IDENTIFICAÇÃO DO FABRICANTE, CAPACIDADE E VELOCIDADE DE GRAVAÇÃO. GARANTIA DE 1 ANO, A CONTAR DA DATA DA NOTA FISCAL, CONTRA DEFEITO DE FABRICAÇÃO.	UND	67	5,14	344,38
9	DVD-RW REGRAVAVEL - 4.7 GB. 120 MINUTOS E VELOCIDADE 4X. NOME DO FABRICANTE INSCRITO SOBRE A MÍDIA. EMBALAGEM LACRADA: ENVELOPE DE PAPELÃO OU BOX (CAIXA EM ACRÍLICO FRENTE TRANSPARENTE), CONTENDO IMPRESSO A IDENTIFICAÇÃO DO FABRICANTE, CAPACIDADE E VELOCIDADE DE GRAVAÇÃO. GARANTIA DE 1 ANO, A CONTAR DA DATA DA NOTA FISCAL.	UND	48	7,85	376,80
10	MOUSE ÓPTICO - PADRÃO MICROSOFT. 02 BOTÕES. COM SCROLL. USB	UND	246	21,46	5.279,16
11	PEN DRIVE RETRÁTIL 16 GB - COMPRESSÃO DE ARQUIVOS; TECNOLOGIA PLUG-AND-PLAY; PORTA USB ;COMPATÍVEL COM: WIN 2000, WIN XP, WIN98SE, WIN ME, MAC OS9.X	UND	47	35,88	1.686,36



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

	E SUPERIOR. DIMENSÕES APROX: 66.9MM X 20.4MM X 9.0MM. GARANTIA MINIMA DE 90 DIAS PARA DEFEITO DE FÁBRICA.				
12	PEN DRIVE RETRÁTIL 32 GB - COMPRESSÃO DE ARQUIVOS; TECNOLOGIA PLUG-AND-PLAY; PORTA USB ;COMPATÍVEL COM: WIN 2000, WIN XP, WIN98SE, WIN ME, MAC OS9.X E SUPERIOR. DIMENSÕES APROX: 66.9MM X 20.4MM X 9.0MM. GARANTIA MINIMA DE 90 DIAS PARA DEFEITO DE FÁBRICA.	UND	56	47,78	2.675,68
13	PEN DRIVE RETRÁTIL 8 GB - COMPRESSÃO DE ARQUIVOS; TECNOLOGIA PLUG-AND-PLAY; PORTA USB ;COMPATÍVEL COM: WIN 2000, WIN XP, WIN98SE, WIN ME, MAC OS9.X E SUPERIOR. DIMENSÕES APROX: 66.9MM X 20.4MM X 9.0MM. GARANTIA MINIMA DE 90 DIAS PARA DEFEITO DE FÁBRICA.	UND	58	19,09	1.107,22
14	PILHA ALCALINA PEQUENA AA, 1,5V - EMBALAGEM COM 04 UNIDADES (PILHA PEQUENA).	UND	216	5,46	1.179,36
15	PILHA ALCALINA PEQUENA AAA, 1,5V - EMBALAGEM COM 02 UNIDADES (PILHA PALITO).	UND	244	3,53	861,32
16	TECLADO PARA COMPUTADOR - COM PORTA USB, COM NO MÍNIMO 104 TECLAS, PADRÃO ABNT2.	UND	122	36,62	4.467,64
VALOR ESTIMADO DO GRUPO: R\$ 30.574,77 (Trinta mil, quinhentos e setenta e quatro reais e setenta e sete centavos)					30.574,77
GRUPO 05 (75%)					



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	BLOCO ADESIVO - (MARCA SINÔNIMO POST-IT) 50X40MM, BLOCO COM 100 FOLHAS	UND	1.102	5,71	6.292,42
2	BLOCO ADESIVO - (MARCA SINÔNIMO POST-IT) 76X76MM, BLOCO COM 100 FOLHAS.	UND	1.766	6,91	12.203,06
3	BLOCO PARA FLIP CHART - COM PICOTE, 50 FOLHAS, MEDINDO APROXIMADAMENTE 640 X 880 MM.	UND	219	115,02	25.189,38
4	BLOCO PARA RASCUNHO - 15CM X 20 CM, SEM PAUTA, C/ 50 FOLHAS.	UND	325	6,53	2.122,25
5	CADERNO UNIVERSITÁRIO - ESPIRAL, 01 MATÉRIA, CAPA DURA, COM NO MÍNIMO 96 FOLHAS.	UND	324	21,99	7.124,76
6	CARTOLINA - 180G, 50X66, FOLHA NA COR BRANCA.	FL	194	1,2	232,80
7	ENVELOPE - EM PAPEL KRAFT OURO, 80G, OFÍCIO, TAMANHO 240X340 MM, CAIXA COM 500 UNIDADES.	CX	222	94,83	21.052,26
8	ENVELOPE - EM PAPEL KRAFT OURO, A4, TAMANHO 229X324 MM, CAIXA COM 250 UNIDADES.	CX	500	72,66	36.330,00
9	ENVELOPE - PARA CARTA, NA COR BRANCA, MEDINDO 25CM X 18CM, CAIXA COM 1.000 UNIDADES.	CX	75	95,11	7.133,25
10	ENVELOPE - EM PAPEL KRAFT OURO, TIPO SACO, TAMANHO 114X229MM.	UND	177	0,95	168,15



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

11	ETIQUETA AUTO ADESIVA "CONFIDENCIAL" - RETANGULAR, COM BOA CAPACIDADE ADESIVA, NA COR AZUL, FORMATO 13X44,5MM, EMBALAGEM COM 5 FOLHAS, 60 ETIQUETAS, PRAZO DE FABRICAÇÃO MÁXIMO DE 6 MESES. PRAZO DE VALIDADE INDETERMINADO.	UND	136	4,9	666,40
12	ETIQUETA AUTO ADESIVA PARA IMPRESSORA JATO DE TINTA INJEKT/LASER - MEDINDO 33,9MMX101,6MM) FOLHA TAMANHO A4, EMBALAGEM COM 25 FOLHAS, 350 ETIQUETAS, PERMANÊNCIA DE PROPRIEDADE ADESIVA QUANDO UTILIZADA POR IMPRESSORA JATO DE TINTA/LASER, PRAZO DE FABRICAÇÃO MÁXIMO DE 6 MESES. PRAZO DE VALIDADE INDETERMINADO.	UND	73	21,67	1.581,91
13	ETIQUETA AUTO ADESIVA PARA IMPRESSORA JATO DE TINTA INJEKT/LASER - MEDINDO 50,8MMX101,6MM) FOLHA TAMANHO A4, EMBALAGEM COM 25 FOLHAS, 250 ETIQUETAS, PERMANÊNCIA DE PROPRIEDADE ADESIVA QUANDO UTILIZADA POR IMPRESSORA JATO DE TINTA/LASER, PRAZO DE FABRICAÇÃO MÁXIMO DE 6 MESES. PRAZO DE VALIDADE INDETERMINADO.	UND	26	16,96	440,96
14	ETIQUETA AUTO ADESIVA TAMANHO A4 - COM ÚNICA ETIQUETA, EMBALAGEM COM 100 FOLHAS, PERMANÊNCIA DE PROPRIEDADE ADESIVA QUANDO UTILIZADA POR IMPRESSORA JATO DE TINTA/LASER, PRAZO DE FABRICAÇÃO MÁXIMO DE 6 MESES. PRAZO DE VALIDADE	UND	40	31,56	1.262,40



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

	INDETERMINADO.				
15	ETIQUETA AUTO ADESIVA "URGENTE" - RETANGULAR, DE BOA QUALIDADE, NA COR VERMELHA, FORMATO 13X44,5MM, EMBALAGEM COM 5 FOLHAS, 60 ETIQUETAS, PRAZO DE FABRICAÇÃO MÁXIMO DE 6 MESES. PRAZO DE VALIDADE INDETERMINADO.	UND	144	4,69	675,36
16	LIVRO ATA – SEM ÍNDICE - CAPA DURA REVESTIDA NA COR PRETA, MIOLO EM PAPEL SUL FITE BRANCO PAUTADO COM 100 FOLHAS NUMERADAS. PRODUTO CERTIFICADO PELO INMETRO	UND	354	18,19	6.439,26
17	LIVRO ATA – SEM ÍNDICE - CAPA DURA REVESTIDA NA COR PRETA, MIOLO EM PAPEL SUL FITE BRANCO PAUTADO COM 200 FOLHAS NUMERADAS. PRODUTO CERTIFICADO PELO INMETRO	UND	429	33,63	14.427,27
18	LIVRO DE PROTOCOLO DE CORRESPONDÊNCIA - 1/4, COM 100 FOLHAS, CAPA PAPELÃO REVESTIDO EM PAPEL OFF SET 120 G/M2, PLASTIFICADO . MIOLO: PAPEL OFF SET 56G/M2, FOLHAS NUMERADAS. DIMENSÕES MÍNIMAS (LXA): 150 X 215MM.	UND	591	15,06	8.900,46
19	PAPEL CARBONO - PARA USO MANUAL; 1 (UMA) FACE; NAS DIMENSÕES: 210X297MM, PRETO. CAIXA COM 50 FOLHAS. PRODUTO CERTIFICADO PELO INMETRO	RESMA	170	41,87	7.117,90



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

20	PAPEL CONTACT - CRISTAL, TRANSPARENTE, 45CM X 10M. LAMINADO DE PVC AUTOADESIVO, PROTEGIDO NO VERSO, POR PAPEL SILICONADO. APALICÁVEL NA MAIORIA DAS SUPERFÍCIES.	ROLO	55	47,5	2.612,50
21	PAPEL COUCHÊ - TAMANHO A4, DIMENSÕES 210 X 297MM, GRAMATURA 170G/M², PACOTE COM 50 FOLHAS	UND	95	46,52	4.419,40
22	PAPEL CREPOM - MEDINDO 2,00M X 0,48 M, PACOTE COM 10 UNIDADES, COR VERDE	UND	18	10,16	182,88
23	PAPEL LAMINADO - MEDINDO NO MÍNIMO 48 X 60CM, COR PRATA.	ROLO	18	36,01	648,18
24	PAPEL VERGÊ, 180G/M²- MEDINDO 297 X 210MM, NA COR BRANCA, EMBALAGEM COM 50 FOLHAS.	UND	121	19,73	2.387,33
25	PASTA ARQUIVO REGISTRADOR TIPO AZ, LOMBO ESTREITO - DIMENSÕES APROXIMADAS (L X A X P): 29MM X 35MM X 6MM, FABRICADA EM PAPELÃO PRENSADO, PLASTIFICADO, COM PROTETOR METÁLICO NAS BORDAS, FECHO METÁLICO, JANELA PARA IDENTIFICAÇÃO NO DORSO COM ETIQUETA.	UND	1.008	20,6	20.764,80
26	PASTA ARQUIVO REGISTRADOR TIPO AZ, LOMBO LARGO - DIMENSÕES (L X A X P): 73MM X 335MM X 280MM, FABRICADA EM PAPELÃO PRENSADO, PLASTIFICADO, COM PROTETOR METÁLICO NAS BORDAS, FECHO METÁLICO, JANELA PARA IDENTIFICAÇÃO NO DORSO COM ETIQUETA.	UND	1.136	21,58	24.514,88
27	PASTA CATÁLOGO - COM 50 SACOS PLÁSTICOS PARA PAPEL TAMANHO OFÍCIO,	UND	390	32,54	12.690,60



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

	COM 0,10 OU 0,15 MICRAS.				
28	PASTA COM ABA E ELÁSTICO - EM CARTÃO DUPLEX, TAMANHO OFÍCIO , MEDINDO 230MM X 345 MM.	UND	1.827	5,06	9.244,62
29	PASTA EM " L" - TAMANHO A4, TRANSPARENTE CRISTAL, EMBALAGEM COM 10 UNIDADES.	UND	693	11,67	8.087,31
30	PASTA PLÁSTICA - COM CANALETA TRANSPARENTE, TAMANHO A4, PARA 30 PÁGINAS	UND	378	4,18	1.580,04
31	PASTA PLÁSTICA TRANSPARENTE - COM ABA E ELÁSTICO NA COR CRISTAL, NAS DIMENSÕES: 245 X 335 MM, SEM LOMBADA.	UND	603	6,69	4.034,07
32	PASTA PLASTICA SANFONADA - TAMANHO OFICIO, COM 31 DIVISORIAS.	UND	253	56,88	14.390,64
33	PASTA PLASTICA SANFONADA - TAMANHO OFICIO, COM 12 DIVISORIAS	UND	177	34,52	6.110,04
34	PASTA PLÁSTICA TRANSPARENTE - COM ABA E ELÁSTICO NA COR CRISTAL, NAS DIMENSÕES: 245 X 335 MM, COM LOMBADA DE 32MM.	UND	576	6,26	3.605,76
35	PASTA PLÁSTICA TRANSPARENTE - COM ABA E ELÁSTICO NA COR CRISTAL, NAS DIMENSÕES: 245 X 335 MM, COM LOMBADA DE 18MM.	UND	561	4,38	2.457,18
36	PASTA SUSPensa MARMORIZADA - PASTA SUSPensa EM CARTÃO MARMORIZADO PLASTIFICADO, HASTES PLÁSTICAS, GRAMPO PLÁSTICO, VISOR E ETIQUETA. DIMENSÕES 360 X 240CM.	UND	2.143	3,34	7.157,62



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

37	PASTA SUSPensa PLÁSTICA - CORES DIVERSAS, COM VISOR, ETIQUETA, GRAMPO E ASTE EM PLÁSTICO E NO MÍNIMO CINCO POSIÇÕES PARA O VISOR. DIMENSÕES 360 X 240CM.	UND	193	8,05	1.553,65
38	PASTA TIPO POLIONDA - DIMENSÃO 335 X 245 X 35MM, COM ABA E ELÁSTICO, CORES VARIADAS	UND	1.097	5,79	6.351,63
VALOR ESTIMADO DO GRUPO: R\$ 292.153,38(Duzentos e noventa e dois mil, cento e cinquenta e três reais e trinta e oito centavos)					292.153,38
GRUPO 06 (25%)					
ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	BLOCO ADESIVO - (MARCA SINÔNIMO POST-IT) 50X40MM, BLOCO COM 100 FOLHAS	UND	367	5,71	2.095,57
2	BLOCO ADESIVO - (MARCA SINÔNIMO POST-IT) 76X76MM, BLOCO COM 100 FOLHAS.	UND	588	6,91	4.063,08
3	BLOCO PARA FLIP CHART - COM PICOTE, 50 FOLHAS, MEDINDO APROXIMADAMENTE 640 X 880 MM.	UND	73	115,02	8.396,46
4	BLOCO PARA RASCUNHO - 15CM X 20 CM, SEM PAUTA, C/ 50 FOLHAS.	UND	108	6,53	705,24
5	CADERNO UNIVERSITÁRIO - ESPIRAL, 01 MATÉRIA, CAPA DURA, COM NO MÍNIMO 96 FOLHAS.	UND	107	21,99	2.352,93
6	CARTOLINA - 180G, 50X66, FOLHA NA COR BRANCA.	FL	64	1,2	76,80
7	ENVELOPE - EM PAPEL KRAFT OURO, 80G, OFÍCIO, TAMANHO 240X340 MM, CAIXA COM 500 UNIDADES.	CX	74	94,83	7.017,42



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

8	ENVELOPE - EM PAPEL KRAFT OURO, A4, TAMANHO 229X324 MM, CAIXA COM 250 UNIDADES.	CX	166	72,66	12.061,56
9	ENVELOPE - PARA CARTA, NA COR BRANCA, MEDINDO 25CM X 18CM, CAIXA COM 1.000 UNIDADES.	CX	24	95,11	2.282,64
10	ENVELOPE - EM PAPEL KRAFT OURO, TIPO SACO, TAMANHO 114X229MM.	UND	58	0,95	55,10
11	ETIQUETA AUTO ADESIVA "CONFIDENCIAL" - RETANGULAR, COM BOA CAPACIDADE ADESIVA, NA COR AZUL, FORMATO 13X44,5MM, EMBALAGEM COM 5 FOLHAS, 60 ETIQUETAS, PRAZO DE FABRICAÇÃO MÁXIMO DE 6 MESES. PRAZO DE VALIDADE INDETERMINADO.	UND	45	4,9	220,50
12	ETIQUETA AUTO ADESIVA PARA IMPRESSORA JATO DE TINTA INJEKT/LASER - MEDINDO 33,9MMX101,6MM) FOLHA TAMANHO A4, EMBALAGEM COM 25 FOLHAS, 350 ETIQUETAS, PERMANÊNCIA DE PROPRIEDADE ADESIVA QUANDO UTILIZADA POR IMPRESSORA JATO DE TINTA/LASER, PRAZO DE FABRICAÇÃO MÁXIMO DE 6 MESES. PRAZO DE VALIDADE INDETERMINADO.	UND	24	21,67	520,08
13	ETIQUETA AUTO ADESIVA PARA IMPRESSORA JATO DE TINTA INJEKT/LASER - MEDINDO 50,8MMX101,6MM) FOLHA TAMANHO A4, EMBALAGEM COM 25 FOLHAS, 250 ETIQUETAS, PERMANÊNCIA DE PROPRIEDADE ADESIVA QUANDO UTILIZADA POR IMPRESSORA JATO DE TINTA/LASER, PRAZO DE FABRICAÇÃO	UND	8	16,96	135,68



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

	MÁXIMO DE 6 MESES. PRAZO DE VALIDADE INDETERMINADO.				
14	ETIQUETA AUTO ADESIVA TAMANHO A4 - COM ÚNICA ETIQUETA, EMBALAGEM COM 100 FOLHAS, PERMANÊNCIA DE PROPRIEDADE ADESIVA QUANDO UTILIZADA POR IMPRESSORA JATO DE TINTA/LASER, PRAZO DE FABRICAÇÃO MÁXIMO DE 6 MESES. PRAZO DE VALIDADE INDETERMINADO.	UND	13	31,56	410,28
15	ETIQUETA AUTO ADESIVA "URGENTE" - RETANGULAR, DE BOA QUALIDADE, NA COR VERMELHA, FORMATO 13X44,5MM, EMBALAGEM COM 5 FOLHAS, 60 ETIQUETAS, PRAZO DE FABRICAÇÃO MÁXIMO DE 6 MESES. PRAZO DE VALIDADE INDETERMINADO.	UND	47	4,69	220,43
16	LIVRO ATA – SEM ÍNDICE - CAPA DURA REVESTIDA NA COR PRETA, MIOLO EM PAPEL SUL FITE BRANCO PAUTADO COM 100 FOLHAS NUMERADAS. PRODUTO CERTIFICADO PELO INMETRO	UND	118	18,19	2.146,42
17	LIVRO ATA – SEM ÍNDICE - CAPA DURA REVESTIDA NA COR PRETA, MIOLO EM PAPEL SUL FITE BRANCO PAUTADO COM 200 FOLHAS NUMERADAS. PRODUTO CERTIFICADO PELO INMETRO	UND	142	33,63	4.775,46



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

18	LIVRO DE PROTOCOLO DE CORRESPONDÊNCIA - 1/4, COM 100 FOLHAS, CAPA PAPELÃO REVESTIDO EM PAPEL OFF SET 120 G/M2, PLASTIFICADO . MIOLO: PAPEL OFF SET 56G/M2, FOLHAS NUMERADAS. DIMENSÕES MÍNIMAS (LXA): 150 X 215MM.	UND	197	15,06	2.966,82
19	PAPEL CARBONO - PARA USO MANUAL; 1 (UMA) FACE; NAS DIMENSÕES: 210X297MM, PRETO. CAIXA COM 50 FOLHAS. PRODUTO CERTIFICADO PELO INMETRO	RESMA	56	41,87	2.344,72
20	PAPEL CONTACT - CRISTAL, TRANSPARENTE, 45CM X 10M. LAMINADO DE PVC AUTOADESIVO, PROTEGIDO NO VERSO, POR PAPEL SILICONADO. APALICÁVEL NA MAIORIA DAS SUPERFÍCIES.	ROLO	18	47,5	855,00
21	PAPEL COUCHÊ - TAMANHO A4, DIMENSÕES 210 X 297MM, GRAMATURA 170G/M², PACOTE COM 50 FOLHAS	UND	31	46,52	1.442,12
22	PAPEL CREPOM - MEDINDO 2,00M X 0,48 M, PACOTE COM 10 UNIDADES, COR VERDE	UND	6	10,16	60,96
23	PAPEL LAMINADO - MEDINDO NO MÍNIMO 48 X 60CM, COR PRATA.	ROLO	6	36,01	216,06
24	PAPEL VERGÊ, 180G/M²- MEDINDO 297 MMX210MM, NA COR BRANCA, EMBALAGEM COM 50 FOLHAS.	UND	40	19,73	789,20
25	PASTA ARQUIVO REGISTRADOR TIPO AZ, LOMBO ESTREITO - DIMENSÕES APROXIMADAS (L X A X P): 29MM X 35MM X 6MM , FABRICADA EM PAPELÃO PRENSADO, PLASTIFICADO, COM PROTETOR METÁLICO NAS BORDAS, FECHO METÁLICO, JANELA	UND	336	20,6	6.921,60



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

	PARA IDENTIFICAÇÃO NO DORSO COM ETIQUETA.				
26	PASTA ARQUIVO REGISTRADOR TIPO AZ, LOMBO LARGO - DIMENSÕES (L X A X P): 73MM X 335MM X 280MM , FABRICADA EM PAPELÃO PENSADO, PLASTIFICADO, COM PROTETOR METÁLICO NAS BORDAS, FECHO METÁLICO, JANELA PARA IDENTIFICAÇÃO NO DORSO COM ETIQUETA.	UND	378	21,58	8.157,24
27	PASTA CATÁLOGO - COM 50 SACOS PLÁSTICOS PARA PAPEL TAMANHO OFÍCIO, COM 0,10 OU 0,15 MICRAS.	UND	130	32,54	4.230,20
28	PASTA COM ABA E ELÁSTICO - EM CARTÃO DUPLEX, TAMANHO OFÍCIO , MEDINDO 230MM X 345 MM.	UND	608	5,06	3.076,48
29	PASTA EM " L" - TAMANHO A4, TRANSPARENTE CRISTAL, EMBALAGEM COM 10 UNIDADES.	UND	231	11,67	2.695,77
30	PASTA PLÁSTICA - COM CANALETA TRANSPARENTE, TAMANHO A4, PARA 30 PÁGINAS	UND	126	4,18	526,68
31	PASTA PLÁSTICA TRANSPARENTE - COM ABA E ELÁSTICO NA COR CRISTAL, NAS DIMENSÕES: 245 X 335 MM, SEM LOMBADA.	UND	201	6,69	1.344,69
32	PASTA PLASTICA SANFONADA - TAMANHO OFICIO, COM 31 DIVISORIAS.	UND	84	56,88	4.777,92
33	PASTA PLASTICA SANFONADA - TAMANHO OFICIO, COM 12 DIVISORIAS	UND	59	34,52	2.036,68
34	PASTA PLÁSTICA TRANSPARENTE - COM ABA E ELÁSTICO NA COR CRISTAL, NAS	UND	192	6,26	1.201,92



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

	DIMENSÕES: 245 X 335 MM, COM LOMBADA DE 32MM.				
35	PASTA PLÁSTICA TRANSPARENTE - COM ABA E ELÁSTICO NA COR CRISTAL, NAS DIMENSÕES: 245 X 335 MM, COM LOMBADA DE 18MM.	UND	187	4,38	819,06
36	PASTA SUSPensa MARMORIZADA - PASTA SUSPensa EM CARTÃO MARMORIZADO PLASTIFICADO, HASTES PLÁSTICAS, GRAMPO PLÁSTICO, VISOR E ETIQUETA. DIMENSÕES 360 X 240CM.	UND	714	3,34	2.384,76
37	PASTA SUSPensa PLÁSTICA - CORES DIVERSAS, COM VISOR, ETIQUETA, GRAMPO E ASTE EM PLÁSTICO E NO MÍNIMO CINCO POSIÇÕES PARA O VISOR. DIMENSÕES 360 X 240CM.	UND	64	8,05	515,20
38	PASTA TIPO POLIONDA - DIMENSÃO 335 X 245 X 35MM, COM ABA E ELÁSTICO, CORES VARIADAS	UND	365	5,79	2.113,35
VALOR ESTIMADO DO GRUPO: R\$ 97.012,08 (Noventa e sete mil, doze reais e oito centavos)					97.012,08
GRUPO 07 (75%)					
ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	BORRACHA BICOLOR ATÓXICA - 40 a 60MM, 16 a 20MM, 6 a 8MM(CxLXA), PARA APAGAR TINTA E/OU LÁPIS.	UND	143	2,38	340,34
2	BORRACHA PARA APAGAR ESCRITA A LÁPIS OU LAPISEIRA - EM BORRACHA TERMOPLÁSTICA LIVRE DE PVC, ATÓXICA,	UND	588	3,07	1805,16



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

	COR BRANCA, DIMENSÕES APROXIMADAS: 42X22X11MM, COM CAPA PROTETORA.				
3	BORRACHA PONTEIRA - PARA LÁPIS GRAFITE.	UND	634	0,38	240,92
4	CANETA CORRETIVA - MATERIAL PLÁSTICO, PONTA DE METAL, CARGA 8 ML, APLICAÇÃO ESCRITA.PRODUTO CERTIFICADO PELO INMETRO.	UND	280	13,81	3866,8
5	CANETA ESFEROGRÁFICA, ESCRITA MÉDIA (1.0) , NA COR AZUL - CORPO: EM MATERIAL PLÁSTICO TRANSPARENTE FORMATO SEXTAVADO, TAMPA EM MATERIAL PLÁSTICO OPACO. COMPRIMENTO APROXIMADO DE 140 MM, COM A MARCA DO FABRICANTE GRAVADO EM ALTO RELEVO NO CORPO. CARGA: TUBO PLÁSTICO REMOVÍVEL PELA PARTE INFERIOR DO TUBO APROXIMADO DE 130,5 MM, PONTA DE LATÃO ESFERA EM TUNGSTÊNIO. COMPOSIÇÃO: RESINAS TERMOPLÁSTICAS, TINTA A BASE DE CORANTES ORGÂNICOS E SOLVENTES. COM VALIDADE MÍNIMA DE 12 MESES À CONTAR DA DATA DE ENTREGA. PRODUTO CERTIFICADO PELO INMETRO.	UND	9.552	1,11	10602,72



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

6	CANETA ESFEROGRÁFICA, ESCRITA MÉDIA (1.0), NA COR PRETA - CORPO EM MATERIAL PLÁSTICO TRANSPARENTE FORMATO SEXTAVADO, TAMPA EM MATERIAL PLÁSTICO OPACO. COMPRIMENTO APROXIMADO DE 140 MM, GRAVADO EM ALTO RELEVO NO CORPO A MARCA DO FABRICANTE. CARGA, TUBO PLÁSTICO REMOVÍVEL PELA PARTE INFERIOR DO TUBO APROXIMADO DE 130,5 MM, PONTA DE LATÃO ESFERA EM TUNGSTÊNIO. COMPOSIÇÃO; RESINAS TERMOPLÁSTICAS, TINTA A BASE DE CORANTES ORGÂNICOS E SOLVENTES. COM VALIDADE MÍNIMA DE 12 MESES À CONTAR DA DATA DE ENTREGA. PRODUTO CERTIFICADO PELO INMETRO.	UND	5.652	1,13	6386,76
7	CANETA ESFEROGRÁFICA, ESCRITA MÉDIA (1.0), NA COR VERMELHA - CORPO EM MATERIAL PLÁSTICO TRANSPARENTE FORMATO SEXTAVADO, TAMPA EM MATERIAL PLÁSTICO OPACO. COMPRIMENTO APROXIMADO DE 140 MM, GRAVADO EM ALTO RELEVO NO CORPO A MARCA DO FABRICANTE. CARGA, TUBO PLÁSTICO REMOVÍVEL PELA PARTE INFERIOR DO TUBO APROXIMADO DE 130,5 MM, PONTA DE LATÃO ESFERA EM TUNGSTÊNIO. COMPOSIÇÃO; RESINAS TERMOPLÁSTICAS, TINTA A BASE DE CORANTES ORGÂNICOS E SOLVENTES. COM VALIDADE MÍNIMA DE 12 MESES À CONTAR DA DATA DE ENTREGA. PRODUTO CERTIFICADO PELO INMETRO.	UND	3.519	1,07	3765,33



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

8	GRAFITE HB 0,9. TUBO COM 12 UNIDADES - CONTENDO DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO E MARCA DO FABRICANTE	UND	156	4,62	720,72
9	LÁPIS DE CERA, (GIZÃO) - ATÓXICO, CAIXA COM 12 UNIDADES DE CORES DIFERENTES	CX	108	13,79	1489,32
10	LÁPIS DE COR, TAMANHO GRANDE - CAIXA COM 12 UNIDADES DE CORES DIFERENTES.	CX	109	9,47	1032,23
11	LÁPIS GRAFITE HB Nº 2 - CORPO EM MADEIRA NATURAL PINTADA, IMPRESSO A MARCA E SUAS CARACTERÍSTICAS (DUREZA) MEDINDO 170MM. LIMITE MÁXIMO DE TOXICIDADE DE BÁRIO ADMITIDO NA TINTA QUE O ENVOLVE.	UND	5.247	0,88	4617,36
12	LAPISEIRA EM PLÁSTICO RÍGIDO OPACO - PARA USO DE GRAFITE ESPESSURA 0,9MM, PONTA EM METAL, COM GRAFITE ACIONADO POR BORRACHA (SUBSTITUÍVEL) E METAL.	UND	171	8,77	1499,67
13	MARCADOR DE TEXTO COM TINTA LUMINESCENTE NA COR AMARELA - PONTA CHANFRADA EM POLIETILENO, POSSIBILIDADE DE 2 TRAÇOS, CORPO EM PLÁSTICO E TAMPA COM PRESILHA. COM MARCA DO FABRICANTE IMPRESSA NO CORPO DO MATERIAL. PRODUTO CERTIFICADO PELO INMETRO.	UND	2.088	1,53	3194,64
14	MARCADOR DE TEXTO COM TINTA LUMINESCENTE NA COR LARANJA - PONTA CHANFRADA EM POLIETILENO, POSSIBILIDADE DE 2 TRAÇOS, CORPO EM PLÁSTICO E TAMPA COM PRESILHA. COM MARCA DO FABRICANTE IMPRESSA NO CORPO DO MATERIAL. PRODUTO CERTIFICADO PELO INMETRO.	UND	664	1,52	1009,28



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

15	MARCADOR DE TEXTO COM TINTA LUMINESCENTE NA COR ROSA - PONTA CHANFRADA EM POLIETILENO, POSSIBILIDADE DE 2 TRAÇOS, CORPO EM PLÁSTICO E TAMPA COM PRESILHA. COM MARCA DO FABRICANTE IMPRESSA NO CORPO DOMATERIAL. PRODUTO CERTIFICADO PELO INMETRO.	UND	1.073	1,47	1577,31
16	MARCADOR DE TEXTO COM TINTA LUMINESCENTE NA COR VERDE - PONTA CHANFRADA EM POLIETILENO, POSSIBILIDADE DE 2 TRAÇOS, CORPO EM PLÁSTICO E TAMPA COM PRESILHA. COM MARCA DO FABRICANTE IMPRESSA NO CORPO DOMATERIAL. PRODUTO CERTIFICADO PELO INMETRO.	UND	1.872	1,48	2770,56
17	MARCADOR PARA FLIP CHART NA COR AZUL - LÁPIS COM CORPO CILÍNDRICO, EM PLÁSTICO COM TAMPA, TINTA DE FÁCIL ABSORÇÃO E ALTA QUALIDADE. SECAGEM RÁPIDA, ESCRITA: 1,8 MM. PONTA: POLIÉSTER DE 4 MM. EMBALAGEM - ALTURA 6,2 CM; COMPRIMENTO 13,2 CM; LARGURA 8,00 CM. -PRODUTO CERTIFICADO PELO INMETRO	UND	410	11,93	4891,3
18	MARCADOR PARA FLIP CHART NA COR PRETA - LÁPIS COM CORPO CILÍNDRICO, EM PLÁSTICO COM TAMPA, TINTA DE FÁCIL ABSORÇÃO E ALTA QUALIDADE. SECAGEM RÁPIDA, ESCRITA: 1,8 MM. PONTA: POLIÉSTER DE 4 MM. EMBALAGEM - ALTURA 6,2 CM; COMPRIMENTO 13,2 CM; LARGURA 8,00 CM. -PRODUTO CERTIFICADO PELO INMETRO	UND	376	12,39	4658,64



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

19	MARCADOR PARA FLIP CHART NA COR VERMELHA - LÁPIS COM CORPO CILÍNDRICO, EM PLÁSTICO COM TAMPA, TINTA DE FÁCIL ABSORÇÃO E ALTA QUALIDADE. SECAGEM RÁPIDA, ESCRITA: 1,8 MM. PONTA: POLIÉSTER DE 4 MM. EMBALAGEM - ALTURA 6,2 CM; COMPRIMENTO 13,2 CM; LARGURA 8,00 CM. - PRODUTO CERTIFICADO PELO INMETRO	UND	372	12,83	4772,76
20	MARCADOR PARA QUADRO BRANCO - NAS CORES AZUL, PRETO, VERDE E VERMELHO, LÁPIS COM CORPO CILÍNDRICO, EM PLÁSTICO COM TAMPA, TINTA DE FÁCIL REMOÇÃO E ALTA QUALIDADE. SECAGEM RÁPIDA, ESCRITA: 2 MM. PONTA: ACRÍLICO DE 4 MM. EMBALAGEM - ALTURA 6,2 CM; COMPRIMENTO 13,2 CM; LARGURA 8,00 CM. - PRODUTO CERTIFICADO PELO INMETRO	UND	2.394	22,8	54583,2
21	PINCEL MARCADOR PERMANENTE PARA CD E DVD - COM PONTA DE 2,0MM, CORES VARIADAS	UND	246	3,32	816,72
VALOR ESTIMADO DO GRUPO: R\$ 114.641,74 (Cento e quatorze mil, seiscentos e quarenta e um reais e sessenta e quatro centavos)					114.641,74
GRUPO 08 (25%)					
ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	BORRACHA BICOLOR ATÓXICA - 40 a 60MM, 16 a 20MM, 6 a 8MM(CxLXA), PARA APAGAR TINTA E/OU LÁPIS.	UND	47	2,38	111,86



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

2	BORRACHA PARA APAGAR ESCRITA A LÁPIS OU LAPISEIRA - EM BORRACHA TERMOPLÁSTICA LIVRE DE PVC, ATÓXICA, COR BRANCA, DIMENSÕES APROXIMADAS: 42X22X11MM, COM CAPA PROTETORA.	UND	196	3,07	601,72
3	BORRACHA PONTEIRA - PARA LÁPIS GRAFITE.	UND	211	0,38	80,18
4	CANETA CORRETIVA - MATERIAL PLÁSTICO, PONTA DE METAL, CARGA 8 ML, APLICAÇÃO ESCRITA.PRODUTO CERTIFICADO PELO INMETRO.	UND	93	13,81	1284,33
5	CANETA ESFEROGRÁFICA, ESCRITA MÉDIA (1.0) , NA COR AZUL - CORPO: EM MATERIAL PLÁSTICO TRANSPARENTE FORMATO SEXTAVADO, TAMPA EM MATERIAL PLÁSTICO OPACO. COMPRIMENTO APROXIMADO DE 140 MM, COM A MARCA DO FABRICANTE GRAVADO EM ALTO RELEVO NO CORPO. CARGA: TUBO PLÁSTICO REMOVÍVEL PELA PARTE INFERIOR DO TUBO APROXIMADO DE 130,5 MM, PONTA DE LATÃO ESFERA EM TUNGSTÊNIO. COMPOSIÇÃO: RESINAS TERMOPLÁSTICAS, TINTA A BASE DE CORANTES ORGÂNICOS E SOLVENTES. COM VALIDADE MÍNIMA DE 12 MESES À CONTAR DA DATA DE ENTREGA. PRODUTO CERTIFICADO PELO INMETRO.	UND	3.183	1,11	3533,13



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

6	CANETA ESFEROGRÁFICA, ESCRITA MÉDIA (1.0), NA COR PRETA - CORPO EM MATERIAL PLÁSTICO TRANSPARENTE FORMATO SEXTAVADO, TAMPA EM MATERIAL PLÁSTICO OPACO. COMPRIMENTO APROXIMADO DE 140 MM, GRAVADO EM ALTO RELEVO NO CORPO A MARCA DO FABRICANTE. CARGA, TUBO PLÁSTICO REMOVÍVEL PELA PARTE INFERIOR DO TUBO APROXIMADO DE 130,5 MM, PONTA DE LATÃO ESFERA EM TUNGSTÊNIO. COMPOSIÇÃO; RESINAS TERMOPLÁSTICAS, TINTA A BASE DE CORANTES ORGÂNICOS E SOLVENTES. COM VALIDADE MÍNIMA DE 12 MESES À CONTAR DA DATA DE ENTREGA. PRODUTO CERTIFICADO PELO INMETRO.	UND	1.883	1,13	2127,79
7	CANETA ESFEROGRÁFICA, ESCRITA MÉDIA (1.0), NA COR VERMELHA - CORPO EM MATERIAL PLÁSTICO TRANSPARENTE FORMATO SEXTAVADO, TAMPA EM MATERIAL PLÁSTICO OPACO. COMPRIMENTO APROXIMADO DE 140 MM, GRAVADO EM ALTO RELEVO NO CORPO A MARCA DO FABRICANTE. CARGA, TUBO PLÁSTICO REMOVÍVEL PELA PARTE INFERIOR DO TUBO APROXIMADO DE 130,5 MM, PONTA DE LATÃO ESFERA EM TUNGSTÊNIO. COMPOSIÇÃO; RESINAS TERMOPLÁSTICAS, TINTA A BASE DE CORANTES ORGÂNICOS E SOLVENTES. COM VALIDADE MÍNIMA DE 12 MESES À CONTAR DA DATA DE ENTREGA. PRODUTO CERTIFICADO PELO INMETRO.	UND	1.173	1,07	1255,11



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

8	GRAFITE HB 0,9. TUBO COM 12 UNIDADES - CONTENDO DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO E MARCA DO FABRICANTE	UND	51	4,62	235,62
9	LÁPIS DE CERA, (GIZÃO) - ATÓXICO, CAIXA COM 12 UNIDADES DE CORES DIFERENTES	CX	36	13,79	496,44
10	LÁPIS DE COR, TAMANHO GRANDE - CAIXA COM 12 UNIDADES DE CORES DIFERENTES.	CX	36	9,47	340,92
11	LÁPIS GRAFITE HB Nº 2 - CORPO EM MADEIRA NATURAL PINTADA, IMPRESSO A MARCA E SUAS CARACTERÍSTICAS (DUREZA) MEDINDO 170MM. LIMITE MÁXIMO DE TOXICIDADE DE BÁRIO ADMITIDO NA TINTA QUE O ENVOLVE.	UND	1.748	0,88	1538,24
12	LAPISEIRA EM PLÁSTICO RÍGIDO OPACO - PARA USO DE GRAFITE ESPESSURA 0,9MM, PONTA EM METAL, COM GRAFITE ACIONADO POR BORRACHA (SUBSTITUÍVEL) E METAL.	UND	56	8,77	491,12
13	MARCADOR DE TEXTO COM TINTA LUMINESCENTE NA COR AMARELA - PONTA CHANFRADA EM POLIETILENO, POSSIBILIDADE DE 2 TRAÇOS, CORPO EM PLÁSTICO E TAMPA COM PRESILHA. COM MARCA DO FABRICANTE IMPRESSA NO CORPO DO MATERIAL. PRODUTO CERTIFICADO PELO INMETRO.	UND	695	1,53	1063,35
14	MARCADOR DE TEXTO COM TINTA LUMINESCENTE NA COR LARANJA - PONTA CHANFRADA EM POLIETILENO, POSSIBILIDADE DE 2 TRAÇOS, CORPO EM PLÁSTICO E TAMPA COM PRESILHA. COM MARCA DO FABRICANTE IMPRESSA NO CORPO DO MATERIAL. PRODUTO CERTIFICADO PELO INMETRO.	UND	221	1,52	335,92



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

15	MARCADOR DE TEXTO COM TINTA LUMINESCENTE NA COR ROSA - PONTA CHANFRADA EM POLIETILENO, POSSIBILIDADE DE 2 TRAÇOS, CORPO EM PLÁSTICO E TAMPA COM PRESILHA. COM MARCA DO FABRICANTE IMPRESSA NO CORPO DOMATERIAL. PRODUTO CERTIFICADO PELO INMETRO.	UND	357	1,47	524,79
16	MARCADOR DE TEXTO COM TINTA LUMINESCENTE NA COR VERDE - PONTA CHANFRADA EM POLIETILENO, POSSIBILIDADE DE 2 TRAÇOS, CORPO EM PLÁSTICO E TAMPA COM PRESILHA. COM MARCA DO FABRICANTE IMPRESSA NO CORPO DOMATERIAL. PRODUTO CERTIFICADO PELO INMETRO.	UND	624	1,48	923,52
17	MARCADOR PARA FLIP CHART NA COR AZUL - LÁPIS COM CORPO CILÍNDRICO, EM PLÁSTICO COM TAMPA, TINTA DE FÁCIL ABSORÇÃO E ALTA QUALIDADE. SECAGEM RÁPIDA, ESCRITA: 1,8 MM. PONTA: POLIÉSTER DE 4 MM. EMBALAGEM - ALTURA 6,2 CM; COMPRIMENTO 13,2 CM; LARGURA 8,00 CM. -PRODUTO CERTIFICADO PELO INMETRO	UND	136	11,93	1622,48
18	MARCADOR PARA FLIP CHART NA COR PRETA - LÁPIS COM CORPO CILÍNDRICO, EM PLÁSTICO COM TAMPA, TINTA DE FÁCIL ABSORÇÃO E ALTA QUALIDADE. SECAGEM RÁPIDA, ESCRITA: 1,8 MM. PONTA: POLIÉSTER DE 4 MM. EMBALAGEM - ALTURA 6,2 CM; COMPRIMENTO 13,2 CM; LARGURA 8,00 CM. -PRODUTO CERTIFICADO PELO INMETRO	UND	125	12,39	1548,75



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

19	MARCADOR PARA FLIP CHART NA COR VERMELHA - LÁPIS COM CORPO CILÍNDRICO, EM PLÁSTICO COM TAMPA, TINTA DE FÁCIL ABSORÇÃO E ALTA QUALIDADE. SECAGEM RÁPIDA, ESCRITA: 1,8 MM. PONTA: POLIÉSTER DE 4 MM. EMBALAGEM - ALTURA 6,2 CM; COMPRIMENTO 13,2 CM; LARGURA 8,00 CM. - PRODUTO CERTIFICADO PELO INMETRO	UND	124	12,83	1590,92
20	MARCADOR PARA QUADRO BRANCO - NAS CORES AZUL, PRETO, VERDE E VERMELHO, LÁPIS COM CORPO CILÍNDRICO, EM PLÁSTICO COM TAMPA, TINTA DE FÁCIL REMOÇÃO E ALTA QUALIDADE. SECAGEM RÁPIDA, ESCRITA: 2 MM. PONTA: ACRÍLICO DE 4 MM. EMBALAGEM - ALTURA 6,2 CM; COMPRIMENTO 13,2 CM; LARGURA 8,00 CM. - PRODUTO CERTIFICADO PELO INMETRO	UND	798	22,8	18194,4
21	PINCEL MARCADOR PERMANENTE PARA CD E DVD - COM PONTA DE 2,0MM, CORES VARIADAS	UND	81	3,32	268,92
VALOR ESTIMADO DO GRUPO: R\$ 38.169,51 (Trinta e oito mil, cento e sessenta e nove reais e cinquenta e um centavos)					38.169,51
GRUPO 09 (75%)					
ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	CLIP N.º 2/0 - EM AÇO GALVANIZADO, CAIXA COM 100 UNIDADES. CONTENDO IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO E MARCA DO FABRICANTE NA EMBALAGEM.	CX	1.714	3,35	5.741,90



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

2	CLIP N.º 4/0 - EM AÇO GALVANIZADO, CAIXA COM 50 UNIDADES. CONTENDO IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO E MARCA DO FABRICANTE NA EMBALAGEM.	CX	2.019	3,44	6.945,36
3	CLIP N.º 6/0 - EM AÇO GALVANIZADO, CAIXA COM 50 UNIDADES. CONTENDO IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO E MARCA DO FABRICANTE NA EMBALAGEM.	CX	1.431	3,45	4.936,95
4	CLIP N.º 8/0 - EM AÇO GALVANIZADO, CAIXA COM 25 UNIDADES. CONTENDO IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO E MARCA DO FABRICANTE NA EMBALAGEM.	CX	1.445	4,36	6.300,20
5	CLIPS COLORIDO 2/0 - CAIXA COM 50 UNIDADES. CONTENDO OS DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO E MARCA DO FABRICANTE IMPRESSOS NA EMBALAGEM.	CX	156	9,12	1.422,72
6	CLIPS N.º 1/0 - GALVANIZADO OU NIQUELADO, CAIXA COM 100 UNIDADES. CONTENDO OS DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO E MARCA DO FABRICANTE IMPRESSOS NA EMBALAGEM.	CX	201	3,03	609,03
7	CLIPS PARA PAPEL N.º 2/0 - EM AÇO GALVANIZADO OU NIQUELADO, CAIXA COM 50 UNIDADES, CONTENDO OS DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO E MARCA DO FABRICANTE IMPRESSOS NA EMBALAGEM.	CX	60	2,55	153,00
8	COLA COLORIDA - ATÓXICA, CAIXA COM 6 UNIDADES, COM NO MÍNIMO 15 GRAMAS CADA	UND	9	8,02	72,18
9	COLA EM BASTÃO - 40 GRAMAS, ATÓXICA, COM FUNDO ROSQUEÁVEL SOB PRESSÃO. CONTENDO MARCA DO	UND	785	3,33	2.614,05



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

	FABRICANTE E PRAZO DE VALIDADE.PRODUTO CERTIFICADO PELO INMETRO.				
10	COLA LÍQUIDA BRANCA - 500G, COMPOSTA POR RESINA, PVA(ACETATO DE POLIVINILA), GLICERINA, ÁGUA E CONSERVANTES. LAVÁVEL, ATÓXICA E VALIDADE IGUAL OU SUPERIOR A UM ANO A PARTIR DA DATA DE ENTREGA. PRODUTO CERTIFICADO PELO INMETRO.	UND	205	12,25	2.511,25
11	COLA TIPO ESCOLAR - LÍQUIDA, BRANCA,CONTENDO NO MÍNIMO 40 G, ATÓXICA, INODORA, EM FRASCO PLÁSTICO FLEXÍVEL, BICO APLICADOR, CONTENDO NA EMBALAGEM A IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO, MARCA DO FABRICANTE E PRAZO DE VALIDADE.PRODUTO CERTIFICADO PELO INMETRO.	UND	790	1,57	1.240,30
12	CORRETIVO - A BASE DE ÁGUA, ATOXICO, INODORO,FRASCO COM 18ML . O PRODUTO DEVE POSSUIR COBERTURA SUFICIENTE PARA OCULTAR TOTALMENTE QUALQUER TIPO DE ESCRITA SOBRE O PAPEL, PERMITINDO BOA ESCRITA SOBRE ELE EM POUCOS MINUTOS.	UND	642	2,53	1.624,26
13	CRACHÁ PVC CRISTAL - 0,10CM, FORMATO 100X 70MM, ABERTURA LATERAL 70MM E ACOMPANHA PRESILHA REMOVÍVEL.	UND	127	5,44	690,88
14	ESTILETE DE PLÁSTICO - COM APROXIMADAMENTE 12,8 CM DE COMPRIMENTO, LÂMINA DE AÇO CARBONO RETRÁTIL, DE ALTA RESISTÊNCIA COM APROXIMADAMENTE 8 CM.	UND	442	2,37	1.047,54



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

15	ESTILETE DE PLÁSTICO - COM LÂMINA DE 18MM, DE AÇO INOX DE ALTA RESISTÊNCIA.	UND	277	3,57	988,89
16	EXTRATOR DE GRAMPO - EM METAL, NO FORMATO ESPÁTULA	UND	825	1,48	1.221,00
17	FITA ADESIVA CREPE - GOMADA, ISOLANTE, BOA ADERÊNCIA, DORSO DE PAPEL, ROLO MÍNIMO DE 18 MM X 50M, COR BRANCA, PRODUTO CERTIFICADO PELO INMETRO.	UND	678	3,03	2.054,34
18	FITA ADESIVA CREPE - GOMADA, ISOLANTE, BOA ADERÊNCIA, DORSO DE PAPEL, ROLO MÍNIMO DE 24 MM X 50M, COR BRANCA, PRODUTO CERTIFICADO PELO INMETRO.	UND	562	6,55	3.681,10
19	FITA ADESIVA CREPE - GOMADA, ISOLANTE, BOA ADERÊNCIA, DORSO DE PAPEL, ROLO MÍNIMO DE 48 MM X 50M, COR BRANCA, PRODUTO CERTIFICADO PELO INMETRO.	UND	310	7,9	2.449,00
20	FITA ADESIVA PARA EMPACOTAMENTO - CORTE MANUAL COMPOSIÇÃO POLIPROPILENO, ROLO MÍNIMO DE 45 MM X 50 M, NA COR MARROM.	UND	1.260	7,01	8.832,60
21	FITA ADESIVA TRANSPARENTE - PARA EMPACOTAMENTO, ROLO DE 45 MM X 50 M.	UND	1.794	4,59	8.234,46
22	FITA ADESIVA TRANSPARENTE - GOMADA, BOA ADERÊNCIA, COM DORSO DE FILME CELOFANE, ROLO MEDINDO 12MM X 30M	UND	559	3,56	1.990,04
23	GRAMPEADOR METÁLICO DE MESA - COMPATÍVEL COM GRAMPOS DE 23/6 8 10 13 ,24/6 8 10 13 12/6 8 10 13 , FABRICADO COM CHAPA DE AÇO NORMA SAE 1010/20 COM 1,0 MM DE ESPESSURA FOSFATIZADA E PINTURA ELETROSTÁTICA , FACA NORMA SAE 1065/70 TEMPERADA E RESISTENTE,	UND	277	129,59	35.896,43



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

	MOLA, AÇO MOLA PRE TEMPERADA E RESISTENTE, APOIO DA BASE EM PVCCOM CAPACIDADE DE CARGA PARA UM PENTE, APOIO DA BASE EM PVC. CAPACIDADE PARA GRAMPEAR ATÉ 100 FOLHAS				
24	GRAMPEADOR METÁLICO MÉDIO - FABRICADO EM CHAPA DE AÇO NORMA SAE 1010/20, COM 1,0 MM DE ESPESSURA, FOSFATIZADA E PINTURA ELETROSTÁTICA, NAS CORES COMPATÍVEIS COM MOBILIÁRIO DE ESCRITÓRIO, BASE PARA FECHAMENTO DO GRAMPO COM DUAS POSIÇÕES (ABERTO OU FECHADO), EM AÇO NORMA SAE 1010/20, COM ACABAMENTO NIQUELADO, ESTOJO DE ALOJAMENTO DOS GRAMPOS EM CHAPA DE AÇO NORMA SAE 1010/20, OXIDAÇÃO PRETA, FACA AÇO NORMA SAE 1065/70, TEMPERADA E RESISTENTE, MOLA, AÇO MOLA PRE TEMPERADA E RESISTENTE. CAPACIDADE DE CARGA 01 (UM) PENTE DE GRAMPO (105 GRAMPOS) 26/6, APOIO DA BASE EM PVC. CAPACIDADE PARA ATÉ 25 FOLHAS.	UND	672	19,28	12.956,16
25	GRAMPO COBREADO PARA GRAMPEADOR 23/10 - CAIXA COM 5000 UNIDADES. PRODUTO CERTIFICADO PELO INMETRO.	UND	447	22,02	9.842,94
26	GRAMPO PARA GRAMPEADOR NIQUELADO 23/8 - EMBALAGEM CAIXA COM 1000 UND. PRODUTO CERTIFICADO PELO INMETRO.	UND	408	7,28	2.970,24



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

27	GRAMPO PARA GRAMPEADOR NIQUELADO 26/6 - EMBALAGEM CAIXA COM 5000 UND. PRODUTO CERTIFICADO PELO INMETRO	UND	1.176	9,71	11.418,96
28	GRAMPO TRILHO (ROMEU E JULIETA) - EM PLÁSTICO, TIPO LINGUETA, COM ESPELHO DO MESMO MATERIAL E TRAVA TIPO GARRA, DISTÂNCIA DA FURAÇÃO EM 80MM, COR BRANCA, COM ASTES CAPAZES DE FIXAR 300 FOLHAS DE PAPEL SULFITE. PACOTE COM 50 UNIDADES.	UND	982	20,15	19.787,30
29	PERCEVEJO - COLORIDO, TACHAS DE PRESSÃO EM AÇO, REVESTIDA DE VINIL, DIÂMETRO DA CABEÇA 10MM, EMBALAGEM DE 100 UNIDADES EM CORES SORTIDAS. CONTENDO OS DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO E MARCA DO FABRICANTE IMPRESSOS NA EMBALAGEM.	UND	363	4,44	1.611,72
30	PERCEVEJO TIPO TACHINHA - DOURADO, FABRICADO EM CHAPA E ARAME DE AÇO LATONADOS, EMBALAGEM DE 100 UNIDADES. CONTENDO OS DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO E MARCA DO FABRICANTE IMPRESSOS NA EMBALAGEM.	UND	246	5,19	1.276,74
31	PERFURADOR METÁLICO - COM CAPACIDADE PARA PERFURAR ATÉ 40 FOLHAS DE PAPEL 75G/M2, EM FERRO FUNDIDO, PINTURA ELETROSTÁTICA, PINOS PERFURADORES EM AÇO NORMA SAE 1112 COM OXIDAÇÃO PRETA, MOLAS AÇO NORMA SAE 1065/70, ZINCADA E DESIDROGENIZADA, PINO TRANSVERSAL NORMA SAE1010/20 ZINCADO, APOIO DA BASE EM POLIETILENO.	UND	233	39,01	9.089,33



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

32	PERFURADOR METÁLICO - COM CAPACIDADE PARA PERFURAR ATÉ 70 FOLHAS DE PAPEL 75G/M2, EM FERRO FUNDIDO, PINTURA ELETROSTÁTICA, PINOS PERFURADORES EM AÇO NORMA SAE 1112 COM OXIDAÇÃO PRETA, MOLAS AÇO NORMA SAE 1065/70, ZINCADA E DESIDROGENIZADA, PINO TRANSVERSAL NORMA SAE1010/20 ZINCADO, APOIO DA BASE EM POLIETILENO.	UND	118	86,33	10.186,94
33	TESOURA - COM CABO PLÁSTICO EM FORMATO ANATÔMICO PARA ESCRITÓRIO, LÂMINAS PRODUZIDAS EM AÇO INOXIDÁVEL; COM ESPESSURA MÍNIMA DE CHAPA DE 1,2 MM, DEVENDO VIR AFIADA DE FÁBRICA, MEDINDO 21 CM - PRODUTO CERTIFICADO PELO INMETRO.	UND	577	8,61	4.967,97
VALOR ESTIMADO DO GRUPO: R\$ 185.365,78 (Cento e oitenta e cinco mil, trezentos e sessenta e cinco reais e setenta e oito centavos)					185.365,78
GRUPO 10 (25%)					
ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	CLIP N.º 2/0 - EM AÇO GALVANIZADO, CAIXA COM 100 UNIDADES. CONTENDO IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO E MARCA DO FABRICANTE NA EMBALAGEM.	CX	571	3,35	1.912,85
2	CLIP N.º 4/0 - EM AÇO GALVANIZADO, CAIXA COM 50 UNIDADES. CONTENDO IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO E MARCA DO FABRICANTE NA EMBALAGEM.	CX	673	3,44	2.315,12



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

3	CLIP N.º 6/0 - EM AÇO GALVANIZADO , CAIXA COM 50 UNIDADES. CONTENDO IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO E MARCA DO FABRICANTE NA EMBALAGEM.	CX	476	3,45	1.642,20
4	CLIP N.º 8/0 - EM AÇO GALVANIZADO, CAIXA COM 25 UNIDADES. CONTENDO IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO E MARCA DO FABRICANTE NA EMBALAGEM.	CX	481	4,36	2.097,16
5	CLIPS COLORIDO 2/0 - CAIXA COM 50 UNIDADES. CONTENDO OS DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO E MARCA DO FABRICANTE IMPRESSOS NA EMBALAGEM.	CX	51	9,12	465,12
6	CLIPS N° 1/0 - GALVANIZADO OU NIQUELADO, CAIXA COM 100 UNIDADES. CONTENDO OS DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO E MARCA DO FABRICANTE IMPRESSOS NA EMBALAGEM.	CX	67	3,03	203,01
7	CLIPS PARA PAPEL N° 2/0 - EM AÇO GALVANIZADO OU NIQUELADO, CAIXA COM 50 UNIDADES, CONTENDO OS DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO E MARCA DO FABRICANTE IMPRESSOS NA EMBALAGEM.	CX	20	2,55	51,00
8	COLA COLORIDA - ATÓXICA, CAIXA COM 6 UNIDADES, COM NO MÍNIMO 15 GRAMAS CADA	UND	2	8,02	16,04
9	COLA EM BASTÃO - 40 GRAMAS, ATÓXICA, COM FUNDO ROSQUEÁVEL SOB PRESSÃO.CONTENDO MARCA DO FABRICANTE E PRAZO DE VALIDADE.PRODUTO CERTIFICADO PELO INMETRO.	UND	261	3,33	869,13



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

10	COLA LÍQUIDA BRANCA - 500G, COMPOSTA POR RESINA, PVA(ACETATO DE POLIVINILA), GLICERINA, ÁGUA E CONSERVANTES. LAVÁVEL, ATÓXICA E VALIDADE IGUAL OU SUPERIOR A UM ANO A PARTIR DA DATA DE ENTREGA. PRODUTO CERTIFICADO PELO INMETRO.	UND	68	12,25	833,00
11	COLA TIPO ESCOLAR - LÍQUIDA, BRANCA,CONTENDO NO MÍNIMO 40 G, ATÓXICA, INODORA, EM FRASCO PLÁSTICO FLEXÍVEL, BICO APLICADOR, CONTENDO NA EMBALAGEM A IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO, MARCA DO FABRICANTE E PRAZO DE VALIDADE.PRODUTO CERTIFICADO PELO INMETRO.	UND	263	1,57	412,91
12	CORRETIVO - A BASE DE ÁGUA, ATOXICO, INODORO,FRASCO COM 18ML . O PRODUTO DEVE POSSUIR COBERTURA SUFICIENTE PARA OCULTAR TOTALMENTE QUALQUER TIPO DE ESCRITA SOBRE O PAPEL, PERMITINDO BOA ESCRITA SOBRE ELE EM POUCOS MINUTOS.	UND	213	2,53	538,89
13	CRACHÁ PVC CRISTAL - 0,10CM, FORMATO 100X 70MM, ABERTURA LATERAL 70MM E ACOMPANHA PRESILHA REMOVÍVEL.	UND	42	5,44	228,48
14	ESTILETE DE PLÁSTICO - COM APROXIMADAMENTE 12,8 CM DE COMPRIMENTO, LÂMINA DE AÇO CARBONO RETRÁTIL, DE ALTA RESISTÊNCIA COM APROXIMADAMENTE 8 CM.	UND	147	2,37	348,39
15	ESTILETE DE PLÁSTICO - COM LÂMINA DE 18MM, DE AÇO INOX DE ALTA RESISTÊNCIA.	UND	92	3,57	328,44



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

16	EXTRATOR DE GRAMPO - EM METAL, NO FORMATO ESPÁTULA	UND	274	1,48	405,52
17	FITA ADESIVA CREPE - GOMADA, ISOLANTE, BOA ADERÊNCIA, DORSO DE PAPEL, ROLO MÍNIMO DE 18 MM X 50M, COR BRANCA, PRODUTO CERTIFICADO PELO INMETRO.	UND	225	3,03	681,75
18	FITA ADESIVA CREPE - GOMADA, ISOLANTE, BOA ADERÊNCIA, DORSO DE PAPEL, ROLO MÍNIMO DE 24 MM X 50M, COR BRANCA, PRODUTO CERTIFICADO PELO INMETRO.	UND	187	6,55	1.224,85
19	FITA ADESIVA CREPE - GOMADA, ISOLANTE, BOA ADERÊNCIA, DORSO DE PAPEL, ROLO MÍNIMO DE 48 MM X 50M, COR BRANCA, PRODUTO CERTIFICADO PELO INMETRO.	UND	103	7,9	813,70
20	FITA ADESIVA PARA EMPACOTAMENTO - CORTE MANUAL COMPOSIÇÃO POLIPROPILENO, ROLO MÍNIMO DE 45 MM X 50 M, NA COR MARROM.	UND	419	7,01	2.937,19
21	FITA ADESIVA TRANSPARENTE - PARA EMPACOTAMENTO, ROLO DE 45 MM X 50 M.	UND	598	4,59	2.744,82
22	FITA ADESIVA TRANSPARENTE - GOMADA, BOA ADERÊNCIA, COM DORSO DE FILME CELOFANE, ROLO MEDINDO 12MM X 30M	UND	186	3,56	662,16
23	GRAMPEADOR METÁLICO DE MESA - COMPATÍVEL COM GRAMPOS DE 23/6 8 10 13 ,24/6 8 10 13 12/6 8 10 13 , FABRICADO COM CHAPA DE AÇO NORMA SAE 1010/20 COM 1,0 MM DE ESPESSURA FOSFATIZADA E PINTURA ELETROSTÁTICA , FACA NORMA SAE 1065/70 TEMPERADA E RESISTENTE, MOLA, AÇO MOLA PRE TEMPERADA E RESISTENTE, APOIO DA BASE EM PVC	UND	92	129,59	11.922,28



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

	CAPACIDADE DE CARGA PARA UM PENTE, APOIO DA BASE EM PVC. CAPACIDADE PARA GRAMPEAR ATÉ 100 FOLHAS				
24	GRAMPEADOR METÁLICO MÉDIO - FABRICADO EM CHAPA DE AÇO NORMA SAE 1010/20, COM 1,0 MM DE ESPESSURA, FOSFATIZADA E PINTURA ELETROSTÁTICA, NAS CORES COMPATÍVEIS COM MOBILIÁRIO DE ESCRITÓRIO, BASE PARA FECHAMENTO DO GRAMPO COM DUAS POSIÇÕES (ABERTO OU FECHADO), EM AÇO NORMA SAE 1010/20, COM ACABAMENTO NIQUELADO, ESTOJO DE ALOJAMENTO DOS GRAMPOS EM CHAPA DE AÇO NORMA SAE 1010/20, OXIDAÇÃO PRETA, FACA AÇO NORMA SAE 1065/70, TEMPERADA E RESISTENTE, MOLA, AÇO MOLA PRE TEMPERADA E RESISTENTE. CAPACIDADE DE CARGA 01 (UM) PENTE DE GRAMPO (105 GRAMPOS) 26/6, APOIO DA BASE EM PVC. CAPACIDADE PARA ATÉ 25 FOLHAS.	UND	224	19,28	4.318,72
25	GRAMPO COBREADO PARA GRAMPEADOR 23/10 - CAIXA COM 5000 UNIDADES. PRODUTO CERTIFICADO PELO INMETRO.	UND	148	22,02	3.258,96
26	GRAMPO PARA GRAMPEADOR NIQUELADO 23/8 - EMBALAGEM CAIXA COM 1000 UND. PRODUTO CERTIFICADO PELO INMETRO.	UND	135	7,28	982,80



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

27	GRAMPO PARA GRAMPEADOR NIQUELADO 26/6 - EMBALAGEM CAIXA COM 5000 UND. PRODUTO CERTIFICADO PELO INMETRO	UND	392	9,71	3.806,32
28	GRAMPO TRILHO (ROMEU E JULIETA) - EM PLÁSTICO, TIPO LINGUETA, COM ESPELHO DO MESMO MATERIAL E TRAVA TIPO GARRA, DISTÂNCIA DA FURAÇÃO EM 80MM, COR BRANCA, COM ASTES CAPAZES DE FIXAR 300 FOLHAS DE PAPEL SULFITE. PACOTE COM 50 UNIDADES.	UND	327	20,15	6.589,05
29	PERCEVEJO - COLORIDO, TACHAS DE PRESSÃO EM AÇO, REVESTIDA DE VINIL, DIÂMETRO DA CABEÇA 10MM, EMBALAGEM DE 100 UNIDADES EM CORES SORTIDAS. CONTENDO OS DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO E MARCA DO FABRICANTE IMPRESSOS NA EMBALAGEM.	UND	120	4,44	532,80
30	PERCEVEJO TIPO TACHINHA - DOURADO, FABRICADO EM CHAPA E ARAME DE AÇO LATONADOS, EMBALAGEM DE 100 UNIDADES. CONTENDO OS DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO E MARCA DO FABRICANTE IMPRESSOS NA EMBALAGEM.	UND	81	5,19	420,39
31	PERFURADOR METÁLICO - COM CAPACIDADE PARA PERFURAR ATÉ 40 FOLHAS DE PAPEL 75G/M2, EM FERRO FUNDIDO, PINTURA ELETROSTÁTICA, PINOS PERFURADORES EM AÇO NORMA SAE 1112 COM OXIDAÇÃO PRETA, MOLAS AÇO NORMA SAE 1065/70, ZINCADA E DESIDROGENIZADA, PINO TRANSVERSAL NORMA SAE1010/20 ZINCADO, APOIO DA BASE EM POLIETILENO.	UND	77	39,01	3.003,77



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

32	PERFURADOR METÁLICO - COM CAPACIDADE PARA PERFURAR ATÉ 70 FOLHAS DE PAPEL 75G/M2, EM FERRO FUNDIDO, PINTURA ELETROSTÁTICA, PINOS PERFURADORES EM AÇO NORMA SAE 1112 COM OXIDAÇÃO PRETA, MOLAS AÇO NORMA SAE 1065/70, ZINCADA E DESIDROGENIZADA, PINO TRANSVERSAL NORMA SAE1010/20 ZINCADO, APOIO DA BASE EM POLIETILENO.	UND	39	86,33	3.366,87
33	TESOURA - COM CABO PLÁSTICO EM FORMATO ANATÔMICO PARA ESCRITÓRIO, LÂMINAS PRODUZIDAS EM AÇO INOXIDÁVEL; COM ESPESSURA MÍNIMA DE CHAPA DE 1,2 MM, DEVENDO VIR AFIADA DE FÁBRICA, MEDINDO 21 CM - PRODUTO CERTIFICADO PELO INMETRO.	UND	192	8,61	1.653,12
VALOR ESTIMADO DO GRUPO: R\$ 61.586,81(Sessenta e um mil, quinhentos e oitenta e seis reais e oitenta e um centavos)					61.586,81
TOTAL					1.232.635,08

6 - VALOR ESTIMADO :

6.1 - Valor total estimado para os grupos 01 a 10: **R\$ 1.232.635,08 (Um milhão, duzentos e trinta e dois mil, seiscentos e trinta e cinco reais e oito centavos);**

6.2 - O valor unitário estimado dos itens foi obtido com base na cotação de preços realizada em sites de comércio eletrônico, diretamente com fornecedores locais e com base em contratações similares de outros entes públicos conforme documentação anexa ao processo.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

7. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1 – Por se tratar de um Registro de Preços, os recursos financeiros para fazer face às despesas da aquisição correrão por conta dos órgãos e entidades participantes, cujos elementos de despesa constarão nos respectivos contratos e notas de empenho, observadas as condições estabelecidas no processo licitatório.

7.2 - As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da Prefeitura Municipal do Jaboatão dos Guararapes para o exercício de 2024, na Classificação/Elemento de despesa: 33.90.30.

8. DA PROPOSTA

Apresentação

8.1 - A proposta deve ser identificada com o nome da empresa, CNPJ, endereço completo, telefone de contato, endereço eletrônico, sem rasuras, emendas ou entrelinhas, ser digitada de preferência em papel timbrado, com suas páginas numeradas sequencialmente, ser datada e assinada por representante legal da licitante, na última folha, e rubricada nas demais;

8.2 - A proposta deve conter a descrição do grupo e do item a que se refere, e deve estar de acordo com as especificações técnicas e quantidades estabelecidas no Termo de Referência e indicar a **marca** a ser ofertada. Deve conter também valor unitário, valor total por item e valor global da proposta, os quais deverão ser expressos em moeda nacional com até 02 (duas) casas decimais após a vírgula (R\$ 0,00). O preço global de cada item deverá ser expresso em algarismos e por extenso.

8.3 - Não serão aceitas propostas cuja a especificação do objeto tenham apenas a expressão “CONFORME O EDITAL” ou “CONFORME DESCRITO NO TERMO DE



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

REFERÊNCIA”, ou assemelhadas, sem a completa especificação do objeto licitado, como se exige neste item. A proposta deverá ser redigida no idioma português.

8.4 - No preço total do objeto deverão estar inclusos todos os tributos (impostos, taxas e contribuições), sejam federais, estaduais e municipais, bem como frete, comissões, pessoal, embalagem, seguros, encargos sociais e trabalhistas, assim como os demais insumos inerentes que incidam ou venham a incidir sobre o objeto, sejam de que natureza forem.

8.5 - A licitante deverá anexar junto a proposta o catálogo/folder do produto, referente ao grupo/item correspondente;

8.6 - Todos os produtos deverão ser fabricados de acordo com as normas técnicas determinadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT);

8.7 - Poderá ser solicitada a comprovação de que o produto/marca a ser ofertada foi fabricado de acordo com as normas técnicas determinadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) ou por outra entidade credenciada pelo Conselho Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial (Conmetro - Inmetro) conforme disposições do artigo 42, da Lei 14.133/21;

Validade

8.8 - O prazo de validade da proposta será de, no mínimo, **90 (noventa) dias** contados a partir da data estabelecida para a sua apresentação.

8.9 - Os preços apresentados para a execução do objeto serão revisados conforme o disposto no item **13.5.1** deste Termo de Referência.

Julgamento



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

8.10 – A proposta será julgada pelo critério de menor preço por grupo.

8.11 - Será selecionada a proposta economicamente mais vantajosa e que atenda as especificações e exigências contidas neste Termo de Referência.

9.DA HABILITAÇÃO

9.1 - HABILITAÇÃO TÉCNICA

9.1.1 - A licitante deverá comprovar sua aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação, através de atestado(s), fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, equivalente a, no mínimo, 30% (trinta por cento) do quantitativo do grupo a que vai concorrer, contendo, no mínimo, os seguintes dados:

- a)** Nome, endereço completo com telefone da empresa emitente e assinatura do responsável;
- b)** Objeto do contrato (tipo de material fornecido, com quantitativos e prazos);
- c)** Afirmação de que a empresa forneceu os materiais corretamente, atendendo a todas as condições contratuais.

9.1.2 - Não serão aceitos atestados emitidos pelo licitante, em seu próprio nome, nem qualquer outro em desacordo com as exigências do edital.

9.1.3 - Poderão ser somados os quantitativos de mais de um atestado para que seja obtido o mínimo de 30% (trinta por cento) do quantitativo dos itens do grupo que pretende disputar.

9.1.4 - O Agente de contratação/pregoeiro poderá promover diligência destinada à comprovação dos atestados fornecidos, solicitando a apresentação de notas fiscais, contratos ou outros documentos que julgar necessário.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

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

9.1.6 - Constatado o atendimento às exigências fixadas no edital, o licitante será declarado vencedor.

9.2 - HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

9.2.1 - Apresentar Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

9.2.2 - Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

9.2.3 - Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

9.2.4 - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

9.2.5 - Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

9.2.6 - Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.2.7 - Caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

9.3 - HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

9.3.1 - Além das disposições estabelecidas no edital do certame, a capacidade econômico financeira das licitantes deverá ser demonstrada através da seguinte documentação (art. 69 da Lei nº 14.133/21):

9.3.1.1 - Certidão negativa de feitos sobre falência, expedida pelo distribuidor da sede do licitante dentro do prazo de validade expresso na própria certidão, ou, na omissão desta, expedida nos últimos 30 (trinta) dias, contados da data da sua apresentação.

9.3.1.2 - Nos casos em que a Certidão de Falência apresentada no certame não abranger os processos distribuídos de forma eletrônica, a exemplo do Estado de Pernambuco, a empresa deverá apresentar, na forma do art. 69 da Lei Federal nº 14.133/2021, a Certidão Negativa também referente aos Processos Eletrônicos.

10.DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO OBJETO

10.1- O fornecimento dos materiais ocorrerá de forma parcelada, mediante ordem de fornecimento a ser encaminhada por e-mail, contendo a descrição dos produtos, quantidade, local de entrega com endereço, informação do horário de funcionamento da unidade de serviço para fins de entrega, e assinatura do responsável pela solicitação;



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

10.2 - A entrega deverá ser realizada em até **10 (dez) dias úteis**, nos endereços dos Almoxarifados das Secretarias ou órgãos participantes, constantes no Adendo I, ou em local a ser informado por estes no ato do pedido, desde que os novos locais estejam circunscritos na cidade do Jaboatão dos Guararapes, acompanhado do recibo de entrega ou da nota fiscal correspondente.

10.3 - Os produtos deverão ser entregues nas embalagens próprias dos fabricantes, acondicionados de forma a permitir o manuseio e estocagem, sem comprometer a sua qualidade e durabilidade;

10.4 - Os produtos deverão ser fornecidos de acordo com a marca apresentada na proposta e aprovada, salvo se devidamente justificada a substituição por produto similar ou superior, sem acarretar qualquer ônus adicional a administração municipal;

10.5 - Quando o produto tiver validade, esta não deve ser inferior a 75% (setenta e cinco por cento) do seu período de validade total determinado, contados da data de entrega definitiva;

10.6 - Quando os produtos apresentarem datas de validade e lotes diferentes, estes deverão vir acondicionados separadamente;

10.7 – A contratada deverá realizar o transporte do material até o local determinado pela Secretaria ou órgão demandante, e disponibilizar o pessoal necessário ao descarregamento e movimentações necessárias, durante a vigência do Registro de Preços;

10.8 - O objeto será recebido pelo servidor responsável pelo atesto, nas seguintes condições:



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

a) Provisoriamente, **no momento da sua entrega**. Nesta etapa o material deverá ser recebido verificando-se a compatibilidade do (s) item (ns) com o quantitativo discriminado na nota fiscal;

b) Definitivamente, no prazo de até **03 (três) dias úteis**, contados do recebimento provisório, após a verificação da quantidade e da análise da conformidade dos produtos com as especificações exigidas, atestando a sua aceitação pela Administração Municipal, mediante termo circunstanciado;

10.9 - O recebimento definitivo do objeto licitado não exime o licitante da responsabilidade pelos vícios que possa apresentar, bem como da indenização que porventura se originar de tais vícios.

10.10 - O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade do licitante pela veracidade das informações e pela qualidade e quantidade do produto fornecido, devendo os mesmo ser substituído no prazo de até **02 (dois) dias úteis**, após a notificação da Secretaria demandante, sem ônus adicional para a Administração Municipal.

11. PRAZO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

11.1 - O pagamento será efetuado no prazo de até **30 (trinta) dias corridos** após a apresentação da nota fiscal/fatura devidamente atestada pelo servidor responsável e acompanhada das seguintes certidões/documentos: Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, Estadual e Municipal, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), FGTS e a Situação perante o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS);

11.2 - Nenhum pagamento será efetuado ao fornecedor enquanto pendente de liquidação de qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

ou a atualização monetária;

11.3 - Na nota fiscal/fatura deverá constar a descrição dos produtos entregues, o lote de fabricação, bem como a quantidade, o preço unitário e o preço total de cada um deles;

11.4 - Na nota fiscal/fatura deverá ser indicado o nome do Banco, nome e número da agência e número da conta corrente onde será creditado o valor relativo ao pagamento constante naquele documento;

11.5 - O pagamento será realizado por meio de empenho, caso os itens entregues estejam de acordo com as exigências deste Termo de Referência, sendo efetuada eventual retenção tributária prevista na legislação aplicável;

11.6 - O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar;

11.7 - Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, verificados por culpa única e exclusiva da Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária, que será calculada através da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

EM = Encargos Moratórios

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento

VP = Valor da Parcela a ser paga



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

I = Índice de atualização financeira, assim apurado:

$$I = (TX/100) / 365$$

TX = IPCA do mês anterior

11.8 - A atualização financeira prevista nesta condição será incluída na Nota Fiscal/Fatura do mês seguinte ao da ocorrência.

11.9 - O pagamento será efetuado através de ordem bancária em favor da instituição bancária indicada pela CONTRATADA.

12. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

12.1 - A Ata de Registro de Preços se constitui em um documento vinculativo, obrigacional, com características de compromisso para futura contratação, em que se registram os preços, fornecedores, Órgãos Participantes e condições a serem praticadas pelo licitante vencedor do certame, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório, e propostas apresentadas. A ata tem o intuito de formalizar o registro da proposta vencedora após sua adjudicação e homologação pela autoridade competente, garantindo a administração a possibilidade de, durante a vigência da ata, e respeitadas as suas condições, exigir o cumprimento e/ou a celebração de contrato sem a necessidade de realizar uma nova licitação. Tal procedimento considera o que dispõe os princípios da eficiência e economicidade, visando atender ao interesse público e evitar prejuízos ao erário público.

12.2 - Da validade do Registro de Preços

12.2.1. A Ata de Registro de Preços a ser firmada entre o Município do Jaboatão dos Guararapes e o (s) vencedor (es) do certame, terá validade de 1 (um) ano, contados a partir da publicação de seu extrato, tanto no Diário Oficial do Município (DOM) quanto no Portal



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

Nacional de Contratações Públicas (PNCP), e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, conforme art. 18 do Decreto Municipal Nº 24 de 05 de março de 2024 e art. 84, caput, da Lei Federal nº 14.133/21.

12.2.2 - No ato de prorrogação da vigência da Ata de Registro de Preços poderão ser renovados os quantitativos, até o limite do quantitativo original, caso em que deverá constar no ato o prazo a ser prorrogado e o quantitativo a ser renovado, conforme art. 18, § 2º do Decreto Municipal Nº 24 de 05 de março de 2024.

12.2.3 - Esgotados os quantitativos da ata de registro de preços antes do escoamento do seu prazo de vigência, a prorrogação poderá ser antecipada, com o restabelecimento do quantitativo inicial, conforme art. 18, § 3º do Decreto Municipal Nº 24 de 05 de março de 2024.

12.2.4 – A ata deverá ser assinada em até **05 (cinco) dias úteis**, a contar do recebimento da convocação, conforme o artigo 90 da Lei n.º 14.133/21.

12.3 - Órgão Gerenciador:

12.3.1 – O Órgão ou entidade gerenciadora corresponde ao órgão ou entidade da Administração Pública Municipal responsável pela condução do conjunto de procedimentos para Registro de Preços e pelo gerenciamento da ata de registro de preços dele decorrente;

12.3.2 - A Secretaria Municipal de Administração, através da Secretaria Executiva de Gestão Administrativa, será o órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços;

12.3.3 - Caberá ao órgão ou à entidade gerenciadora, a prática dos seguintes atos de controle e administração, conforme o artigo 3º do Decreto Municipal Nº 24 de 05 de março de 2024:



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

- I – realizar procedimento público de Intenção de Registro de Preço (IRP) para possibilitar a participação de outros órgãos ou entidades;
- II – consolidar as informações e demandas relativas ao objeto do registro de preços;
- III – definir o objeto e demais informações necessárias para consolidar o termo de referência ou projeto básico;
- IV – apurar o valor de mercado e o valor estimado da licitação ou contratação, a partir de ampla pesquisa ou de consulta às tabelas de referência formalmente aprovadas pelo Poder Executivo;
- V – promover os atos necessários à realização do procedimento, a exemplo dos estudos técnicos preliminares e termo de referência ou projeto básico, conforme o caso, além de efetivar os atos dele decorrentes, tais como a assinatura da ARP, o registro e a publicação do extrato, bem como o encaminhamento das cópias das atas aos órgãos ou às entidades participantes;
- VI – organizar os quantitativos individuais destinados aos órgãos ou às entidades participantes em cada ata;
- VII – gerenciar a ARP, em especial o controle dos quantitativos e das autorizações para as respectivas contratações, as quais deverão indicar o detentor, as quantidades e os valores a serem praticados;
- VIII – autorizar a adesão à ARP pelo órgão ou pela entidade não participante, nas condições previstas no art. 5º do Decreto Municipal nº 24 de 05 de março de 2024;
- IX – acompanhar os preços de mercado e registrados, bem como conduzir os procedimentos relativos às alterações dos preços registrados e substituições de marcas, devidamente justificados;
- X – avaliar a solicitação motivada de inclusão ou alteração de itens sugeridos pelos órgãos ou pelas entidades da administração municipal, promovendo, se for o caso, a adequação dos respectivos termos de referência ou projetos básicos para atender aos requisitos de padronização e racionalização;
- XI – aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na ARP ou das obrigações contratuais, em relação às suas



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

contratações, bem como decorrentes de comportamentos que comprometam a lisura do procedimento licitatório e o funcionamento do Sistema de Registro de Preços - SRP;

XII – decidir acerca da possibilidade de participação, ou não, de órgãos e de entidades integrantes de outras esferas governamentais, sem prejuízo da necessária anuência do fornecedor detentor da ata, quando do remanejamento ou redistribuição de quantitativos;

12.3.4 - As quantidades previstas para os itens com preços registrados poderão ser remanejadas ou redistribuídas pelo órgão ou pela entidade gerenciadora entre os órgãos ou às entidades participantes, observado como limite a quantidade total registrada para cada item;

12.3.5 - A hipótese prevista no item anterior dispensa a autorização do detentor da ARP;

12.3.6 - O órgão ou a entidade gerenciadora somente poderá reduzir o quantitativo inicialmente informado pelo órgão ou pela entidade participante caso haja sua anuência;

12.3.7 - Às pesquisas de mercado e de valor estimado deverão observar a Instrução Normativa n.º 005 de 10 de agosto de 2023, baseada na Lei Federal nº 14.133 de 2021, que dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública municipal direta, autárquica e fundacional.

12.3.8 - A possibilidade de que trata o inciso XII, quando admitida, constará do aviso de intenção de registro de preços previsto no inciso I, supracitado.

12.4 - Órgãos Participantes:



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

12.4.1 - O Órgão ou entidade participante corresponde ao órgão ou entidade da Administração Pública que manifestou interesse em participar dos procedimentos iniciais da contratação para Registro de Preços e integra a Ata de Registro de Preços;

12.4.2 - Caberá ao órgão ou à entidade participante manifestar seu interesse em participar da licitação com vistas ao Registro de Preços, conforme o artigo 4º do Decreto Municipal Nº 24 de 05 de março de 2024, devendo para tanto:

- I – encaminhar pedido de compra para fins de registro de preços devidamente preenchido;
- II – solicitar, motivadamente, a adequação do termo de referência ou projeto básico encaminhado, ou a complementação desses documentos, com os itens a serem inseridos ou alterados na ARP;
- III – promover a formalização do contrato ou instrumento equivalente, após autorização do órgão ou entidade gerenciadora;
- IV – zelar pelo cumprimento das obrigações contratuais, bem como pela aplicação de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento do contrato em que figure como parte;
- V – informar ao órgão ou à entidade gerenciadora, no prazo de 5 (cinco) dias da ocorrência, qualquer descumprimento de obrigação por parte do detentor da ARP, em especial a recusa em assinar o contrato ou retirar o documento equivalente no prazo estabelecido no edital;
- VI – encaminhar ao órgão ou à entidade gerenciadora cópia do contrato celebrado, no prazo de 2 (dois) dias úteis após a publicação do extrato;
- VII – nos casos em que o contrato for substituído por nota de empenho ou instrumento equivalente, encaminhar ao órgão ou à entidade gerenciadora cópia dos documentos emitidos, de eventuais anulações e do relatório de desempenho do contratado no prazo de 2 (dois) dias úteis da ocorrência;
- VIII – realizar a cobrança pelo cumprimento das obrigações contratualmente assumidas e aplicar, observada a ampla defesa e o contraditório, eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais em relação às suas contratações;



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

IX – acompanhar preços e marcas registrados no Diário Oficial do Município (DOM), para verificação de possíveis alterações.

12.4.3 - Cada órgão participante da Ata de Registro de Preços será responsável pelo gerenciamento do seu respectivo contrato, devendo designar um Fiscal de Contratos para o mesmo. O fiscal do contrato, designado pelo respectivo órgão ou pela entidade participante, ficará responsável pelos atos pertinentes à fiscalização e execução do contrato, inclusive por aqueles consequentes das aquisições por nota de empenho ou outro instrumento equivalente.

12.4.4 - O preço registrado deverá ser utilizado, obrigatoriamente, por todo órgão ou pela entidade participante, exceto para os casos de obras e serviços de engenharia, respeitadas as hipóteses previstas no art. 12, deste Decreto.

12.4.5 - No caso de registro de preços para obras, a participação de outro órgão está vinculada à formalização de compromisso daquele órgão ou daquela entidade, de suportar as despesas das ações necessárias à adequação do projeto padrão às peculiaridades da execução.

12.4.6 - Os Órgãos relacionados a seguir, são denominados participantes desta licitação, nos quantitativos informados de acordo com a demanda previamente estimada pelo respectivo Gestor de Compras Corporativas, sendo admitida, em caso justificadamente necessário e comprovada a disponibilidade de saldo na Ata de Registro de Preços, a cessão do (s) mesmo (s) entre si.

Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Jaboatão dos Guararapes - JaboatãoPrev;

Secretaria Municipal de Administração;

Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania;



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo;
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente;
Secretaria Municipal de Educação;
Secretaria Municipal de Infraestrutura;
Secretaria Municipal de Planejamento e Fazenda;
Secretaria Municipal de Saúde.

12.4.7 – Para órgãos participantes a utilização da Ata de Registro de Preços, ficará vinculada ao quantitativo informado na intenção de registro de preços, devendo as solicitações de saldo atender proporcionalmente a distribuição dos itens.

12.4.8 - O quantitativo de itens da Ata de Registro de Preços poderá ser remanejado pelo órgão gerenciador entre os órgãos participantes, mediante anuência expressa destes.

12.5 - Órgãos não participantes:

12.5.1 - O Sistema de Registro de Preços permite que um órgão ou entidade que não tenha sido incluído originalmente no processo possa aderir à Ata de Registro de Preços na qualidade de órgão não participante.

12.5.2 - O Órgão ou entidade Não Participante corresponde ao órgão ou entidade da Administração Pública que não manifestou interesse em participar dos procedimentos iniciais da contratação para Registro de Preços e portanto não integra a Ata de Registro de preços;

12.5.3 - O órgão ou a entidade gerenciadora somente responde pelos atos relativos à adesão da ARP, não lhe competindo o monitoramento e a administração dos atos posteriores ao deferimento do pedido de adesão.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

12.5.4 - Os órgãos ou entidades não participantes, interessado em aderir à Ata de Registro de Preços, deverá encaminhar ao órgão ou à entidade gerenciadora o pedido de adesão indicando o número da ata, o detentor, o item e a quantidade que pretende aderir, conforme determina o art. 5º do Decreto Municipal 24, de 05 de março de 2024.

12.5.5 - Caberá ao detentor da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do novo fornecimento ou da nova prestação do serviço, desde que não prejudique as obrigações anteriormente assumidas.

12.5.6 - As aquisições ou as contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade não participante, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços, conforme art. 33, § 3º do Decreto Municipal nº 24 de 05 de março de 2024 e art. 86, § 4º da Lei nº 14.133/21.

12.5.7 - O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços a que se refere este item não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem, conforme art. 33, § 4º do Decreto Municipal nº 24 de 05 de março de 2024 e art. 86, § 5º da Lei nº 14.133/21.

12.5.8 - Os Órgãos e Entidades Não Participantes, quando desejarem fazer uso da Ata de Registro de Preços, devem consultar o Órgão Gerenciador, que se manifestará sobre a possibilidade de adesão e a disponibilidade de saldo dos itens.

12.5.9 – Para Órgãos e Entidades Não Participantes só serão permitidas adesões por grupo.

12.6 - Da Revisão e Cancelamento do Registro de Preços

12.6.1 - Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de redução dos preços praticados no mercado ou na ocorrência de fato superveniente que provoque a elevação



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

que impossibilite o cumprimento das obrigações contidas na ata, observado o exposto no art. 25 do Decreto Municipal nº 24, de 05 de março de 2024.

12.6.2 - Quando o preço registrado tornar-se inferior ao preços praticados no mercado, a revisão poderá ser realizada de ofício pelo órgão ou pela entidade gerenciadora da Ata de Registro de Preços, conforme exposto no § 1º do art. 25 do Decreto Municipal nº 24, de 05 de março de 2024.

12.6.3 - Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou a entidade gerenciadora da ata poderá revisar preço registrado, desde que o pedido formulado pelo detentor da Ata de Registro de Preços seja devidamente instruído com os documentos necessários e suficientes à comprovação dos fatos alegados, observado o exposto no art. 25, § 2º e seus incisos, do Decreto Municipal nº 24, de 05 de março de 2024.

12.6.4 - Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o Órgão Gerenciador convocará os prestadores para negociarem a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

12.6.5 - O indeferimento total ou parcial do pedido de alteração do preço registrado não desobriga o detentor da Ata de Registro de Preços do compromisso assumido, nem o exime de eventuais penalidades por descumprimento contratual.

12.6 - Da alteração ou atualização dos preços registrados, da negociação e do cancelamento do registro de preços:

12.6.1 - O fornecedor não será liberado do compromisso assumido ainda que os preços de mercado se tornem superiores ao registrado.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

12.6.2 - Não havendo êxito nas negociações, o órgão ou a entidade gerenciadora da Ata de Registro de Preços poderá convocar os licitantes remanescentes ou integrantes do cadastro de reserva, se houver, ou proceder à revogação do item, ou do grupo, ou de toda a ARP, conforme o caso, adotando as medidas cabíveis para obter a contratação mais vantajosa.

12.6.3 - A alteração dos preços registrados não altera automaticamente os preços dos contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços, cuja revisão deverá ser feita pelo órgão contratante, observadas as disposições legais incidentes sobre os contratos.

12.6.4 - A alteração de preço deverá ser publicada no Diário Oficial do Município (DOM) e no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

12.6.5 - O Prestador de serviço será cancelado quando:

- I. descumprir parcial ou total as condições da Ata de Registro de Preços;
- II. Não atender à convocação para firmar as obrigações contratuais decorrentes do registro de preços, não retirar ou não aceitar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pelo órgão ou pela entidade gerenciadora;
- III – nas hipóteses de inexecução parcial ou total do contrato decorrente da ARP;
- IV – nas hipóteses dos preços registrados não estiverem compatíveis com os praticados no mercado e o prestador de serviço se recusar a adequá-los na forma solicitada pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, prevista no edital e na Ata de Registro de Preços;
- V – por razões de interesse público, reduzida a termo no processo;
- VI – por fato superveniente, decorrente de caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizam a execução das obrigações previstas na ata, devidamente demonstrado;
- VII – quando o prestador de serviço for suspenso ou impedido de licitar e contratar com a administração municipal;



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

VIII – quando prestador de serviço for declarado inidôneo para licitar ou contratar com a administração pública;

IX – amigavelmente, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo, desde que haja conveniência para a administração;

X – por ordem judicial.

12.6.6 - A comunicação do cancelamento do registro de preço, nos casos previstos nos incisos do 15.10, será enviada diretamente ao detentor da Ata de Registro de Preços por ofício, correspondência eletrônica ou por outro meio eficaz.

12.6.7 - No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço do Prestador de Serviço, ou no caso da ausência do recebimento, a notificação será publicada no Diário Oficial do Município e no PNCP.

12.6.8 - O cancelamento do registro de preços poderá ser solicitada pelo Prestador de Serviço:

12.6.8.1 - A solicitação deverá ser formulada por escrito;

12.6.8.2 - Deverá assegurar o fornecimento do bem registrado ou da prestação do serviço, por prazo mínimo de 45 (quarenta e cinco) dias, contado a partir da comprovação do recebimento da solicitação do cancelamento, salvo na hipótese da impossibilidade de seu cumprimento, devidamente justificada e aprovada pelo órgão ou pela entidade gerenciadora.

12.6.8.3 - O Prestador de Serviço poderá solicitar o cancelamento do preço registrado na ocorrência de fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou de força maior, devidamente comprovados, bem como nas hipóteses compreendidas na legislação aplicável a que venham comprometer o fornecimento do bem ou prestação do serviço;



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

12.6.8.4 - O cancelamento da Ata de Registro de Preços não afasta a possibilidade de aplicação de sanções, observadas as competências previstas no Decreto Municipal nº 24/2024.

12.7 - Das Sanções em Caso de Descumprimento da Detentora da Ata

12.7.1 O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no Edital.

12.7.2 É da competência do órgão gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na Ata de Registro de Preço conforme previsão contida no art. 3º, inc. XI, do Decreto Municipal nº 24, de 2024;

12.7.3. Exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos ou entidade participante, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade prevista no art. 4º, inc. VIII, do Decreto Municipal nº 24, de 2024;

12.7.4 O órgão ou entidade participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no edital, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

13. DO CONTRATO

13.1 - A contratação do objeto será formalizada pelo órgão interessado por meio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho ou outro instrumento hábil, conforme o artigo 89 da Lei n.º 14.133/21.

Vigência e assinatura:



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

13.2 - O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogados conforme o disposto nos artigos 106 e 107 da Lei n.º 14.133/21.

13.3 - O fornecimento dos materiais objeto desta licitação se enquadram como fornecimento contínuo ou prolongado, tendo em vista que se propõe a suprir a necessidade diária de manutenção das atividades administrativas, que são realizadas nas unidades de serviço sob a responsabilidade da Prefeitura do Jaboatão dos Guararapes, na execução das Políticas Públicas, sobretudo de Saúde, Educação e Assistência Social, que são oferecidas aos munícipes e executados pelos servidores municipais, em cumprimento aos Direitos Sociais previstos na Constituição Federal.

13.4 - O contrato deverá ser assinado em até **05 (cinco) dias úteis**, a contar do recebimento da convocação, conforme o artigo 90 da Lei n.º 14.133/21.

13.5 - Revisão contratual:

13.5.1 - Do Reajuste:

13.5.1.1 - Os preços inicialmente contratados são fixos e irrealizáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

13.5.1.2 - Após o interregno de um ano da data do orçamento estimado, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

13.5.1.3 - Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

13.5.1.4 - No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

13.5.1.5 - Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

13.5.1.6 - Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

13.5.1.7 - O reajuste será realizado por apostilamento/termo aditivo.

13.5.2 - Do Reequilíbrio econômico-financeiro:

13.5.2.1 - O reequilíbrio econômico-financeiro tem como objetivo restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contrato e a retribuição da administração para a justa remuneração da obra, serviço ou fornecimento, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de conseqüências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

13.5.2.2 - Considerando a flutuação dos preços do mercado, fica estabelecido que as variações para mais ou para menos dos preços de até 5% (cinco por cento) do valor atual do contrato, não será configurado álea extraordinária e extracontratual, devendo as partes absorver tais variações pelo preço ofertado. Percentuais superiores aos 5% estabelecidos



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

serão avaliados pela administração para fins de concessão do reequilíbrio contratual ou não.

13.5.2.3 - Será levado em consideração na análise do pedido de reequilíbrio econômico-financeiro, eventual desconto ofertado pela contratada sobre o valor estimado do processo na fase de lances.

13.6 - Da Extinção do contrato:

13.6.1 - O presente Termo de Contrato poderá ser extinto:

13.6.1.1 - Por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas no art. 137 da Lei nº 14.133/21, e com as consequências indicadas no art. 139 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital;

13.6.1.2 - consensualmente, nos termos do art. 138, inciso II, da Lei nº 14.133/21.

13.6.1.3 - Os casos de extinção contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

13.6.1.4 - A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de extinção administrativa prevista no art. 155 da Lei nº 14.133/21.

13.6.1.5 - O termo de rescisão será precedido de Relatório indicativo dos seguintes aspectos, conforme o caso:

13.6.1.6 - Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.6.1.7 - Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.6.1.8 - Indenizações e multas.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

13.7 - Da participação de consórcio:

13.7.1 - O Artigo 15 da Lei de Licitações de nº 14.133/21, atribui a administração, conforme a sua discricionariedade, a prerrogativa de vedar a participação de empresas reunidas em consórcios.

13.7.2 - Assim, não poderá participar desta licitação consórcio de empresa, qualquer que seja sua forma de constituição, visto que não se faz necessária a conjugação de esforços para a execução do objeto da presente licitação, diante da sua baixa complexidade.

13.7.3 - Esclareça-se que a vedação de participação de Empresas constituídas sob a forma de consórcio se deve a restrição sobremaneira a competitividade do Certame, posto que, empresas que poderiam competir entre si, estariam reunidas e apresentando um único preço no Processo em prejuízo dos Princípios da Competitividade e Economicidade, além da necessidade de sigilo de informação. Nesse sentido também aponta a jurisprudência do TCU registrada no Acórdão no 1.946/2006;

13.7.4 - Neste caso, a especificidade do objeto, a divisão em grupos, a previsão de cota reservada para a participação de ME's e EPP's e por tratar-se de um bem comum em que diversas empresas atuam no mesmo ramo, torna-se inviável admitir o consórcio.

13.8 - Da subcontratação:

13.8.1 - O Artigo 122 da Lei de Licitações de nº 14.133/21, atribui a administração, conforme a sua discricionariedade, a prerrogativa de vedar a subcontratação de empresas para execução do objeto.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

13.8.2 - A subcontratação ocorre quando uma empresa contratada para entrega de um produto ou execução de um serviço contrata outra empresa para realizar uma parte complementar do serviço no qual ela não é especializada.

13.8.3 - É vedada a subcontratação do objeto desta licitação, no todo ou em parte, tendo em vista tratar-se de objeto de baixa complexidade.

13.9 - Das alterações contratuais

13.9.1 - Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 124 da Lei nº 14.133/21.

13.9.2 - A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessária, até o limite de 25% (vinte e cinco) do valor inicial atualizado do contrato, conforme art. 125 da Lei nº 14.133/21.

13.9.3 - As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica da contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

13.9.4 - Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostilamento, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

14.1 - A Contratada deve cumprir todas as suas obrigações constantes neste Termo de Referência e seus anexos, indiscriminadamente, a todos os órgãos participantes deste



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

registro de preços, assumindo os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;

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

14.3 - Substituir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos, nos termos do art. 119 da Lei 14.133/21;

14.4 - Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado, nos moldes do art. 120 da Lei 14.133/21;

14.5 - Manter com a Contratante relação formal, por escrito; ressalvados os entendimentos verbais que motivados pela urgência deverão ser, de imediato, confirmados por escrito;

14.6 - Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

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

15. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

15.1 - Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto licitado, através de servidor especialmente designado, tendo em vista o que está previsto no artigo 117, da Lei Federal n.º 14.133/21;



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

15.2 - Tomar todas as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas deste Termo de Referência;

15.3 - Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

15.4 - Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos materiais recebidos provisoriamente com as especificações constantes no Termo de Referência, para fins de aceitação e recebimento definitivo, bem como para atesto e garantia do pagamento;

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

15.6 - Notificar a Contratada, por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;

15.7 - Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Termo de Referência;

15.8 - Facilitar por todos os meios o cumprimento da execução da aquisição, dando a Contratada o acesso e promovendo o bom entendimento entre seus funcionários e empregados, facilitando o cumprimento das obrigações pré-estabelecidas.

16. OBRIGAÇÕES DO FISCAL DO CONTRATO

16.1 - Responsabilização pela vigilância e garantia da regularidade e adequação do fornecimento;



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

16.2 - Ter pleno conhecimento dos termos contratuais que irá fiscalizar, principalmente de suas cláusulas, assim como das condições constantes do edital e seus anexos, com vistas a identificar as obrigações *in concreto* tanto da contratante quanto da contratada;

16.3 - Disponibilizar toda a infraestrutura necessária, assim como definido no contrato e dentro dos prazos estabelecidos;

16.4 - Exigir da contratada o fiel cumprimento de todas as condições contratuais assumidas, constantes das cláusulas e demais condições do Edital da Licitação e seus anexos, planilhas, cronogramas etc.;

16.5 - Comunicar à Administração a necessidade de alterações do quantitativo do objeto ou a modificação da forma de sua execução, em razão do fato superveniente ou de outro qualquer, que possa comprometer a aderência contratual e seu efetivo resultado;

16.6 - Recusar fornecimento irregular, não aceitando entrega diversa daquela que se encontra especificado no edital da licitação e respectivo contrato, assim como observar, para o correto recebimento, a hipótese de outro oferecido em proposta e com qualidade superior ao especificado e aceito pela Administração;

16.7 - Comunicar por escrito qualquer falta cometida pela empresa;

16.8 - Comunicar formalmente ao Gestor do contrato as irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após prévio contato com a contratada.

17. OBRIGAÇÕES DO GESTOR DO CONTRATO

17.1 - Consolidar as avaliações recebidas e encaminhar as consolidações e os relatórios à Contratada;



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

- 17.2 - Apurar o percentual de desconto da fatura correspondente;
- 17.3 - Solicitar abertura de processo administrativo visando à aplicação de penalidade cabível, garantindo a defesa prévia à Contratada;
- 17.4 - Emitir avaliação da qualidade do objeto fornecido;
- 17.5 - Acompanhar e observar o cumprimento das cláusulas contratuais;
- 17.6 - Analisar relatórios e documentos enviados pelos fiscais do contrato;
- 17.7 - Propor aplicação de sanções administrativas pelo descumprimento das cláusulas contratuais apontadas pelos fiscais;
- 17.8 - Providenciar o pagamento das faturas emitidas pela Contratada, mediante a observância das exigências contratuais e legais;
- 17.9 - Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, observando que o valor do contrato não seja ultrapassado;
- 17.10 - Orientar o fiscal do contrato para a adequada observância das cláusulas contratuais.

18. DAS PENALIDADES

18.1 - Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- I - der causa à inexecução parcial do contrato;
- II - der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

- III - der causa à inexecução total do contrato;
- IV - deixar de entregar a documentação exigida pelo contrato;
- V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- XII - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

18.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

18.2.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei);

18.2.2. Impedimento de licitar e contratar, no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Município do Jaboatão dos Guararapes, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, quando praticadas as condutas descritas nos incisos II a VII acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);

18.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos incisos VIII a XI, bem como nas descritas nos demais incisos que justifiquem a imposição de penalidade mais grave, ficando o responsável impedido de licitar ou



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos (art. 156, §5º, da Lei).

18.2.4. Multa:

18.2.4.1. Compensatória, para as infrações descritas nos incisos VIII a XI acima, de 1% a 5% do valor do contrato.

18.2.4.2. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista no inciso III acima, a multa será de 1% a 30% do valor do contrato.

18.2.4.3. Para infração descrita no inciso II acima, a multa será de 1% a 20% do valor do contrato.

18.2.4.4. Para infrações descritas nos incisos IV a VII, a multa será de 1% a 10% do valor do contrato.

18.2.4.5. Moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 90 (noventa) dias;

18.2.4.6. O atraso superior a 90 (noventa) dias autoriza o Contratante a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

18.3. A aplicação das sanções previstas no contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133/2021).



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

18.4. Todas as sanções previstas no Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133/2021).

18.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133/2021).

18.6. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 90 (noventa) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

18.7. A Administração poderá, em situações excepcionais devidamente motivadas, efetuar a retenção cautelar do valor da multa antes da conclusão do procedimento administrativo;

18.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

18.9. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133/2021):

18.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

18.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

18.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

18.9.4. os danos que dela provierem para o Contratante;

18.9.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

18.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159 da Lei nº 14.133/2021).

18.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos no Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160 da Lei nº 14.133/2021).

18.12. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal (Art. 161 da Lei nº 14.133/2021).

18.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

19. ADENDOS

19.1 - Integram o presente Termo de Referência os seguintes adendos:

- a) Adendo I – Relação de Participantes com os endereços dos respectivos Almojarifados;
- b) Adendo II – Modelo da proposta de preços.
- c) Adendo III - Distribuição do quantitativo do objeto/participante;



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

20. DO FORO

20.1 - Fica eleito o Foro da Comarca de Jaboatão dos Guararapes/PE para discussões de litígios decorrentes do objeto desta especificação, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que se configure.

Jaboatão dos Guararapes, 09 de dezembro de 2024.

Izabela Ferreira de Siqueira Gomes
Coordenadora
Matrícula n.º 40.917.889-1



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

TERMO DE REFERÊNCIA

1 - INTRODUÇÃO

O presente Termo de Referência visa estabelecer os requisitos e as especificações técnicas para a contratação do objeto descrito a seguir e foi elaborado com base no Decreto Municipal 08/2023 que disciplina as licitações, os contratos administrativos e seus aditamentos, o Decreto 24/2024 que disciplina a utilização do Sistema de Registro de Preços no âmbito da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, do Poder Executivo do Município do Jaboatão dos Guararapes, de acordo com as disposições da Lei 14.133/2021, legislações correlatas e demais exigências previstas no Estudo Técnico Preliminar, neste Termo de Referência, no Edital e em seus anexos.

2 - OBJETO

Constitui objeto desta licitação a **FORMALIZAÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS CORPORATIVO, PARA AQUISIÇÃO de MATERIAL DE EXPEDIENTE, ESCRITÓRIO E INFORMÁTICA**, com validade mínima de 12 (doze) meses, a fim de atender a necessidade dos serviços da Prefeitura do Jaboatão dos Guararapes.

3 - JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

As políticas públicas são ações e programas desenvolvidos pelo Estado com o intuito de garantir e implementar os direitos previstos na Constituição Federal e em outras normas jurídicas. Elas são concebidas com o objetivo de assegurar o bem-estar da população, por meio da concretização de direitos fundamentais, especialmente no que diz respeito ao acesso aos serviços essenciais em áreas como saúde, educação, assistência social, transporte, segurança e meio ambiente. Tais políticas visam transformar a sociedade, promovendo o bem comum e a dignidade da pessoa humana, princípio central no contexto do Estado Democrático de Direito.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

No município de Jaboatão dos Guararapes, a Prefeitura, cumprindo sua missão institucional de administrar com eficiência os recursos públicos e servir ao cidadão, organiza-se por meio de unidades de serviço distribuídas por diversas regiões do território municipal. Essas unidades têm a função de garantir o acesso da população às políticas públicas, tanto de forma individual quanto coletiva. Dado o grande fluxo de pessoas que transitam diariamente por esses espaços, a efetividade da prestação de serviços depende da organização e disponibilidade de recursos materiais, humanos e logísticos.

Dentre os recursos materiais essenciais para o funcionamento dessas unidades, destaca-se o material de expediente e escritório, que são fundamentais para a execução das atividades administrativas cotidianas, além de eventos recreativos, palestras e outras ações que visam o atendimento ao público. Materiais como canetas, envelopes, teclados, mouses, entre outros, são imprescindíveis para o desenvolvimento das atividades nas áreas de assistência social, educação e demais serviços públicos. Esses materiais garantem que as tarefas sejam realizadas com eficiência, permitindo a continuidade dos serviços essenciais e o atendimento das necessidades da população de maneira adequada.

A contratação de materiais de expediente, portanto, se justifica pela necessidade de manter o funcionamento regular das unidades municipais e de assegurar que as políticas públicas sejam implementadas de forma eficiente. A aquisição desses materiais se torna uma solução necessária para a Administração Municipal, a fim de garantir a continuidade dos serviços prestados à população, principalmente nas áreas mais sensíveis, como a Assistência Social e a Educação, que demandam recursos materiais para o atendimento efetivo das necessidades da comunidade.

A presente contratação foi prevista no Plano de Contratações Anual - PCA para o exercício de 2024, com o número 88118, com base em um levantamento detalhado da necessidade de cada Órgão/Secretaria envolvida. Esse levantamento considerou a média de consumo de materiais do exercício anterior, sendo encaminhado pelos respectivos Gestores de Compras Corporativas, conforme os anexos que constam no processo. Assim, a contratação se configura como a solução mais viável para garantir a eficiência e a



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

economicidade na aquisição de materiais, de modo a atender às demandas da Administração Municipal e contribuir para o alcance pleno das políticas públicas no município.

O critério de julgamento adotado (menor preço por grupo) considerou o comando do art. 40 e o parágrafo 2º, da Lei nº 14.133/21:

§ 2º Na aplicação do princípio do parcelamento, referente às compras, deverão ser considerados:

I - a viabilidade da divisão do objeto em lotes;

II - o aproveitamento das peculiaridades do mercado local, com vistas à economicidade, sempre que possível, desde que atendidos os parâmetros de qualidade; e

III - o dever de buscar a ampliação da competição e de evitar a concentração de mercado.

A Secretaria Municipal de Administração será responsável pela organização do certame em nome dos demais demandantes, na qualidade de órgão gerenciador, conforme o Decreto Municipal 024/2024.

4 - JUSTIFICATIVA PARA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

O Sistema de Registro de Preço (SRP) é uma ferramenta que simplifica e otimiza os processos de licitação para a Administração Pública. Entre as várias vantagens, podemos citar o aperfeiçoamento dos mecanismos de planejamento, o aumento na eficiência administrativa, a redução do número de licitações redundantes, seguidas, com a finalidade de aquisição de um mesmo objeto, ou objetos semelhantes, proporcionando rapidez na contratação, estabelecendo uma rotina aperfeiçoada e célere da atividade licitatória, em obediência aos princípios da eficiência e economicidade.

As contratações para aquisição de bens, produtos, bem como para a prestação de serviços, inclusive obras e serviços de engenharia, no âmbito da Administração Pública



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

Direta, Autárquica e Fundacional pelo Sistema de Registro de Preços, podem ser adotadas desde que o objeto se enquadre em uma das hipóteses previstas nos Artigos 82 a 86 da Lei 14.133/2021: Necessidade de contratações permanentes ou frequentes; aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa; aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas do governo; ou quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.

A opção pela adoção do Sistema de Registro de Preços (SRP), para esta licitação, deve-se ao fato de este Sistema ser um forte aliado aos princípios da eficiência e da economicidade, permitindo que a Administração adquira produtos ou serviços em consonância com as demandas das secretarias participantes, salvaguardando-se de qualquer excessos, evitando a necessidade de grandes estoques, adquirindo apenas o necessário, além de se conseguir melhores preços e melhores condições para a aquisição dos produtos por meio do procedimento licitatório em conjunto, por estarem comercializando grandes quantidades e variedades, e sem a necessidade de prévia manifestação orçamentária, tendo em vista a impossibilidade de definição real, exata, dos quantitativos a serem demandados.

5 - JUSTIFICATIVA PARA UTILIZAÇÃO DA MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO

A chamada Lei do Pregão foi instituída pela lei federal 10.520/2002 e seus fundamentos foram transportados para a Lei 14.133/2021. Ela é uma modalidade de licitação que os entes públicos brasileiros utilizam para a contratação de bens e serviços comuns. No pregão eletrônico é facilitada a entrada de vários fornecedores, fazendo com que tenha uma ampliação na disputa licitatória, pois empresas de diversas localidades podem participar, além de reduzir os custos do processo licitatório, tendo em vista a simplificação das etapas burocráticas, com a utilização dos recursos eletrônicos. Trata-se de uma modalidade de licitação muito mais ágil e transparente, pois é feito por um sistema com comunicação via internet.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

No caso do presente procedimento licitatório, não restam dúvidas acerca da viabilidade da modalidade pregão eletrônico, tendo em vista que permite que a Administração Pública contrate de forma mais célere e menos burocrática, mantendo a legalidade do procedimento e obedecendo ao critério do menor preço, garantindo a escolha da melhor proposta para a Administração Municipal.

5.1 - Os itens foram divididos da seguinte forma:

5.1.1 - **Os grupos 01,03, 05, 07 e 09** correspondem a **Cota Principal** de até 75% (setenta e cinco por cento) do quantitativo do item com valor total acima de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), destinado a todos os interessados que atendam aos requisitos do edital.

5.1.2 - **Os grupos 02,04,06,08 e 10** correspondem a **Cota Reservada** de até 25% (vinte e cinco por cento) do quantitativo do item com valor total acima de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais, destinado a participação das Microempresas – ME e Empresas de Pequeno Porte – EPP, nos termos do art. 48, III, da Lei Complementar n.º 123/2006, alterada pela Lei Complementar n.º 147/2014.

5.2 – QUADRO DEMONSTRATIVO:

OBJETO: Registro de Preços para aquisição Corporativa de MATERIAL DE EXPEDIENTE, APARELHOS TELEFÔNICOS E SUPRIMENTOS DE INFORMÁTICA, para atender as necessidades dos órgãos que compõem a Prefeitura do Jaboatão dos Guararapes.					
GRUPO 01 (75%)					
ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

1	ALMOFADA PARA CARIMBO - CAIXA EM MATERIAL PLÁSTICO, ALMOFADA E ESPONJA ABSORVENTE REVESTIDA DE TECIDO, TAMANHO N.º 03, COR AZUL, TIPO ENTINTADA, MEDINDO APROXIMADAMENTE 12CM, LARGURA 9CM, FORMATO RETANGULAR, ESPESSURA DE 6M.	UND	35	11,17	390,95
2	APAGADOR PARA MARCADOR DE QUADRO BRANCO - CORPO EM PLÁSTICO DURO COM ALMOFADA EM FELTRO ESPECIAL ADERIDA À BASE, MEDINDO APROXIMADAMENTE: 14,5 X 5CM.	UND	93	8,56	796,08
3	APONTADOR PARA LÁPIS - COM UM FURO E PORTA RESÍDUOS.	UND	693	1,12	776,16
4	APONTADOR PARA LÁPIS - EM PLÁSTICO RIGIDO, PARA LÁPIS GRAFITE E GIZ DE CERA, COM RESERVATÓRIO (PORTA-RESÍDUOS), MODELO DUPLO, EMBALADO INDIVIDUAL	UND	345	4,61	1590,45
5	BARBANTE EM ALGODÃO - 8 FIOS, ROLO COM 200G E APROXIMADAMENTE 150 M.	UND	169	22,08	3.731,52
6	CAIXA DUPLA EM ACRÍLICO - PARA CORRESPONDÊNCIA, MEDINDO NO MÍNIMO 37,5 X 26,5 X 7,5 CM, NA COR CRISTAL.	UND	684	64,13	43.864,92
7	CAIXA PARA ARQUIVO MORTO - EM PAPELÃO TRIPLEX, MEDINDO (DEPOIS DE MONTADA) 14CM DE LARGURA X 25CM DE ALTURA X 36CM DE COMPRIMENTO.	UND	1.296	3,78	4.898,88
8	CAIXA PARA ARQUIVO MORTO - EM PLÁSTICO TIPO POLIONDA, MEDINDO (DEPOIS DE MONTADA) 14CM DE LARGURA X 25CM DE ALTURA X 36CM DE	UND	4.254	16,01	68.106,54



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

	COMPRIMENTO.				
9	CAIXA PARA ARQUIVO MORTO - EM PLÁSTICO TIPO POLIONDA, MEDINDO 395MM X 180MM X 227MM.	UND	2.054	6,03	12.385,62
10	LIGA ELÁSTICA DE BORRACHA - 100% LÁTEX, BEGE OU AMARELA, Nº18, LARGURA MÍNIMA 2MM, COM CAPACIDADE DE ABRAÇAR 30CM DE DIÂMETRO SEM ROMPER. EMBALAGEM COM 110 UND. IMPRESSO: DADOS DO PRODUTO, DO FABRICANTE E VALIDADE. O MATERIAL DEVE SER ENTREGUE COM PELO MENOS 2/3 DA VALIDADE POR VENCER, EM EMBALAGEM LACRADA, PRÓPRIA DO PRODUTOR, QUE GARANTA A MANUTENÇÃO DA QUALIDADE.	UND	969	4,79	4.641,51
11	MOLHA DEDOS - CREME ANTIBACTERIANO, FÓRMULA ANTISSEPTICA E ANTIALÉRGICA, NÃO TÓXICO. FRASCO COM 12G.	UND	231	5,35	1.235,85
12	PORTA LÁPIS, CLIPS E LEMBRETES, EM ACRÍLICO, COR CRISTAL.	UND	1.314	15,75	20.695,50
13	PRANCHETA EM ACRÍLICO - PRANCHETA POLIESTIRENO OFÍCIO FUMÊ PREDEDOR METÁLICO, COM DIMENSÕES 235 x 340 x 3CM.	UND	603	12,92	7.790,76
14	PRANCHETA EM MADEIRA - TIPO MDF, COM DIMENSÕES 235 x 340 x 3 CM.	UND	663	10,45	6.928,35
15	QUADRO BRANCO - COM BORDA EM ALUMÍNIO, MEDINDO 0,60 X 0,90 CM.	UND	72	70,8	5.097,60
16	QUADRO BRANCO - COM BORDA EM	UND	75	150,97	11.322,75



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

	ALUMÍNIO, MEDINDO 1,50 X 1,20 CM.				
17	QUADRO DE AVISO - EM FELTRO STANDARD MOLDURA EM ALUMÍNIO 120 X 90 CM, TELA COM ACABAMENTO EM FELTRO VERDE, FUNDO DA TELA EM CHAPA DE FIBRA DE MADEIRA, ESPESSURA TOTAL DO TAMPO COM 11MM, MOLDURA EM ELUMÍNIO NATURAL, ACOMPANHA ACESSÓRIOS PARA INSTALAÇÃO NA PAREDE.	UND	51	188,33	9.604,83
18	RÉGUA - EM MATERIAL TRANSPARENTE COM 50 CM - PRODUTO CERTIFICADO PELO INMETRO.	UND	225	3,67	825,75
19	RÉGUA - EM MATERIAL TRANSPARENTE COM 30 CM - PRODUTO CERTIFICADO PELO INMETRO.	UND	419	2,35	984,65
20	SACO PLÁSTICO OFÍCIO - 4 FUROS, 0,15 MICRAS, PACOTE COM 100 UNIDADES.	UND	789	35,82	28.261,98
21	SUPORTE PARA FITA ADESIVA - CORPO PLÁSTICO RESISTENTE, BASE ANTIDERRAPANTE EM BORRACHA, LÂMINA PARA CORTE, ROLDANA DE PLÁSTICO PARA ROLOS GRANDES E PEQUENOS COM DIMENSÃO DE 19MMX30M.	UND	72	38,28	2.756,16
22	TINTA PARA CARIMBO AUTOMÁTICO E ALMOFADA NA COR AZUL - EMBALAGEM COM 30 ML.	UND	107	9,49	1.015,43
23	TINTA PARA CARIMBO AUTOMÁTICO E ALMOFADA NA COR PRETA - EMBALAGEM COM 30 ML.	UND	123	6,6	811,8
24	TINTA PARA CARIMBO AUTOMÁTICO E ALMOFADA NA COR VERMELHA - EMBALAGEM COM 30 ML.	UND	58	5,66	328,28



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

25	VISOR PLÁSTICO - EM PVC, COM ETIQUETA BRANCA, PARA PASTA SUSPensa, EMBALAGEM COM 50 UNIDADES.	UND	141	12,88	1.816,08
VALOR ESTIMADO DO GRUPO: R\$ 240.658,40.(Duzentos e quarenta e dois mil, seiscentos e cinquenta e oito reais e quarenta centavos)					240.658,40
GRUPO 02 (25%)					
ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	ALMOFADA PARA CARIMBO - CAIXA EM MATERIAL PLÁSTICO, ALMOFADA E ESPONJA ABSORVENTE REVESTIDA DE TECIDO, TAMANHO N.º 03, COR AZUL, TIPO ENTINTADA, MEDINDO APROXIMADAMENTE 12CM, LARGURA 9CM, FORMATO RETANGULAR, ESPESSURA DE 6M.	UND	11	11,17	122,87
2	APAGADOR PARA MARCADOR DE QUADRO BRANCO - CORPO EM PLÁSTICO DURO COM ALMOFADA EM FELTRO ESPECIAL ADERIDA À BASE, MEDINDO APROXIMADAMENTE: 14,5 X 5CM.	UND	31	8,56	265,36
3	APONTADOR PARA LÁPIS - COM UM FURO E PORTA RESÍDUOS.	UND	230	1,12	257,6
4	APONTADOR PARA LÁPIS - EM PLÁSTICO RIGIDO, PARA LÁPIS GRAFITE E GIZ DE CERA, COM RESERVATÓRIO (PORTA-RESÍDUOS), MODELO DUPLO, EMBALADO INDIVIDUAL	UND	115	4,61	530,15
5	BARBANTE EM ALGODÃO - 8 FIOS, ROLO COM 200G E APROXIMADAMENTE 150 M.	UND	56	22,08	1.236,48



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

6	CAIXA DUPLA EM ACRÍLICO - PARA CORRESPONDÊNCIA, MEDINDO NO MÍNIMO 37,5 X 26,5 X 7,5 CM, NA COR CRISTAL.	UND	228	64,13	14.621,64
7	CAIXA PARA ARQUIVO MORTO - EM PAPELÃO TRIPLEX, MEDINDO (DEPOIS DE MONTADA) 14CM DE LARGURA X 25CM DE ALTURA X 36CM DE COMPRIMENTO.	UND	432	3,78	1.632,96
8	CAIXA PARA ARQUIVO MORTO - EM PLÁSTICO TIPO POLIONDA, MEDINDO (DEPOIS DE MONTADA) 14CM DE LARGURA X 25CM DE ALTURA X 36CM DE COMPRIMENTO.	UND	1.417	16,01	22.686,17
9	CAIXA PARA ARQUIVO MORTO - EM PLÁSTICO TIPO POLIONDA, MEDINDO 395MM X 180MM X 227MM.	UND	684	6,03	4.124,52
10	LIGA ELÁSTICA DE BORRACHA - 100% LÁTEX, BEGE OU AMARELA, Nº18, LARGURA MÍNIMA 2MM, COM CAPACIDADE DE ABRAÇAR 30CM DE DIÂMETRO SEM ROMPER. EMBALAGEM COM 110 UND. IMPRESSO: DADOS DO PRODUTO, DO FABRICANTE E VALIDADE. O MATERIAL DEVE SER ENTREGUE COM PELO MENOS 2/3 DA VALIDADE POR VENCER, EM EMBALAGEM LACRADA, PRÓPRIA DO PRODUTOR, QUE GARANTA A MANUTENÇÃO DA QUALIDADE.	UND	322	4,79	1.542,38
11	MOLHA DEDOS - CREME ANTIBACTERIANO, FÓRMULA ANTISSEPTICA E ANTIALÉRGICA, NÃO TÓXICO. FRASCO COM 12G.	UND	77	5,35	411,95
12	PORTA LÁPIS, CLIPS E LEMBRETES, EM ACRÍLICO, COR CRISTAL.	UND	437	15,75	6.882,75



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

13	PRANCHETA EM ACRÍLICO - PRANCHETA POLIESTITIRENO OFÍCIO FUMÊ PRENDEDOR METÁLICO, COM DIMENSÕES 235 x 340 x 3CM.	UND	201	12,92	2.596,92
14	PRANCHETA EM MADEIRA - TIPO MDF, COM DIMENSÕES 235 x 340 x 3 CM.	UND	221	10,45	2.309,45
15	QUADRO BRANCO - COM BORDA EM ALUMÍNIO, MEDINDO 0,60 X 0,90 CM.	UND	24	70,8	1.699,20
16	QUADRO BRANCO - COM BORDA EM ALUMÍNIO, MEDINDO 1,50 X 1,20 CM.	UND	25	150,97	3.774,25
17	QUADRO DE AVISO - EM FELTRO STANDARD MOLDURA EM ALUMÍNIO 120 X 90 CM, TELA COM ACABAMENTO EM FELTRO VERDE, FUNDO DA TELA EM CHAPA DE FIBRA DE MADEIRA, ESPESSURA TOTAL DO TAMPO COM 11MM, MOLDURA EM ELUMÍNIO NATURAL, ACOMPANHA ACESSÓRIOS PARA INSTALAÇÃO NA PAREDE.	UND	17	188,33	3.201,61
18	RÉGUA - EM MATERIAL TRANSPARENTE COM 50 CM - PRODUTO CERTIFICADO PELO INMETRO.	UND	74	3,67	271,58
19	RÉGUA - EM MATERIAL TRANSPARENTE COM 30 CM - PRODUTO CERTIFICADO PELO INMETRO.	UND	139	2,35	326,65
20	SACO PLÁSTICO OFÍCIO - 4 FUROS, 0,15 MICRAS, PACOTE COM 100 UNIDADES.	UND	263	35,82	9.420,66
21	SUPORTE PARA FITA ADESIVA - CORPO PLÁSTICO RESISTENTE, BASE ANTIDERRAPANTE EM BORRACHA, LÂMINA PARA CORTE, ROLDANA DE PLÁSTICO PARA ROLOS GRANDES E PEQUENOS COM DIMENSÃO DE 19MMX30M.	UND	23	38,28	880,44



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

22	TINTA PARA CARIMBO AUTOMÁTICO E ALMOFADA NA COR AZUL - EMBALAGEM COM 30 ML.	UND	35	9,49	332,15
23	TINTA PARA CARIMBO AUTOMÁTICO E ALMOFADA NA COR PRETA - EMBALAGEM COM 30 ML.	UND	40	6,6	264
24	TINTA PARA CARIMBO AUTOMÁTICO E ALMOFADA NA COR VERMELHA - EMBALAGEM COM 30 ML.	UND	19	5,66	107,54
25	VISOR PLÁSTICO - EM PVC, COM ETIQUETA BRANCA, PARA PASTA SUSPensa, EMBALAGEM COM 50 UNIDADES.	UND	46	12,88	592,48
VALOR ESTIMADO DO GRUPO: R\$ 80.091,76 (Oitenta mil, noventa e um reais e setenta e seis centavos)					80.091,76
GRUPO 03 (75%)					
ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	APARELHO TELEFÔNICO CONVENCIONAL - FACILIDADES OPERACIONAIS DE TECLAS FLASH, MUTE, REDIAL, MEMÓRIA. AJUSTE DE VOLUME. COM DISCAGEM NO MODO MULTIFREQUÊNCIAL OU DIDÁTICO. PAUSA DE 250MS. COM CHAVE BLOQUEADORA	UND	56	129,14	7.231,84
2	APARELHO TELEFÔNICO CONVENCIONAL SEM FIO - 900MHZ; 10 MEMÓRIAS; REDISCAGEM; FUNÇÃO PAGING; 40 CANAIS, COM FUNÇÃO SCAN; 4 VOLUMES DE RECEPÇÃO; TECLA FLASH; TECLA PAUSA; 2 NÍVEIS DE VOLUME DE CAMPAINHA AJUSTÁVEIS; INDICADOR LUMINOSO DE USO E CARGA DE BATERIAS; TELEFONE	UND	39	231,8	9.040,20



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

	PARA USO EM MESA OU PAREDE; DISCAGEM POR TOM E PULSO; COM BATERIAS DE NICD				
3	APOIO PARA MOUSE ÓPTICO, MOUSE PAD - PRODUZIDO A BASE DE BORRACHA SINTÉTICA, REVESTIMENTO EM TECIDO E BASE ANTIDESLIZANTE.	UND	429	32,96	14.139,84
4	CALCULADORA DE MESA - COM VISOR E 12 DÍGITOS GRANDES, TECLAS TAX + TAX , QUE PERMITEM CÁLCULOS QUE ENVOLVAM PORCENTAGENS CONSTANTES.	UND	90	26,71	2.403,90
5	CARREGADOR P/PILHA RECARREGÁVEL AA/AAA C/ 04 PILHAS AA - COM CAPACIDADE PARA CARREGAR ATÉ 1.000 VEZES COM AMPARAGEM mAh 2100, BIVOLTE AUTOMÁTICO, TEMPO DE CARGA MÁXIMO PARA AS 04 PILHAS DE 08 HORAS, DE ACORDO COM A NORMA IEC 60335 - 2 - 29/2010. ACOMPANHADO DE 04 PILHAS RECARREGÁVEIS AA.	UND	46	69,61	3.202,06
6	CD-R, GRAVÁVEL - CAPACIDADE PARA ARMAZENAGEM DE 700 MB DE DADOS, OU 80 MINUTOS DE AUDIO, VIRGEM. NOME DO FABRICANTE INSCRITO SOBRE A MÍDIA. EMBALAGEM LACRADA: ENVELOPE DE PAPELÃO OU BOX (CAIXA EM ACRÍLICO FRENTE TRANSPARENTE), CONTENDO IMPRESSO A IDENTIFICAÇÃO DO FABRICANTE, CAPACIDADE E VELOCIDADE DE GRAVAÇÃO. GARANTIA DE 1 ANO, A	UND	450	2,76	1.242,00



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

	CONTAR DA DATA DA NOTA FISCAL, CONTRA DEFEITO DE FABRICAÇÃO.				
7	CD-RW REGRAVÁVEL - CAPACIDADE PARA 700 MEGABYTES DE DADOS, NOME DO FABRICANTE INSCRITO SOBRE A MÍDIA. EMBALAGEM LACRADA: ENVELOPE DE PAPELÃO OU BOX (CAIXA EM ACRÍLICO FRENTE TRANSPARENTE), CONTENDO IMPRESSO A IDENTIFICAÇÃO DO FABRICANTE, CAPACIDADE E VELOCIDADE DE GRAVAÇÃO. GARANTIA DE 1 ANO, A CONTAR DA DATA DA NOTA FISCAL.	UND	252	3,77	950,04
8	DVD-R GRAVÁVEL - CAPACIDADE PARA 4,7 GIGABYTES DE DADOS, VIRGEM. NOME DO FABRICANTE INSCRITO SOBRE A MÍDIA. EMBALAGEM LACRADA: ENVELOPE DE PAPELÃO OU BOX (CAIXA EM ACRÍLICO FRENTE TRANSPARENTE), CONTENDO IMPRESSO A IDENTIFICAÇÃO DO FABRICANTE, CAPACIDADE E VELOCIDADE DE GRAVAÇÃO. GARANTIA DE 1 ANO, A CONTAR DA DATA DA NOTA FISCAL, CONTRA DEFEITO DE FABRICAÇÃO.	UND	203	5,14	1.043,42
9	DVD-RW REGRAVAVEL - 4.7 GB. 120 MINUTOS E VELOCIDADE 4X. NOME DO FABRICANTE INSCRITO SOBRE A MÍDIA. EMBALAGEM LACRADA: ENVELOPE DE PAPELÃO OU BOX (CAIXA EM ACRÍLICO FRENTE TRANSPARENTE), CONTENDO	UND	147	7,85	1.153,95



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

	IMPRESSO A IDENTIFICAÇÃO DO FABRICANTE, CAPACIDADE E VELOCIDADE DE GRAVAÇÃO. GARANTIA DE 1 ANO, A CONTAR DA DATA DA NOTA FISCAL.				
10	MOUSE ÓPTICO - PADRÃO MICROSOFT. 02 BOTÕES. COM SCROLL. USB	UND	741	21,46	15.901,86
11	PEN DRIVE RETRÁTIL 16 GB - COMPRESSÃO DE ARQUIVOS; TECNOLOGIA PLUG-AND-PLAY; PORTA USB ;COMPATÍVEL COM: WIN 2000, WIN XP, WIN98SE, WIN ME, MAC OS9.X E SUPERIOR. DIMENSÕES APROX: 66.9MM X 20.4MM X 9.0MM. GARANTIA MINIMA DE 90 DIAS PARA DEFEITO DE FÁBRICA.	UND	141	35,88	5.059,08
12	PEN DRIVE RETRÁTIL 32 GB - COMPRESSÃO DE ARQUIVOS; TECNOLOGIA PLUG-AND-PLAY; PORTA USB ;COMPATÍVEL COM: WIN 2000, WIN XP, WIN98SE, WIN ME, MAC OS9.X E SUPERIOR. DIMENSÕES APROX: 66.9MM X 20.4MM X 9.0MM. GARANTIA MINIMA DE 90 DIAS PARA DEFEITO DE FÁBRICA.	UND	169	47,78	8.074,82
13	PEN DRIVE RETRÁTIL 8 GB - COMPRESSÃO DE ARQUIVOS; TECNOLOGIA PLUG-AND-PLAY; PORTA USB ;COMPATÍVEL COM: WIN 2000, WIN XP, WIN98SE, WIN ME, MAC OS9.X E SUPERIOR. DIMENSÕES APROX: 66.9MM X 20.4MM X 9.0MM. GARANTIA MINIMA DE 90 DIAS PARA DEFEITO DE FÁBRICA.	UND	174	19,09	3.321,66
14	PILHA ALCALINA PEQUENA AA, 1,5V - EMBALAGEM COM 04 UNIDADES (PILHA PEQUENA).	UND	650	5,46	3.549,00
15	PILHA ALCALINA PEQUENA AAA, 1,5V -	UND	734	3,53	2.591,02



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

	EMBALAGEM COM 02 UNIDADES (PILHA PALITO).				
16	TECLADO PARA COMPUTADOR - COM PORTA USB, COM NO MÍNIMO 104 TECLAS, PADRÃO ABNT2.	UND	368	36,62	13.476,16
VALOR ESTIMADO DO GRUPO: R\$ 92.380,85 (Noventa e dois mil, trezentos e oitenta reais e oitenta e cinco centavos)					92.380,85
GRUPO 04 (25%)					
ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	APARELHO TELEFÔNICO CONVENCIONAL - FACILIDADES OPERACIONAIS DE TECLAS FLASH, MUTE, REDIAL, MEMÓRIA. AJUSTE DE VOLUME. COM DISCAGEM NO MODO MULTIFREQUÊNCIA OU DIDÁTICO. PAUSA DE 250MS. COM CHAVE BLOQUEADORA	UND	18	129,14	2.324,52
2	APARELHO TELEFÔNICO CONVENCIONAL SEM FIO - 900MHZ; 10 MEMÓRIAS; REDISCAGEM; FUNÇÃO PAGING; 40 CANAIS, COM FUNÇÃO SCAN; 4 VOLUMES DE RECEPÇÃO; TECLA FLASH; TECLA PAUSA; 2 NÍVEIS DE VOLUME DE CAMPAINHA AJUSTÁVEIS; INDICADOR LUMINOSO DE USO E CARGA DE BATERIAS; TELEFONE PARA USO EM MESA OU PAREDE; DISCAGEM POR TOM E PULSO; COM BATERIAS DE NICD	UND	13	231,8	3.013,40
3	APOIO PARA MOUSE ÓPTICO, MOUSE PAD - PRODUZIDO A BASE DE BORRACHA SINTÉTICA, REVESTIMENTO EM TECIDO E BASE ANTIDESLIZANTE.	UND	143	32,96	4.713,28



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

4	CALCULADORA DE MESA - COM VISOR E 12 DÍGITOS GRANDES, TECLAS TAX + TAX , QUE PERMITEM CÁLCULOS QUE ENVOLVAM PORCENTAGENS CONSTANTES.	UND	29	26,71	774,59
5	CARREGADOR P/PILHA RECARREGÁVEL AA/AAA C/ 04 PILHAS AA - COM CAPACIDADE PARA CARREGAR ATÉ 1.000 VEZES COM AMPARAGEM mAh 2100, BIVOLTE AUTOMÁTICO, TEMPO DE CARGA MÁXIMO PARA AS 04 PILHAS DE 08 HORAS, DE ACORDO COM A NORMA IEC 60335 - 2 - 29/2010. ACOMPANHADO DE 04 PILHAS RECARREGÁVEIS AA.	UND	15	69,61	1.044,15
6	CD-R, GRAVÁVEL - CAPACIDADE PARA ARMAZENAGEM DE 700 MB DE DADOS, OU 80 MINUTOS DE AUDIO, VIRGEM. NOME DO FABRICANTE INSCRITO SOBRE A MÍDIA. EMBALAGEM LACRADA: ENVELOPE DE PAPELÃO OU BOX (CAIXA EM ACRÍLICO FRENTE TRANSPARENTE), CONTENDO IMPRESSO A IDENTIFICAÇÃO DO FABRICANTE, CAPACIDADE E VELOCIDADE DE GRAVAÇÃO. GARANTIA DE 1 ANO, A CONTAR DA DATA DA NOTA FISCAL, CONTRA DEFEITO DE FABRICAÇÃO.	UND	150	2,76	414,00
7	CD-RW REGRAVÁVEL - CAPACIDADE PARA 700 MEGABYTES DE DADOS, NOME DO FABRICANTE INSCRITO SOBRE A MÍDIA. EMBALAGEM LACRADA: ENVELOPE DE PAPELÃO OU BOX (CAIXA EM ACRÍLICO FRENTE TRANSPARENTE), CONTENDO IMPRESSO A IDENTIFICAÇÃO DO FABRICANTE, CAPACIDADE E VELOCIDADE DE GRAVAÇÃO. GARANTIA DE 1 ANO, A	UND	83	3,77	312,91



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

	CONTAR DA DATA DA NOTA FISCAL.				
8	DVD-R GRAVÁVEL - CAPACIDADE PARA 4,7 GIGABYTES DE DADOS, VIRGEM. NOME DO FABRICANTE INSCRITO SOBRE A MÍDIA. EMBALAGEM LACRADA: ENVELOPE DE PAPELÃO OU BOX (CAIXA EM ACRÍLICO FRENTE TRANSPARENTE), CONTENDO IMPRESSO A IDENTIFICAÇÃO DO FABRICANTE, CAPACIDADE E VELOCIDADE DE GRAVAÇÃO. GARANTIA DE 1 ANO, A CONTAR DA DATA DA NOTA FISCAL, CONTRA DEFEITO DE FABRICAÇÃO.	UND	67	5,14	344,38
9	DVD-RW REGRAVAVEL - 4.7 GB. 120 MINUTOS E VELOCIDADE 4X. NOME DO FABRICANTE INSCRITO SOBRE A MÍDIA. EMBALAGEM LACRADA: ENVELOPE DE PAPELÃO OU BOX (CAIXA EM ACRÍLICO FRENTE TRANSPARENTE), CONTENDO IMPRESSO A IDENTIFICAÇÃO DO FABRICANTE, CAPACIDADE E VELOCIDADE DE GRAVAÇÃO. GARANTIA DE 1 ANO, A CONTAR DA DATA DA NOTA FISCAL.	UND	48	7,85	376,80
10	MOUSE ÓPTICO - PADRÃO MICROSOFT. 02 BOTÕES. COM SCROLL. USB	UND	246	21,46	5.279,16
11	PEN DRIVE RETRÁTIL 16 GB - COMPRESSÃO DE ARQUIVOS; TECNOLOGIA PLUG-AND-PLAY; PORTA USB ;COMPATÍVEL COM: WIN 2000, WIN XP, WIN98SE, WIN ME, MAC OS9.X	UND	47	35,88	1.686,36



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

	E SUPERIOR. DIMENSÕES APROX: 66.9MM X 20.4MM X 9.0MM. GARANTIA MINIMA DE 90 DIAS PARA DEFEITO DE FÁBRICA.				
12	PEN DRIVE RETRÁTIL 32 GB - COMPRESSÃO DE ARQUIVOS; TECNOLOGIA PLUG-AND-PLAY; PORTA USB ;COMPATÍVEL COM: WIN 2000, WIN XP, WIN98SE, WIN ME, MAC OS9.X E SUPERIOR. DIMENSÕES APROX: 66.9MM X 20.4MM X 9.0MM. GARANTIA MINIMA DE 90 DIAS PARA DEFEITO DE FÁBRICA.	UND	56	47,78	2.675,68
13	PEN DRIVE RETRÁTIL 8 GB - COMPRESSÃO DE ARQUIVOS; TECNOLOGIA PLUG-AND-PLAY; PORTA USB ;COMPATÍVEL COM: WIN 2000, WIN XP, WIN98SE, WIN ME, MAC OS9.X E SUPERIOR. DIMENSÕES APROX: 66.9MM X 20.4MM X 9.0MM. GARANTIA MINIMA DE 90 DIAS PARA DEFEITO DE FÁBRICA.	UND	58	19,09	1.107,22
14	PILHA ALCALINA PEQUENA AA, 1,5V - EMBALAGEM COM 04 UNIDADES (PILHA PEQUENA).	UND	216	5,46	1.179,36
15	PILHA ALCALINA PEQUENA AAA, 1,5V - EMBALAGEM COM 02 UNIDADES (PILHA PALITO).	UND	244	3,53	861,32
16	TECLADO PARA COMPUTADOR - COM PORTA USB, COM NO MÍNIMO 104 TECLAS, PADRÃO ABNT2.	UND	122	36,62	4.467,64
VALOR ESTIMADO DO GRUPO: R\$ 30.574,77 (Trinta mil, quinhentos e setenta e quatro reais e setenta e sete centavos)					30.574,77
GRUPO 05 (75%)					



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	BLOCO ADESIVO - (MARCA SINÔNIMO POST-IT) 50X40MM, BLOCO COM 100 FOLHAS	UND	1.102	5,71	6.292,42
2	BLOCO ADESIVO - (MARCA SINÔNIMO POST-IT) 76X76MM, BLOCO COM 100 FOLHAS.	UND	1.766	6,91	12.203,06
3	BLOCO PARA FLIP CHART - COM PICOTE, 50 FOLHAS, MEDINDO APROXIMADAMENTE 640 X 880 MM.	UND	219	115,02	25.189,38
4	BLOCO PARA RASCUNHO - 15CM X 20 CM, SEM PAUTA, C/ 50 FOLHAS.	UND	325	6,53	2.122,25
5	CADERNO UNIVERSITÁRIO - ESPIRAL, 01 MATÉRIA, CAPA DURA, COM NO MÍNIMO 96 FOLHAS.	UND	324	21,99	7.124,76
6	CARTOLINA - 180G, 50X66, FOLHA NA COR BRANCA.	FL	194	1,2	232,80
7	ENVELOPE - EM PAPEL KRAFT OURO, 80G, OFÍCIO, TAMANHO 240X340 MM, CAIXA COM 500 UNIDADES.	CX	222	94,83	21.052,26
8	ENVELOPE - EM PAPEL KRAFT OURO, A4, TAMANHO 229X324 MM, CAIXA COM 250 UNIDADES.	CX	500	72,66	36.330,00
9	ENVELOPE - PARA CARTA, NA COR BRANCA, MEDINDO 25CM X 18CM, CAIXA COM 1.000 UNIDADES.	CX	75	95,11	7.133,25
10	ENVELOPE - EM PAPEL KRAFT OURO, TIPO SACO, TAMANHO 114X229MM.	UND	177	0,95	168,15



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

11	ETIQUETA AUTO ADESIVA "CONFIDENCIAL" - RETANGULAR, COM BOA CAPACIDADE ADESIVA, NA COR AZUL, FORMATO 13X44,5MM, EMBALAGEM COM 5 FOLHAS, 60 ETIQUETAS, PRAZO DE FABRICAÇÃO MÁXIMO DE 6 MESES. PRAZO DE VALIDADE INDETERMINADO.	UND	136	4,9	666,40
12	ETIQUETA AUTO ADESIVA PARA IMPRESSORA JATO DE TINTA INJEKT/LASER - MEDINDO 33,9MMX101,6MM) FOLHA TAMANHO A4, EMBALAGEM COM 25 FOLHAS, 350 ETIQUETAS, PERMANÊNCIA DE PROPRIEDADE ADESIVA QUANDO UTILIZADA POR IMPRESSORA JATO DE TINTA/LASER, PRAZO DE FABRICAÇÃO MÁXIMO DE 6 MESES. PRAZO DE VALIDADE INDETERMINADO.	UND	73	21,67	1.581,91
13	ETIQUETA AUTO ADESIVA PARA IMPRESSORA JATO DE TINTA INJEKT/LASER - MEDINDO 50,8MMX101,6MM) FOLHA TAMANHO A4, EMBALAGEM COM 25 FOLHAS, 250 ETIQUETAS, PERMANÊNCIA DE PROPRIEDADE ADESIVA QUANDO UTILIZADA POR IMPRESSORA JATO DE TINTA/LASER, PRAZO DE FABRICAÇÃO MÁXIMO DE 6 MESES. PRAZO DE VALIDADE INDETERMINADO.	UND	26	16,96	440,96
14	ETIQUETA AUTO ADESIVA TAMANHO A4 - COM ÚNICA ETIQUETA, EMBALAGEM COM 100 FOLHAS, PERMANÊNCIA DE PROPRIEDADE ADESIVA QUANDO UTILIZADA POR IMPRESSORA JATO DE TINTA/LASER, PRAZO DE FABRICAÇÃO MÁXIMO DE 6 MESES. PRAZO DE VALIDADE	UND	40	31,56	1.262,40



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

	INDETERMINADO.				
15	ETIQUETA AUTO ADESIVA "URGENTE" - RETANGULAR, DE BOA QUALIDADE, NA COR VERMELHA, FORMATO 13X44,5MM, EMBALAGEM COM 5 FOLHAS, 60 ETIQUETAS, PRAZO DE FABRICAÇÃO MÁXIMO DE 6 MESES. PRAZO DE VALIDADE INDETERMINADO.	UND	144	4,69	675,36
16	LIVRO ATA – SEM ÍNDICE - CAPA DURA REVESTIDA NA COR PRETA, MIOLO EM PAPEL SUL FITE BRANCO PAUTADO COM 100 FOLHAS NUMERADAS. PRODUTO CERTIFICADO PELO INMETRO	UND	354	18,19	6.439,26
17	LIVRO ATA – SEM ÍNDICE - CAPA DURA REVESTIDA NA COR PRETA, MIOLO EM PAPEL SUL FITE BRANCO PAUTADO COM 200 FOLHAS NUMERADAS. PRODUTO CERTIFICADO PELO INMETRO	UND	429	33,63	14.427,27
18	LIVRO DE PROTOCOLO DE CORRESPONDÊNCIA - 1/4, COM 100 FOLHAS, CAPA PAPELÃO REVESTIDO EM PAPEL OFF SET 120 G/M2, PLASTIFICADO . MIOLO: PAPEL OFF SET 56G/M2, FOLHAS NUMERADAS. DIMENSÕES MÍNIMAS (LXA): 150 X 215MM.	UND	591	15,06	8.900,46
19	PAPEL CARBONO - PARA USO MANUAL; 1 (UMA) FACE; NAS DIMENSÕES: 210X297MM, PRETO. CAIXA COM 50 FOLHAS. PRODUTO CERTIFICADO PELO INMETRO	RESMA	170	41,87	7.117,90



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

20	PAPEL CONTACT - CRISTAL, TRANSPARENTE, 45CM X 10M. LAMINADO DE PVC AUTOADESIVO, PROTEGIDO NO VERSO, POR PAPEL SILICONADO. APALICÁVEL NA MAIORIA DAS SUPERFÍCIES.	ROLO	55	47,5	2.612,50
21	PAPEL COUCHÊ - TAMANHO A4, DIMENSÕES 210 X 297MM, GRAMATURA 170G/M², PACOTE COM 50 FOLHAS	UND	95	46,52	4.419,40
22	PAPEL CREPOM - MEDINDO 2,00M X 0,48 M, PACOTE COM 10 UNIDADES, COR VERDE	UND	18	10,16	182,88
23	PAPEL LAMINADO - MEDINDO NO MÍNIMO 48 X 60CM, COR PRATA.	ROLO	18	36,01	648,18
24	PAPEL VERGÊ, 180G/M²- MEDINDO 297 X 210MM, NA COR BRANCA, EMBALAGEM COM 50 FOLHAS.	UND	121	19,73	2.387,33
25	PASTA ARQUIVO REGISTRADOR TIPO AZ, LOMBO ESTREITO - DIMENSÕES APROXIMADAS (L X A X P): 29MM X 35MM X 6MM, FABRICADA EM PAPELÃO PRENSADO, PLASTIFICADO, COM PROTETOR METÁLICO NAS BORDAS, FECHO METÁLICO, JANELA PARA IDENTIFICAÇÃO NO DORSO COM ETIQUETA.	UND	1.008	20,6	20.764,80
26	PASTA ARQUIVO REGISTRADOR TIPO AZ, LOMBO LARGO - DIMENSÕES (L X A X P): 73MM X 335MM X 280MM, FABRICADA EM PAPELÃO PRENSADO, PLASTIFICADO, COM PROTETOR METÁLICO NAS BORDAS, FECHO METÁLICO, JANELA PARA IDENTIFICAÇÃO NO DORSO COM ETIQUETA.	UND	1.136	21,58	24.514,88
27	PASTA CATÁLOGO - COM 50 SACOS PLÁSTICOS PARA PAPEL TAMANHO OFÍCIO,	UND	390	32,54	12.690,60



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

	COM 0,10 OU 0,15 MICRAS.				
28	PASTA COM ABA E ELÁSTICO - EM CARTÃO DUPLEX, TAMANHO OFÍCIO , MEDINDO 230MM X 345 MM.	UND	1.827	5,06	9.244,62
29	PASTA EM " L" - TAMANHO A4, TRANSPARENTE CRISTAL, EMBALAGEM COM 10 UNIDADES.	UND	693	11,67	8.087,31
30	PASTA PLÁSTICA - COM CANALETA TRANSPARENTE, TAMANHO A4, PARA 30 PÁGINAS	UND	378	4,18	1.580,04
31	PASTA PLÁSTICA TRANSPARENTE - COM ABA E ELÁSTICO NA COR CRISTAL, NAS DIMENSÕES: 245 X 335 MM, SEM LOMBADA.	UND	603	6,69	4.034,07
32	PASTA PLASTICA SANFONADA - TAMANHO OFICIO, COM 31 DIVISORIAS.	UND	253	56,88	14.390,64
33	PASTA PLASTICA SANFONADA - TAMANHO OFICIO, COM 12 DIVISORIAS	UND	177	34,52	6.110,04
34	PASTA PLÁSTICA TRANSPARENTE - COM ABA E ELÁSTICO NA COR CRISTAL, NAS DIMENSÕES: 245 X 335 MM, COM LOMBADA DE 32MM.	UND	576	6,26	3.605,76
35	PASTA PLÁSTICA TRANSPARENTE - COM ABA E ELÁSTICO NA COR CRISTAL, NAS DIMENSÕES: 245 X 335 MM, COM LOMBADA DE 18MM.	UND	561	4,38	2.457,18
36	PASTA SUSPensa MARMORIZADA - PASTA SUSPensa EM CARTÃO MARMORIZADO PLASTIFICADO, HASTES PLÁSTICAS, GRAMPO PLÁSTICO, VISOR E ETIQUETA. DIMENSÕES 360 X 240CM.	UND	2.143	3,34	7.157,62



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

37	PASTA SUSPensa PLÁSTICA - CORES DIVERSAS, COM VISOR, ETIQUETA, GRAMPO E ASTE EM PLÁSTICO E NO MÍNIMO CINCO POSIÇÕES PARA O VISOR. DIMENSÕES 360 X 240CM.	UND	193	8,05	1.553,65
38	PASTA TIPO POLIONDA - DIMENSÃO 335 X 245 X 35MM, COM ABA E ELÁSTICO, CORES VARIADAS	UND	1.097	5,79	6.351,63
VALOR ESTIMADO DO GRUPO: R\$ 292.153,38(Duzentos e noventa e dois mil, cento e cinquenta e três reais e trinta e oito centavos)					292.153,38
GRUPO 06 (25%)					
ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	BLOCO ADESIVO - (MARCA SINÔNIMO POST-IT) 50X40MM, BLOCO COM 100 FOLHAS	UND	367	5,71	2.095,57
2	BLOCO ADESIVO - (MARCA SINÔNIMO POST-IT) 76X76MM, BLOCO COM 100 FOLHAS.	UND	588	6,91	4.063,08
3	BLOCO PARA FLIP CHART - COM PICOTE, 50 FOLHAS, MEDINDO APROXIMADAMENTE 640 X 880 MM.	UND	73	115,02	8.396,46
4	BLOCO PARA RASCUNHO - 15CM X 20 CM, SEM PAUTA, C/ 50 FOLHAS.	UND	108	6,53	705,24
5	CADERNO UNIVERSITÁRIO - ESPIRAL, 01 MATÉRIA, CAPA DURA, COM NO MÍNIMO 96 FOLHAS.	UND	107	21,99	2.352,93
6	CARTOLINA - 180G, 50X66, FOLHA NA COR BRANCA.	FL	64	1,2	76,80
7	ENVELOPE - EM PAPEL KRAFT OURO, 80G, OFÍCIO, TAMANHO 240X340 MM, CAIXA COM 500 UNIDADES.	CX	74	94,83	7.017,42



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

8	ENVELOPE - EM PAPEL KRAFT OURO, A4, TAMANHO 229X324 MM, CAIXA COM 250 UNIDADES.	CX	166	72,66	12.061,56
9	ENVELOPE - PARA CARTA, NA COR BRANCA, MEDINDO 25CM X 18CM, CAIXA COM 1.000 UNIDADES.	CX	24	95,11	2.282,64
10	ENVELOPE - EM PAPEL KRAFT OURO, TIPO SACO, TAMANHO 114X229MM.	UND	58	0,95	55,10
11	ETIQUETA AUTO ADESIVA "CONFIDENCIAL" - RETANGULAR, COM BOA CAPACIDADE ADESIVA, NA COR AZUL, FORMATO 13X44,5MM, EMBALAGEM COM 5 FOLHAS, 60 ETIQUETAS, PRAZO DE FABRICAÇÃO MÁXIMO DE 6 MESES. PRAZO DE VALIDADE INDETERMINADO.	UND	45	4,9	220,50
12	ETIQUETA AUTO ADESIVA PARA IMPRESSORA JATO DE TINTA INJEKT/LASER - MEDINDO 33,9MMX101,6MM) FOLHA TAMANHO A4, EMBALAGEM COM 25 FOLHAS, 350 ETIQUETAS, PERMANÊNCIA DE PROPRIEDADE ADESIVA QUANDO UTILIZADA POR IMPRESSORA JATO DE TINTA/LASER, PRAZO DE FABRICAÇÃO MÁXIMO DE 6 MESES. PRAZO DE VALIDADE INDETERMINADO.	UND	24	21,67	520,08
13	ETIQUETA AUTO ADESIVA PARA IMPRESSORA JATO DE TINTA INJEKT/LASER - MEDINDO 50,8MMX101,6MM) FOLHA TAMANHO A4, EMBALAGEM COM 25 FOLHAS, 250 ETIQUETAS, PERMANÊNCIA DE PROPRIEDADE ADESIVA QUANDO UTILIZADA POR IMPRESSORA JATO DE TINTA/LASER, PRAZO DE FABRICAÇÃO	UND	8	16,96	135,68



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

	MÁXIMO DE 6 MESES. PRAZO DE VALIDADE INDETERMINADO.				
14	ETIQUETA AUTO ADESIVA TAMANHO A4 - COM ÚNICA ETIQUETA, EMBALAGEM COM 100 FOLHAS, PERMANÊNCIA DE PROPRIEDADE ADESIVA QUANDO UTILIZADA POR IMPRESSORA JATO DE TINTA/LASER, PRAZO DE FABRICAÇÃO MÁXIMO DE 6 MESES. PRAZO DE VALIDADE INDETERMINADO.	UND	13	31,56	410,28
15	ETIQUETA AUTO ADESIVA "URGENTE" - RETANGULAR, DE BOA QUALIDADE, NA COR VERMELHA, FORMATO 13X44,5MM, EMBALAGEM COM 5 FOLHAS, 60 ETIQUETAS, PRAZO DE FABRICAÇÃO MÁXIMO DE 6 MESES. PRAZO DE VALIDADE INDETERMINADO.	UND	47	4,69	220,43
16	LIVRO ATA – SEM ÍNDICE - CAPA DURA REVESTIDA NA COR PRETA, MIOLO EM PAPEL SUL FITE BRANCO PAUTADO COM 100 FOLHAS NUMERADAS. PRODUTO CERTIFICADO PELO INMETRO	UND	118	18,19	2.146,42
17	LIVRO ATA – SEM ÍNDICE - CAPA DURA REVESTIDA NA COR PRETA, MIOLO EM PAPEL SUL FITE BRANCO PAUTADO COM 200 FOLHAS NUMERADAS. PRODUTO CERTIFICADO PELO INMETRO	UND	142	33,63	4.775,46



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

18	LIVRO DE PROTOCOLO DE CORRESPONDÊNCIA - 1/4, COM 100 FOLHAS, CAPA PAPELÃO REVESTIDO EM PAPEL OFF SET 120 G/M2, PLASTIFICADO . MIOLO: PAPEL OFF SET 56G/M2, FOLHAS NUMERADAS. DIMENSÕES MÍNIMAS (LXA): 150 X 215MM.	UND	197	15,06	2.966,82
19	PAPEL CARBONO - PARA USO MANUAL; 1 (UMA) FACE; NAS DIMENSÕES: 210X297MM, PRETO. CAIXA COM 50 FOLHAS. PRODUTO CERTIFICADO PELO INMETRO	RESMA	56	41,87	2.344,72
20	PAPEL CONTACT - CRISTAL, TRANSPARENTE, 45CM X 10M. LAMINADO DE PVC AUTOADESIVO, PROTEGIDO NO VERSO, POR PAPEL SILICONADO. APALICÁVEL NA MAIORIA DAS SUPERFÍCIES.	ROLO	18	47,5	855,00
21	PAPEL COUCHÊ - TAMANHO A4, DIMENSÕES 210 X 297MM, GRAMATURA 170G/M², PACOTE COM 50 FOLHAS	UND	31	46,52	1.442,12
22	PAPEL CREPOM - MEDINDO 2,00M X 0,48 M, PACOTE COM 10 UNIDADES, COR VERDE	UND	6	10,16	60,96
23	PAPEL LAMINADO - MEDINDO NO MÍNIMO 48 X 60CM, COR PRATA.	ROLO	6	36,01	216,06
24	PAPEL VERGÊ, 180G/M²- MEDINDO 297 MMMX210MM, NA COR BRANCA, EMBALAGEM COM 50 FOLHAS.	UND	40	19,73	789,20
25	PASTA ARQUIVO REGISTRADOR TIPO AZ, LOMBO ESTREITO - DIMENSÕES APROXIMADAS (L X A X P): 29MM X 35MM X 6MM , FABRICADA EM PAPELÃO PRENSADO, PLASTIFICADO, COM PROTETOR METÁLICO NAS BORDAS, FECHO METÁLICO, JANELA	UND	336	20,6	6.921,60



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

	PARA IDENTIFICAÇÃO NO DORSO COM ETIQUETA.				
26	PASTA ARQUIVO REGISTRADOR TIPO AZ, LOMBO LARGO - DIMENSÕES (L X A X P): 73MM X 335MM X 280MM , FABRICADA EM PAPELÃO PENSADO, PLASTIFICADO, COM PROTETOR METÁLICO NAS BORDAS, FECHO METÁLICO, JANELA PARA IDENTIFICAÇÃO NO DORSO COM ETIQUETA.	UND	378	21,58	8.157,24
27	PASTA CATÁLOGO - COM 50 SACOS PLÁSTICOS PARA PAPEL TAMANHO OFÍCIO, COM 0,10 OU 0,15 MICRAS.	UND	130	32,54	4.230,20
28	PASTA COM ABA E ELÁSTICO - EM CARTÃO DUPLEX, TAMANHO OFÍCIO , MEDINDO 230MM X 345 MM.	UND	608	5,06	3.076,48
29	PASTA EM " L" - TAMANHO A4, TRANSPARENTE CRISTAL, EMBALAGEM COM 10 UNIDADES.	UND	231	11,67	2.695,77
30	PASTA PLÁSTICA - COM CANALETA TRANSPARENTE, TAMANHO A4, PARA 30 PÁGINAS	UND	126	4,18	526,68
31	PASTA PLÁSTICA TRANSPARENTE - COM ABA E ELÁSTICO NA COR CRISTAL, NAS DIMENSÕES: 245 X 335 MM, SEM LOMBADA.	UND	201	6,69	1.344,69
32	PASTA PLASTICA SANFONADA - TAMANHO OFICIO, COM 31 DIVISORIAS.	UND	84	56,88	4.777,92
33	PASTA PLASTICA SANFONADA - TAMANHO OFICIO, COM 12 DIVISORIAS	UND	59	34,52	2.036,68
34	PASTA PLÁSTICA TRANSPARENTE - COM ABA E ELÁSTICO NA COR CRISTAL, NAS	UND	192	6,26	1.201,92



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

	DIMENSÕES: 245 X 335 MM, COM LOMBADA DE 32MM.				
35	PASTA PLÁSTICA TRANSPARENTE - COM ABA E ELÁSTICO NA COR CRISTAL, NAS DIMENSÕES: 245 X 335 MM, COM LOMBADA DE 18MM.	UND	187	4,38	819,06
36	PASTA SUSPensa MARMORIZADA - PASTA SUSPensa EM CARTÃO MARMORIZADO PLASTIFICADO, HASTES PLÁSTICAS, GRAMPO PLÁSTICO, VISOR E ETIQUETA. DIMENSÕES 360 X 240CM.	UND	714	3,34	2.384,76
37	PASTA SUSPensa PLÁSTICA - CORES DIVERSAS, COM VISOR, ETIQUETA, GRAMPO E ASTE EM PLÁSTICO E NO MÍNIMO CINCO POSIÇÕES PARA O VISOR. DIMENSÕES 360 X 240CM.	UND	64	8,05	515,20
38	PASTA TIPO POLIONDA - DIMENSÃO 335 X 245 X 35MM, COM ABA E ELÁSTICO, CORES VARIADAS	UND	365	5,79	2.113,35
VALOR ESTIMADO DO GRUPO: R\$ 97.012,08 (Noventa e sete mil, doze reais e oito centavos)					97.012,08
GRUPO 07 (75%)					
ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	BORRACHA BICOLOR ATÓXICA - 40 a 60MM, 16 a 20MM, 6 a 8MM(CxLXA), PARA APAGAR TINTA E/OU LÁPIS.	UND	143	2,38	340,34
2	BORRACHA PARA APAGAR ESCRITA A LÁPIS OU LAPISEIRA - EM BORRACHA TERMOPLÁSTICA LIVRE DE PVC, ATÓXICA,	UND	588	3,07	1805,16



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

	COR BRANCA, DIMENSÕES APROXIMADAS: 42X22X11MM, COM CAPA PROTETORA.				
3	BORRACHA PONTEIRA - PARA LÁPIS GRAFITE.	UND	634	0,38	240,92
4	CANETA CORRETIVA - MATERIAL PLÁSTICO, PONTA DE METAL, CARGA 8 ML, APLICAÇÃO ESCRITA.PRODUTO CERTIFICADO PELO INMETRO.	UND	280	13,81	3866,8
5	CANETA ESFEROGRÁFICA, ESCRITA MÉDIA (1.0) , NA COR AZUL - CORPO: EM MATERIAL PLÁSTICO TRANSPARENTE FORMATO SEXTAVADO, TAMPA EM MATERIAL PLÁSTICO OPACO. COMPRIMENTO APROXIMADO DE 140 MM, COM A MARCA DO FABRICANTE GRAVADO EM ALTO RELEVO NO CORPO. CARGA: TUBO PLÁSTICO REMOVÍVEL PELA PARTE INFERIOR DO TUBO APROXIMADO DE 130,5 MM, PONTA DE LATÃO ESFERA EM TUNGSTÊNIO. COMPOSIÇÃO: RESINAS TERMOPLÁSTICAS, TINTA A BASE DE CORANTES ORGÂNICOS E SOLVENTES. COM VALIDADE MÍNIMA DE 12 MESES À CONTAR DA DATA DE ENTREGA. PRODUTO CERTIFICADO PELO INMETRO.	UND	9.552	1,11	10602,72



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

6	CANETA ESFEROGRÁFICA, ESCRITA MÉDIA (1.0), NA COR PRETA - CORPO EM MATERIAL PLÁSTICO TRANSPARENTE FORMATO SEXTAVADO, TAMPA EM MATERIAL PLÁSTICO OPACO. COMPRIMENTO APROXIMADO DE 140 MM, GRAVADO EM ALTO RELEVO NO CORPO A MARCA DO FABRICANTE. CARGA, TUBO PLÁSTICO REMOVÍVEL PELA PARTE INFERIOR DO TUBO APROXIMADO DE 130,5 MM, PONTA DE LATÃO ESFERA EM TUNGSTÊNIO. COMPOSIÇÃO; RESINAS TERMOPLÁSTICAS, TINTA A BASE DE CORANTES ORGÂNICOS E SOLVENTES. COM VALIDADE MÍNIMA DE 12 MESES À CONTAR DA DATA DE ENTREGA. PRODUTO CERTIFICADO PELO INMETRO.	UND	5.652	1,13	6386,76
7	CANETA ESFEROGRÁFICA, ESCRITA MÉDIA (1.0), NA COR VERMELHA - CORPO EM MATERIAL PLÁSTICO TRANSPARENTE FORMATO SEXTAVADO, TAMPA EM MATERIAL PLÁSTICO OPACO. COMPRIMENTO APROXIMADO DE 140 MM, GRAVADO EM ALTO RELEVO NO CORPO A MARCA DO FABRICANTE. CARGA, TUBO PLÁSTICO REMOVÍVEL PELA PARTE INFERIOR DO TUBO APROXIMADO DE 130,5 MM, PONTA DE LATÃO ESFERA EM TUNGSTÊNIO. COMPOSIÇÃO; RESINAS TERMOPLÁSTICAS, TINTA A BASE DE CORANTES ORGÂNICOS E SOLVENTES. COM VALIDADE MÍNIMA DE 12 MESES À CONTAR DA DATA DE ENTREGA. PRODUTO CERTIFICADO PELO INMETRO.	UND	3.519	1,07	3765,33



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

8	GRAFITE HB 0,9. TUBO COM 12 UNIDADES - CONTENDO DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO E MARCA DO FABRICANTE	UND	156	4,62	720,72
9	LÁPIS DE CERA, (GIZÃO) - ATÓXICO, CAIXA COM 12 UNIDADES DE CORES DIFERENTES	CX	108	13,79	1489,32
10	LÁPIS DE COR, TAMANHO GRANDE - CAIXA COM 12 UNIDADES DE CORES DIFERENTES.	CX	109	9,47	1032,23
11	LÁPIS GRAFITE HB Nº 2 - CORPO EM MADEIRA NATURAL PINTADA, IMPRESSO A MARCA E SUAS CARACTERÍSTICAS (DUREZA) MEDINDO 170MM. LIMITE MÁXIMO DE TOXICIDADE DE BÁRIO ADMITIDO NA TINTA QUE O ENVOLVE.	UND	5.247	0,88	4617,36
12	LAPISEIRA EM PLÁSTICO RÍGIDO OPACO - PARA USO DE GRAFITE ESPESSURA 0,9MM, PONTA EM METAL, COM GRAFITE ACIONADO POR BORRACHA (SUBSTITUÍVEL) E METAL.	UND	171	8,77	1499,67
13	MARCADOR DE TEXTO COM TINTA LUMINESCENTE NA COR AMARELA - PONTA CHANFRADA EM POLIETILENO, POSSIBILIDADE DE 2 TRAÇOS, CORPO EM PLÁSTICO E TAMPA COM PRESILHA. COM MARCA DO FABRICANTE IMPRESSA NO CORPO DO MATERIAL. PRODUTO CERTIFICADO PELO INMETRO.	UND	2.088	1,53	3194,64
14	MARCADOR DE TEXTO COM TINTA LUMINESCENTE NA COR LARANJA - PONTA CHANFRADA EM POLIETILENO, POSSIBILIDADE DE 2 TRAÇOS, CORPO EM PLÁSTICO E TAMPA COM PRESILHA. COM MARCA DO FABRICANTE IMPRESSA NO CORPO DO MATERIAL. PRODUTO CERTIFICADO PELO INMETRO.	UND	664	1,52	1009,28



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

15	MARCADOR DE TEXTO COM TINTA LUMINESCENTE NA COR ROSA - PONTA CHANFRADA EM POLIETILENO, POSSIBILIDADE DE 2 TRAÇOS, CORPO EM PLÁSTICO E TAMPA COM PRESILHA. COM MARCA DO FABRICANTE IMPRESSA NO CORPO DOMATERIAL. PRODUTO CERTIFICADO PELO INMETRO.	UND	1.073	1,47	1577,31
16	MARCADOR DE TEXTO COM TINTA LUMINESCENTE NA COR VERDE - PONTA CHANFRADA EM POLIETILENO, POSSIBILIDADE DE 2 TRAÇOS, CORPO EM PLÁSTICO E TAMPA COM PRESILHA. COM MARCA DO FABRICANTE IMPRESSA NO CORPO DOMATERIAL. PRODUTO CERTIFICADO PELO INMETRO.	UND	1.872	1,48	2770,56
17	MARCADOR PARA FLIP CHART NA COR AZUL - LÁPIS COM CORPO CILÍNDRICO, EM PLÁSTICO COM TAMPA, TINTA DE FÁCIL ABSORÇÃO E ALTA QUALIDADE. SECAGEM RÁPIDA, ESCRITA: 1,8 MM. PONTA: POLIÉSTER DE 4 MM. EMBALAGEM - ALTURA 6,2 CM; COMPRIMENTO 13,2 CM; LARGURA 8,00 CM. -PRODUTO CERTIFICADO PELO INMETRO	UND	410	11,93	4891,3
18	MARCADOR PARA FLIP CHART NA COR PRETA - LÁPIS COM CORPO CILÍNDRICO, EM PLÁSTICO COM TAMPA, TINTA DE FÁCIL ABSORÇÃO E ALTA QUALIDADE. SECAGEM RÁPIDA, ESCRITA: 1,8 MM. PONTA: POLIÉSTER DE 4 MM. EMBALAGEM - ALTURA 6,2 CM; COMPRIMENTO 13,2 CM; LARGURA 8,00 CM. -PRODUTO CERTIFICADO PELO INMETRO	UND	376	12,39	4658,64



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

19	MARCADOR PARA FLIP CHART NA COR VERMELHA - LÁPIS COM CORPO CILÍNDRICO, EM PLÁSTICO COM TAMPA, TINTA DE FÁCIL ABSORÇÃO E ALTA QUALIDADE. SECAGEM RÁPIDA, ESCRITA: 1,8 MM. PONTA: POLIÉSTER DE 4 MM. EMBALAGEM - ALTURA 6,2 CM; COMPRIMENTO 13,2 CM; LARGURA 8,00 CM. - PRODUTO CERTIFICADO PELO INMETRO	UND	372	12,83	4772,76
20	MARCADOR PARA QUADRO BRANCO - NAS CORES AZUL, PRETO, VERDE E VERMELHO, LÁPIS COM CORPO CILÍNDRICO, EM PLÁSTICO COM TAMPA, TINTA DE FÁCIL REMOÇÃO E ALTA QUALIDADE. SECAGEM RÁPIDA, ESCRITA: 2 MM. PONTA: ACRÍLICO DE 4 MM. EMBALAGEM - ALTURA 6,2 CM; COMPRIMENTO 13,2 CM; LARGURA 8,00 CM. - PRODUTO CERTIFICADO PELO INMETRO	UND	2.394	22,8	54583,2
21	PINCEL MARCADOR PERMANENTE PARA CD E DVD - COM PONTA DE 2,0MM, CORES VARIADAS	UND	246	3,32	816,72
VALOR ESTIMADO DO GRUPO: R\$ 114.641,74 (Cento e quatorze mil, seiscentos e quarenta e um reais e sessenta e quatro centavos)					114.641,74
GRUPO 08 (25%)					
ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	BORRACHA BICOLOR ATÓXICA - 40 a 60MM, 16 a 20MM, 6 a 8MM(CxLXA), PARA APAGAR TINTA E/OU LÁPIS.	UND	47	2,38	111,86



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

2	BORRACHA PARA APAGAR ESCRITA A LÁPIS OU LAPISEIRA - EM BORRACHA TERMOPLÁSTICA LIVRE DE PVC, ATÓXICA, COR BRANCA, DIMENSÕES APROXIMADAS: 42X22X11MM, COM CAPA PROTETORA.	UND	196	3,07	601,72
3	BORRACHA PONTEIRA - PARA LÁPIS GRAFITE.	UND	211	0,38	80,18
4	CANETA CORRETIVA - MATERIAL PLÁSTICO, PONTA DE METAL, CARGA 8 ML, APLICAÇÃO ESCRITA.PRODUTO CERTIFICADO PELO INMETRO.	UND	93	13,81	1284,33
5	CANETA ESFEROGRÁFICA, ESCRITA MÉDIA (1.0) , NA COR AZUL - CORPO: EM MATERIAL PLÁSTICO TRANSPARENTE FORMATO SEXTAVADO, TAMPA EM MATERIAL PLÁSTICO OPACO. COMPRIMENTO APROXIMADO DE 140 MM, COM A MARCA DO FABRICANTE GRAVADO EM ALTO RELEVO NO CORPO. CARGA: TUBO PLÁSTICO REMOVÍVEL PELA PARTE INFERIOR DO TUBO APROXIMADO DE 130,5 MM, PONTA DE LATÃO ESFERA EM TUNGSTÊNIO. COMPOSIÇÃO: RESINAS TERMOPLÁSTICAS, TINTA A BASE DE CORANTES ORGÂNICOS E SOLVENTES. COM VALIDADE MÍNIMA DE 12 MESES À CONTAR DA DATA DE ENTREGA. PRODUTO CERTIFICADO PELO INMETRO.	UND	3.183	1,11	3533,13



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

6	CANETA ESFEROGRÁFICA, ESCRITA MÉDIA (1.0), NA COR PRETA - CORPO EM MATERIAL PLÁSTICO TRANSPARENTE FORMATO SEXTAVADO, TAMPA EM MATERIAL PLÁSTICO OPACO. COMPRIMENTO APROXIMADO DE 140 MM, GRAVADO EM ALTO RELEVO NO CORPO A MARCA DO FABRICANTE. CARGA, TUBO PLÁSTICO REMOVÍVEL PELA PARTE INFERIOR DO TUBO APROXIMADO DE 130,5 MM, PONTA DE LATÃO ESFERA EM TUNGSTÊNIO. COMPOSIÇÃO; RESINAS TERMOPLÁSTICAS, TINTA A BASE DE CORANTES ORGÂNICOS E SOLVENTES. COM VALIDADE MÍNIMA DE 12 MESES À CONTAR DA DATA DE ENTREGA. PRODUTO CERTIFICADO PELO INMETRO.	UND	1.883	1,13	2127,79
7	CANETA ESFEROGRÁFICA, ESCRITA MÉDIA (1.0), NA COR VERMELHA - CORPO EM MATERIAL PLÁSTICO TRANSPARENTE FORMATO SEXTAVADO, TAMPA EM MATERIAL PLÁSTICO OPACO. COMPRIMENTO APROXIMADO DE 140 MM, GRAVADO EM ALTO RELEVO NO CORPO A MARCA DO FABRICANTE. CARGA, TUBO PLÁSTICO REMOVÍVEL PELA PARTE INFERIOR DO TUBO APROXIMADO DE 130,5 MM, PONTA DE LATÃO ESFERA EM TUNGSTÊNIO. COMPOSIÇÃO; RESINAS TERMOPLÁSTICAS, TINTA A BASE DE CORANTES ORGÂNICOS E SOLVENTES. COM VALIDADE MÍNIMA DE 12 MESES À CONTAR DA DATA DE ENTREGA. PRODUTO CERTIFICADO PELO INMETRO.	UND	1.173	1,07	1255,11



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

8	GRAFITE HB 0,9. TUBO COM 12 UNIDADES - CONTENDO DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO E MARCA DO FABRICANTE	UND	51	4,62	235,62
9	LÁPIS DE CERA, (GIZÃO) - ATÓXICO, CAIXA COM 12 UNIDADES DE CORES DIFERENTES	CX	36	13,79	496,44
10	LÁPIS DE COR, TAMANHO GRANDE - CAIXA COM 12 UNIDADES DE CORES DIFERENTES.	CX	36	9,47	340,92
11	LÁPIS GRAFITE HB Nº 2 - CORPO EM MADEIRA NATURAL PINTADA, IMPRESSO A MARCA E SUAS CARACTERÍSTICAS (DUREZA) MEDINDO 170MM. LIMITE MÁXIMO DE TOXICIDADE DE BÁRIO ADMITIDO NA TINTA QUE O ENVOLVE.	UND	1.748	0,88	1538,24
12	LAPISEIRA EM PLÁSTICO RÍGIDO OPACO - PARA USO DE GRAFITE ESPESSURA 0,9MM, PONTA EM METAL, COM GRAFITE ACIONADO POR BORRACHA (SUBSTITUÍVEL) E METAL.	UND	56	8,77	491,12
13	MARCADOR DE TEXTO COM TINTA LUMINESCENTE NA COR AMARELA - PONTA CHANFRADA EM POLIETILENO, POSSIBILIDADE DE 2 TRAÇOS, CORPO EM PLÁSTICO E TAMPA COM PRESILHA. COM MARCA DO FABRICANTE IMPRESSA NO CORPO DO MATERIAL. PRODUTO CERTIFICADO PELO INMETRO.	UND	695	1,53	1063,35
14	MARCADOR DE TEXTO COM TINTA LUMINESCENTE NA COR LARANJA - PONTA CHANFRADA EM POLIETILENO, POSSIBILIDADE DE 2 TRAÇOS, CORPO EM PLÁSTICO E TAMPA COM PRESILHA. COM MARCA DO FABRICANTE IMPRESSA NO CORPO DO MATERIAL. PRODUTO CERTIFICADO PELO INMETRO.	UND	221	1,52	335,92



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

15	MARCADOR DE TEXTO COM TINTA LUMINESCENTE NA COR ROSA - PONTA CHANFRADA EM POLIETILENO, POSSIBILIDADE DE 2 TRAÇOS, CORPO EM PLÁSTICO E TAMPA COM PRESILHA. COM MARCA DO FABRICANTE IMPRESSA NO CORPO DOMATERIAL. PRODUTO CERTIFICADO PELO INMETRO.	UND	357	1,47	524,79
16	MARCADOR DE TEXTO COM TINTA LUMINESCENTE NA COR VERDE - PONTA CHANFRADA EM POLIETILENO, POSSIBILIDADE DE 2 TRAÇOS, CORPO EM PLÁSTICO E TAMPA COM PRESILHA. COM MARCA DO FABRICANTE IMPRESSA NO CORPO DOMATERIAL. PRODUTO CERTIFICADO PELO INMETRO.	UND	624	1,48	923,52
17	MARCADOR PARA FLIP CHART NA COR AZUL - LÁPIS COM CORPO CILÍNDRICO, EM PLÁSTICO COM TAMPA, TINTA DE FÁCIL ABSORÇÃO E ALTA QUALIDADE. SECAGEM RÁPIDA, ESCRITA: 1,8 MM. PONTA: POLIÉSTER DE 4 MM. EMBALAGEM - ALTURA 6,2 CM; COMPRIMENTO 13,2 CM; LARGURA 8,00 CM. -PRODUTO CERTIFICADO PELO INMETRO	UND	136	11,93	1622,48
18	MARCADOR PARA FLIP CHART NA COR PRETA - LÁPIS COM CORPO CILÍNDRICO, EM PLÁSTICO COM TAMPA, TINTA DE FÁCIL ABSORÇÃO E ALTA QUALIDADE. SECAGEM RÁPIDA, ESCRITA: 1,8 MM. PONTA: POLIÉSTER DE 4 MM. EMBALAGEM - ALTURA 6,2 CM; COMPRIMENTO 13,2 CM; LARGURA 8,00 CM. -PRODUTO CERTIFICADO PELO INMETRO	UND	125	12,39	1548,75



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

19	MARCADOR PARA FLIP CHART NA COR VERMELHA - LÁPIS COM CORPO CILÍNDRICO, EM PLÁSTICO COM TAMPA, TINTA DE FÁCIL ABSORÇÃO E ALTA QUALIDADE. SECAGEM RÁPIDA, ESCRITA: 1,8 MM. PONTA: POLIÉSTER DE 4 MM. EMBALAGEM - ALTURA 6,2 CM; COMPRIMENTO 13,2 CM; LARGURA 8,00 CM. - PRODUTO CERTIFICADO PELO INMETRO	UND	124	12,83	1590,92
20	MARCADOR PARA QUADRO BRANCO - NAS CORES AZUL, PRETO, VERDE E VERMELHO, LÁPIS COM CORPO CILÍNDRICO, EM PLÁSTICO COM TAMPA, TINTA DE FÁCIL REMOÇÃO E ALTA QUALIDADE. SECAGEM RÁPIDA, ESCRITA: 2 MM. PONTA: ACRÍLICO DE 4 MM. EMBALAGEM - ALTURA 6,2 CM; COMPRIMENTO 13,2 CM; LARGURA 8,00 CM. - PRODUTO CERTIFICADO PELO INMETRO	UND	798	22,8	18194,4
21	PINCEL MARCADOR PERMANENTE PARA CD E DVD - COM PONTA DE 2,0MM, CORES VARIADAS	UND	81	3,32	268,92
VALOR ESTIMADO DO GRUPO: R\$ 38.169,51 (Trinta e oito mil, cento e sessenta e nove reais e cinquenta e um centavos)					38.169,51
GRUPO 09 (75%)					
ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	CLIP N.º 2/0 - EM AÇO GALVANIZADO, CAIXA COM 100 UNIDADES. CONTENDO IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO E MARCA DO FABRICANTE NA EMBALAGEM.	CX	1.714	3,35	5.741,90



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

2	CLIP N.º 4/0 - EM AÇO GALVANIZADO, CAIXA COM 50 UNIDADES. CONTENDO IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO E MARCA DO FABRICANTE NA EMBALAGEM.	CX	2.019	3,44	6.945,36
3	CLIP N.º 6/0 - EM AÇO GALVANIZADO, CAIXA COM 50 UNIDADES. CONTENDO IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO E MARCA DO FABRICANTE NA EMBALAGEM.	CX	1.431	3,45	4.936,95
4	CLIP N.º 8/0 - EM AÇO GALVANIZADO, CAIXA COM 25 UNIDADES. CONTENDO IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO E MARCA DO FABRICANTE NA EMBALAGEM.	CX	1.445	4,36	6.300,20
5	CLIPS COLORIDO 2/0 - CAIXA COM 50 UNIDADES. CONTENDO OS DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO E MARCA DO FABRICANTE IMPRESSOS NA EMBALAGEM.	CX	156	9,12	1.422,72
6	CLIPS N.º 1/0 - GALVANIZADO OU NIQUELADO, CAIXA COM 100 UNIDADES. CONTENDO OS DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO E MARCA DO FABRICANTE IMPRESSOS NA EMBALAGEM.	CX	201	3,03	609,03
7	CLIPS PARA PAPEL N.º 2/0 - EM AÇO GALVANIZADO OU NIQUELADO, CAIXA COM 50 UNIDADES, CONTENDO OS DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO E MARCA DO FABRICANTE IMPRESSOS NA EMBALAGEM.	CX	60	2,55	153,00
8	COLA COLORIDA - ATÓXICA, CAIXA COM 6 UNIDADES, COM NO MÍNIMO 15 GRAMAS CADA	UND	9	8,02	72,18
9	COLA EM BASTÃO - 40 GRAMAS, ATÓXICA, COM FUNDO ROSQUEÁVEL SOB PRESSÃO. CONTENDO MARCA DO	UND	785	3,33	2.614,05



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

	FABRICANTE E PRAZO DE VALIDADE.PRODUTO CERTIFICADO PELO INMETRO.				
10	COLA LÍQUIDA BRANCA - 500G, COMPOSTA POR RESINA, PVA(ACETATO DE POLIVINILA), GLICERINA, ÁGUA E CONSERVANTES. LAVÁVEL, ATÓXICA E VALIDADE IGUAL OU SUPERIOR A UM ANO A PARTIR DA DATA DE ENTREGA. PRODUTO CERTIFICADO PELO INMETRO.	UND	205	12,25	2.511,25
11	COLA TIPO ESCOLAR - LÍQUIDA, BRANCA,CONTENDO NO MÍNIMO 40 G, ATÓXICA, INODORA, EM FRASCO PLÁSTICO FLEXÍVEL, BICO APLICADOR, CONTENDO NA EMBALAGEM A IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO, MARCA DO FABRICANTE E PRAZO DE VALIDADE.PRODUTO CERTIFICADO PELO INMETRO.	UND	790	1,57	1.240,30
12	CORRETIVO - A BASE DE ÁGUA, ATOXICO, INODORO,FRASCO COM 18ML . O PRODUTO DEVE POSSUIR COBERTURA SUFICIENTE PARA OCULTAR TOTALMENTE QUALQUER TIPO DE ESCRITA SOBRE O PAPEL, PERMITINDO BOA ESCRITA SOBRE ELE EM POUCOS MINUTOS.	UND	642	2,53	1.624,26
13	CRACHÁ PVC CRISTAL - 0,10CM, FORMATO 100X 70MM, ABERTURA LATERAL 70MM E ACOMPANHA PRESILHA REMOVÍVEL.	UND	127	5,44	690,88
14	ESTILETE DE PLÁSTICO - COM APROXIMADAMENTE 12,8 CM DE COMPRIMENTO, LÂMINA DE AÇO CARBONO RETRÁTIL, DE ALTA RESISTÊNCIA COM APROXIMADAMENTE 8 CM.	UND	442	2,37	1.047,54



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

15	ESTILETE DE PLÁSTICO - COM LÂMINA DE 18MM, DE AÇO INOX DE ALTA RESISTÊNCIA.	UND	277	3,57	988,89
16	EXTRATOR DE GRAMPO - EM METAL, NO FORMATO ESPÁTULA	UND	825	1,48	1.221,00
17	FITA ADESIVA CREPE - GOMADA, ISOLANTE, BOA ADERÊNCIA, DORSO DE PAPEL, ROLO MÍNIMO DE 18 MM X 50M, COR BRANCA, PRODUTO CERTIFICADO PELO INMETRO.	UND	678	3,03	2.054,34
18	FITA ADESIVA CREPE - GOMADA, ISOLANTE, BOA ADERÊNCIA, DORSO DE PAPEL, ROLO MÍNIMO DE 24 MM X 50M, COR BRANCA, PRODUTO CERTIFICADO PELO INMETRO.	UND	562	6,55	3.681,10
19	FITA ADESIVA CREPE - GOMADA, ISOLANTE, BOA ADERÊNCIA, DORSO DE PAPEL, ROLO MÍNIMO DE 48 MM X 50M, COR BRANCA, PRODUTO CERTIFICADO PELO INMETRO.	UND	310	7,9	2.449,00
20	FITA ADESIVA PARA EMPACOTAMENTO - CORTE MANUAL COMPOSIÇÃO POLIPROPILENO, ROLO MÍNIMO DE 45 MM X 50 M, NA COR MARROM.	UND	1.260	7,01	8.832,60
21	FITA ADESIVA TRANSPARENTE - PARA EMPACOTAMENTO, ROLO DE 45 MM X 50 M.	UND	1.794	4,59	8.234,46
22	FITA ADESIVA TRANSPARENTE - GOMADA, BOA ADERÊNCIA, COM DORSO DE FILME CELOFANE, ROLO MEDINDO 12MM X 30M	UND	559	3,56	1.990,04
23	GRAMPEADOR METÁLICO DE MESA - COMPATÍVEL COM GRAMPOS DE 23/6 8 10 13 ,24/6 8 10 13 12/6 8 10 13 , FABRICADO COM CHAPA DE AÇO NORMA SAE 1010/20 COM 1,0 MM DE ESPESSURA FOSFATIZADA E PINTURA ELETROSTÁTICA , FACA NORMA SAE 1065/70 TEMPERADA E RESISTENTE,	UND	277	129,59	35.896,43



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

	MOLA, AÇO MOLA PRE TEMPERADA E RESISTENTE, APOIO DA BASE EM PVCCOM CAPACIDADE DE CARGA PARA UM PENTE, APOIO DA BASE EM PVC. CAPACIDADE PARA GRAMPEAR ATÉ 100 FOLHAS				
24	GRAMPEADOR METÁLICO MÉDIO - FABRICADO EM CHAPA DE AÇO NORMA SAE 1010/20, COM 1,0 MM DE ESPESSURA, FOSFATIZADA E PINTURA ELETROSTÁTICA, NAS CORES COMPATÍVEIS COM MOBILIÁRIO DE ESCRITÓRIO, BASE PARA FECHAMENTO DO GRAMPO COM DUAS POSIÇÕES (ABERTO OU FECHADO), EM AÇO NORMA SAE 1010/20, COM ACABAMENTO NIQUELADO, ESTOJO DE ALOJAMENTO DOS GRAMPOS EM CHAPA DE AÇO NORMA SAE 1010/20, OXIDAÇÃO PRETA, FACA AÇO NORMA SAE 1065/70, TEMPERADA E RESISTENTE, MOLA, AÇO MOLA PRE TEMPERADA E RESISTENTE. CAPACIDADE DE CARGA 01 (UM) PENTE DE GRAMPO (105 GRAMPOS) 26/6, APOIO DA BASE EM PVC. CAPACIDADE PARA ATÉ 25 FOLHAS.	UND	672	19,28	12.956,16
25	GRAMPO COBREDO PARA GRAMPEADOR 23/10 - CAIXA COM 5000 UNIDADES. PRODUTO CERTIFICADO PELO INMETRO.	UND	447	22,02	9.842,94
26	GRAMPO PARA GRAMPEADOR NIQUELADO 23/8 - EMBALAGEM CAIXA COM 1000 UND. PRODUTO CERTIFICADO PELO INMETRO.	UND	408	7,28	2.970,24



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

27	GRAMPO PARA GRAMPEADOR NIQUELADO 26/6 - EMBALAGEM CAIXA COM 5000 UND. PRODUTO CERTIFICADO PELO INMETRO	UND	1.176	9,71	11.418,96
28	GRAMPO TRILHO (ROMEU E JULIETA) - EM PLÁSTICO, TIPO LINGUETA, COM ESPELHO DO MESMO MATERIAL E TRAVA TIPO GARRA, DISTÂNCIA DA FURAÇÃO EM 80MM, COR BRANCA, COM ASTES CAPAZES DE FIXAR 300 FOLHAS DE PAPEL SULFITE. PACOTE COM 50 UNIDADES.	UND	982	20,15	19.787,30
29	PERCEVEJO - COLORIDO, TACHAS DE PRESSÃO EM AÇO, REVESTIDA DE VINIL, DIÂMETRO DA CABEÇA 10MM, EMBALAGEM DE 100 UNIDADES EM CORES SORTIDAS. CONTENDO OS DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO E MARCA DO FABRICANTE IMPRESSOS NA EMBALAGEM.	UND	363	4,44	1.611,72
30	PERCEVEJO TIPO TACHINHA - DOURADO, FABRICADO EM CHAPA E ARAME DE AÇO LATONADOS, EMBALAGEM DE 100 UNIDADES. CONTENDO OS DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO E MARCA DO FABRICANTE IMPRESSOS NA EMBALAGEM.	UND	246	5,19	1.276,74
31	PERFURADOR METÁLICO - COM CAPACIDADE PARA PERFURAR ATÉ 40 FOLHAS DE PAPEL 75G/M2, EM FERRO FUNDIDO, PINTURA ELETROSTÁTICA, PINOS PERFURADORES EM AÇO NORMA SAE 1112 COM OXIDAÇÃO PRETA, MOLAS AÇO NORMA SAE 1065/70, ZINCADA E DESIDROGENIZADA, PINO TRANSVERSAL NORMA SAE1010/20 ZINCADO, APOIO DA BASE EM POLIETILENO.	UND	233	39,01	9.089,33



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

32	PERFURADOR METÁLICO - COM CAPACIDADE PARA PERFURAR ATÉ 70 FOLHAS DE PAPEL 75G/M2, EM FERRO FUNDIDO, PINTURA ELETROSTÁTICA, PINOS PERFURADORES EM AÇO NORMA SAE 1112 COM OXIDAÇÃO PRETA, MOLAS AÇO NORMA SAE 1065/70, ZINCADA E DESIDROGENIZADA, PINO TRANSVERSAL NORMA SAE1010/20 ZINCADO, APOIO DA BASE EM POLIETILENO.	UND	118	86,33	10.186,94
33	TESOURA - COM CABO PLÁSTICO EM FORMATO ANATÔMICO PARA ESCRITÓRIO, LÂMINAS PRODUZIDAS EM AÇO INOXIDÁVEL; COM ESPESSURA MÍNIMA DE CHAPA DE 1,2 MM, DEVENDO VIR AFIADA DE FÁBRICA, MEDINDO 21 CM - PRODUTO CERTIFICADO PELO INMETRO.	UND	577	8,61	4.967,97
VALOR ESTIMADO DO GRUPO: R\$ 185.365,78 (Cento e oitenta e cinco mil, trezentos e sessenta e cinco reais e setenta e oito centavos)					185.365,78
GRUPO 10 (25%)					
ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	CLIP N.º 2/0 - EM AÇO GALVANIZADO, CAIXA COM 100 UNIDADES. CONTENDO IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO E MARCA DO FABRICANTE NA EMBALAGEM.	CX	571	3,35	1.912,85
2	CLIP N.º 4/0 - EM AÇO GALVANIZADO, CAIXA COM 50 UNIDADES. CONTENDO IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO E MARCA DO FABRICANTE NA EMBALAGEM.	CX	673	3,44	2.315,12



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

3	CLIP N.º 6/0 - EM AÇO GALVANIZADO , CAIXA COM 50 UNIDADES. CONTENDO IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO E MARCA DO FABRICANTE NA EMBALAGEM.	CX	476	3,45	1.642,20
4	CLIP N.º 8/0 - EM AÇO GALVANIZADO, CAIXA COM 25 UNIDADES. CONTENDO IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO E MARCA DO FABRICANTE NA EMBALAGEM.	CX	481	4,36	2.097,16
5	CLIPS COLORIDO 2/0 - CAIXA COM 50 UNIDADES. CONTENDO OS DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO E MARCA DO FABRICANTE IMPRESSOS NA EMBALAGEM.	CX	51	9,12	465,12
6	CLIPS N° 1/0 - GALVANIZADO OU NIQUELADO, CAIXA COM 100 UNIDADES. CONTENDO OS DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO E MARCA DO FABRICANTE IMPRESSOS NA EMBALAGEM.	CX	67	3,03	203,01
7	CLIPS PARA PAPEL N° 2/0 - EM AÇO GALVANIZADO OU NIQUELADO, CAIXA COM 50 UNIDADES, CONTENDO OS DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO E MARCA DO FABRICANTE IMPRESSOS NA EMBALAGEM.	CX	20	2,55	51,00
8	COLA COLORIDA - ATÓXICA, CAIXA COM 6 UNIDADES, COM NO MÍNIMO 15 GRAMAS CADA	UND	2	8,02	16,04
9	COLA EM BASTÃO - 40 GRAMAS, ATÓXICA, COM FUNDO ROSQUEÁVEL SOB PRESSÃO.CONTENDO MARCA DO FABRICANTE E PRAZO DE VALIDADE.PRODUTO CERTIFICADO PELO INMETRO.	UND	261	3,33	869,13



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

10	COLA LÍQUIDA BRANCA - 500G, COMPOSTA POR RESINA, PVA(ACETATO DE POLIVINILA), GLICERINA, ÁGUA E CONSERVANTES. LAVÁVEL, ATÓXICA E VALIDADE IGUAL OU SUPERIOR A UM ANO A PARTIR DA DATA DE ENTREGA. PRODUTO CERTIFICADO PELO INMETRO.	UND	68	12,25	833,00
11	COLA TIPO ESCOLAR - LÍQUIDA, BRANCA,CONTENDO NO MÍNIMO 40 G, ATÓXICA, INODORA, EM FRASCO PLÁSTICO FLEXÍVEL, BICO APLICADOR, CONTENDO NA EMBALAGEM A IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO, MARCA DO FABRICANTE E PRAZO DE VALIDADE.PRODUTO CERTIFICADO PELO INMETRO.	UND	263	1,57	412,91
12	CORRETIVO - A BASE DE ÁGUA, ATOXICO, INODORO,FRASCO COM 18ML . O PRODUTO DEVE POSSUIR COBERTURA SUFICIENTE PARA OCULTAR TOTALMENTE QUALQUER TIPO DE ESCRITA SOBRE O PAPEL, PERMITINDO BOA ESCRITA SOBRE ELE EM POUCOS MINUTOS.	UND	213	2,53	538,89
13	CRACHÁ PVC CRISTAL - 0,10CM, FORMATO 100X 70MM, ABERTURA LATERAL 70MM E ACOMPANHA PRESILHA REMOVÍVEL.	UND	42	5,44	228,48
14	ESTILETE DE PLÁSTICO - COM APROXIMADAMENTE 12,8 CM DE COMPRIMENTO, LÂMINA DE AÇO CARBONO RETRÁTIL, DE ALTA RESISTÊNCIA COM APROXIMADAMENTE 8 CM.	UND	147	2,37	348,39
15	ESTILETE DE PLÁSTICO - COM LÂMINA DE 18MM, DE AÇO INOX DE ALTA RESISTÊNCIA.	UND	92	3,57	328,44



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

16	EXTRATOR DE GRAMPO - EM METAL, NO FORMATO ESPÁTULA	UND	274	1,48	405,52
17	FITA ADESIVA CREPE - GOMADA, ISOLANTE, BOA ADERÊNCIA, DORSO DE PAPEL, ROLO MÍNIMO DE 18 MM X 50M, COR BRANCA, PRODUTO CERTIFICADO PELO INMETRO.	UND	225	3,03	681,75
18	FITA ADESIVA CREPE - GOMADA, ISOLANTE, BOA ADERÊNCIA, DORSO DE PAPEL, ROLO MÍNIMO DE 24 MM X 50M, COR BRANCA, PRODUTO CERTIFICADO PELO INMETRO.	UND	187	6,55	1.224,85
19	FITA ADESIVA CREPE - GOMADA, ISOLANTE, BOA ADERÊNCIA, DORSO DE PAPEL, ROLO MÍNIMO DE 48 MM X 50M, COR BRANCA, PRODUTO CERTIFICADO PELO INMETRO.	UND	103	7,9	813,70
20	FITA ADESIVA PARA EMPACOTAMENTO - CORTE MANUAL COMPOSIÇÃO POLIPROPILENO, ROLO MÍNIMO DE 45 MM X 50 M, NA COR MARROM.	UND	419	7,01	2.937,19
21	FITA ADESIVA TRANSPARENTE - PARA EMPACOTAMENTO, ROLO DE 45 MM X 50 M.	UND	598	4,59	2.744,82
22	FITA ADESIVA TRANSPARENTE - GOMADA, BOA ADERÊNCIA, COM DORSO DE FILME CELOFANE, ROLO MEDINDO 12MM X 30M	UND	186	3,56	662,16
23	GRAMPEADOR METÁLICO DE MESA - COMPATÍVEL COM GRAMPOS DE 23/6 8 10 13 ,24/6 8 10 13 12/6 8 10 13 , FABRICADO COM CHAPA DE AÇO NORMA SAE 1010/20 COM 1,0 MM DE ESPESSURA FOSFATIZADA E PINTURA ELETROSTÁTICA , FACA NORMA SAE 1065/70 TEMPERADA E RESISTENTE, MOLA, AÇO MOLA PRE TEMPERADA E RESISTENTE, APOIO DA BASE EM PVC	UND	92	129,59	11.922,28



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

	CAPACIDADE DE CARGA PARA UM PENTE, APOIO DA BASE EM PVC. CAPACIDADE PARA GRAMPEAR ATÉ 100 FOLHAS				
24	GRAMPEADOR METÁLICO MÉDIO - FABRICADO EM CHAPA DE AÇO NORMA SAE 1010/20, COM 1,0 MM DE ESPESSURA, FOSFATIZADA E PINTURA ELETROSTÁTICA, NAS CORES COMPATÍVEIS COM MOBILIÁRIO DE ESCRITÓRIO, BASE PARA FECHAMENTO DO GRAMPO COM DUAS POSIÇÕES (ABERTO OU FECHADO), EM AÇO NORMA SAE 1010/20, COM ACABAMENTO NIQUELADO, ESTOJO DE ALOJAMENTO DOS GRAMPOS EM CHAPA DE AÇO NORMA SAE 1010/20, OXIDAÇÃO PRETA, FACA AÇO NORMA SAE 1065/70, TEMPERADA E RESISTENTE, MOLA, AÇO MOLA PRE TEMPERADA E RESISTENTE. CAPACIDADE DE CARGA 01 (UM) PENTE DE GRAMPO (105 GRAMPOS) 26/6, APOIO DA BASE EM PVC. CAPACIDADE PARA ATÉ 25 FOLHAS.	UND	224	19,28	4.318,72
25	GRAMPO COBREADO PARA GRAMPEADOR 23/10 - CAIXA COM 5000 UNIDADES. PRODUTO CERTIFICADO PELO INMETRO.	UND	148	22,02	3.258,96
26	GRAMPO PARA GRAMPEADOR NIQUELADO 23/8 - EMBALAGEM CAIXA COM 1000 UND. PRODUTO CERTIFICADO PELO INMETRO.	UND	135	7,28	982,80



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

27	GRAMPO PARA GRAMPEADOR NIQUELADO 26/6 - EMBALAGEM CAIXA COM 5000 UND. PRODUTO CERTIFICADO PELO INMETRO	UND	392	9,71	3.806,32
28	GRAMPO TRILHO (ROMEU E JULIETA) - EM PLÁSTICO, TIPO LINGUETA, COM ESPELHO DO MESMO MATERIAL E TRAVA TIPO GARRA, DISTÂNCIA DA FURAÇÃO EM 80MM, COR BRANCA, COM ASTES CAPAZES DE FIXAR 300 FOLHAS DE PAPEL SULFITE. PACOTE COM 50 UNIDADES.	UND	327	20,15	6.589,05
29	PERCEVEJO - COLORIDO, TACHAS DE PRESSÃO EM AÇO, REVESTIDA DE VINIL, DIÂMETRO DA CABEÇA 10MM, EMBALAGEM DE 100 UNIDADES EM CORES SORTIDAS. CONTENDO OS DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO E MARCA DO FABRICANTE IMPRESSOS NA EMBALAGEM.	UND	120	4,44	532,80
30	PERCEVEJO TIPO TACHINHA - DOURADO, FABRICADO EM CHAPA E ARAME DE AÇO LATONADOS, EMBALAGEM DE 100 UNIDADES. CONTENDO OS DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO E MARCA DO FABRICANTE IMPRESSOS NA EMBALAGEM.	UND	81	5,19	420,39
31	PERFURADOR METÁLICO - COM CAPACIDADE PARA PERFURAR ATÉ 40 FOLHAS DE PAPEL 75G/M2, EM FERRO FUNDIDO, PINTURA ELETROSTÁTICA, PINOS PERFURADORES EM AÇO NORMA SAE 1112 COM OXIDAÇÃO PRETA, MOLAS AÇO NORMA SAE 1065/70, ZINCADA E DESIDROGENIZADA, PINO TRANSVERSAL NORMA SAE1010/20 ZINCADO, APOIO DA BASE EM POLIETILENO.	UND	77	39,01	3.003,77



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

32	PERFURADOR METÁLICO - COM CAPACIDADE PARA PERFURAR ATÉ 70 FOLHAS DE PAPEL 75G/M2, EM FERRO FUNDIDO, PINTURA ELETROSTÁTICA, PINOS PERFURADORES EM AÇO NORMA SAE 1112 COM OXIDAÇÃO PRETA, MOLAS AÇO NORMA SAE 1065/70, ZINCADA E DESIDROGENIZADA, PINO TRANSVERSAL NORMA SAE1010/20 ZINCADO, APOIO DA BASE EM POLIETILENO.	UND	39	86,33	3.366,87
33	TESOURA - COM CABO PLÁSTICO EM FORMATO ANATÔMICO PARA ESCRITÓRIO, LÂMINAS PRODUZIDAS EM AÇO INOXIDÁVEL; COM ESPESSURA MÍNIMA DE CHAPA DE 1,2 MM, DEVENDO VIR AFIADA DE FÁBRICA, MEDINDO 21 CM - PRODUTO CERTIFICADO PELO INMETRO.	UND	192	8,61	1.653,12
VALOR ESTIMADO DO GRUPO: R\$ 61.586,81(Sessenta e um mil, quinhentos e oitenta e seis reais e oitenta e um centavos)					61.586,81
TOTAL					1.232.635,08

6 - VALOR ESTIMADO :

6.1 - Valor total estimado para os grupos 01 a 10: **R\$ 1.232.635,08 (Um milhão, duzentos e trinta e dois mil, seiscentos e trinta e cinco reais e oito centavos);**

6.2 - O valor unitário estimado dos itens foi obtido com base na cotação de preços realizada em sites de comércio eletrônico, diretamente com fornecedores locais e com base em contratações similares de outros entes públicos conforme documentação anexa ao processo.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

7. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1 – Por se tratar de um Registro de Preços, os recursos financeiros para fazer face às despesas da aquisição correrão por conta dos órgãos e entidades participantes, cujos elementos de despesa constarão nos respectivos contratos e notas de empenho, observadas as condições estabelecidas no processo licitatório.

7.2 - As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da Prefeitura Municipal do Jaboatão dos Guararapes para o exercício de 2024, na Classificação/Elemento de despesa: 33.90.30.

8. DA PROPOSTA

Apresentação

8.1 - A proposta deve ser identificada com o nome da empresa, CNPJ, endereço completo, telefone de contato, endereço eletrônico, sem rasuras, emendas ou entrelinhas, ser digitada de preferência em papel timbrado, com suas páginas numeradas sequencialmente, ser datada e assinada por representante legal da licitante, na última folha, e rubricada nas demais;

8.2 - A proposta deve conter a descrição do grupo e do item a que se refere, e deve estar de acordo com as especificações técnicas e quantidades estabelecidas no Termo de Referência e indicar a **marca** a ser ofertada. Deve conter também valor unitário, valor total por item e valor global da proposta, os quais deverão ser expressos em moeda nacional com até 02 (duas) casas decimais após a vírgula (R\$ 0,00). O preço global de cada item deverá ser expresso em algarismos e por extenso.

8.3 - Não serão aceitas propostas cuja a especificação do objeto tenham apenas a expressão “CONFORME O EDITAL” ou “CONFORME DESCRITO NO TERMO DE



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

REFERÊNCIA”, ou assemelhadas, sem a completa especificação do objeto licitado, como se exige neste item. A proposta deverá ser redigida no idioma português.

8.4 - No preço total do objeto deverão estar inclusos todos os tributos (impostos, taxas e contribuições), sejam federais, estaduais e municipais, bem como frete, comissões, pessoal, embalagem, seguros, encargos sociais e trabalhistas, assim como os demais insumos inerentes que incidam ou venham a incidir sobre o objeto, sejam de que natureza forem.

8.5 - A licitante deverá anexar junto a proposta o catálogo/folder do produto, referente ao grupo/item correspondente;

8.6 - Todos os produtos deverão ser fabricados de acordo com as normas técnicas determinadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT);

8.7 - Poderá ser solicitada a comprovação de que o produto/marca a ser ofertada foi fabricado de acordo com as normas técnicas determinadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) ou por outra entidade credenciada pelo Conselho Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial (Conmetro - Inmetro) conforme disposições do artigo 42, da Lei 14.133/21;

Validade

8.8 - O prazo de validade da proposta será de, no mínimo, **90 (noventa) dias** contados a partir da data estabelecida para a sua apresentação.

8.9 - Os preços apresentados para a execução do objeto serão revisados conforme o disposto no item **13.5.1** deste Termo de Referência.

Julgamento



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

8.10 – A proposta será julgada pelo critério de menor preço por grupo.

8.11 - Será selecionada a proposta economicamente mais vantajosa e que atenda as especificações e exigências contidas neste Termo de Referência.

9.DA HABILITAÇÃO

9.1 - HABILITAÇÃO TÉCNICA

9.1.1 - A licitante deverá comprovar sua aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação, através de atestado(s), fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, equivalente a, no mínimo, 30% (trinta por cento) do quantitativo do grupo a que vai concorrer, contendo, no mínimo, os seguintes dados:

- a) Nome, endereço completo com telefone da empresa emitente e assinatura do responsável;
- b) Objeto do contrato (tipo de material fornecido, com quantitativos e prazos);
- c) Afirmação de que a empresa forneceu os materiais corretamente, atendendo a todas as condições contratuais.

9.1.2 - Não serão aceitos atestados emitidos pelo licitante, em seu próprio nome, nem qualquer outro em desacordo com as exigências do edital.

9.1.3 - Poderão ser somados os quantitativos de mais de um atestado para que seja obtido o mínimo de 30% (trinta por cento) do quantitativo dos itens do grupo que pretende disputar.

9.1.4 - O Agente de contratação/pregoeiro poderá promover diligência destinada à comprovação dos atestados fornecidos, solicitando a apresentação de notas fiscais, contratos ou outros documentos que julgar necessário.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

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

9.1.6 - Constatado o atendimento às exigências fixadas no edital, o licitante será declarado vencedor.

9.2 - HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

9.2.1 - Apresentar Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

9.2.2 - Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

9.2.3 - Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

9.2.4 - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

9.2.5 - Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

9.2.6 - Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.2.7 - Caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

9.3 - HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

9.3.1 - Além das disposições estabelecidas no edital do certame, a capacidade econômico financeira das licitantes deverá ser demonstrada através da seguinte documentação (art. 69 da Lei nº 14.133/21):

9.3.1.1 - Certidão negativa de feitos sobre falência, expedida pelo distribuidor da sede do licitante dentro do prazo de validade expresso na própria certidão, ou, na omissão desta, expedida nos últimos 30 (trinta) dias, contados da data da sua apresentação.

9.3.1.2 - Nos casos em que a Certidão de Falência apresentada no certame não abranger os processos distribuídos de forma eletrônica, a exemplo do Estado de Pernambuco, a empresa deverá apresentar, na forma do art. 69 da Lei Federal nº 14.133/2021, a Certidão Negativa também referente aos Processos Eletrônicos.

10.DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO OBJETO

10.1- O fornecimento dos materiais ocorrerá de forma parcelada, mediante ordem de fornecimento a ser encaminhada por e-mail, contendo a descrição dos produtos, quantidade, local de entrega com endereço, informação do horário de funcionamento da unidade de serviço para fins de entrega, e assinatura do responsável pela solicitação;



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

10.2 - A entrega deverá ser realizada em até **10 (dez) dias úteis**, nos endereços dos Almoxarifados das Secretarias ou órgãos participantes, constantes no Adendo I, ou em local a ser informado por estes no ato do pedido, desde que os novos locais estejam circunscritos na cidade do Jaboatão dos Guararapes, acompanhado do recibo de entrega ou da nota fiscal correspondente.

10.3 - Os produtos deverão ser entregues nas embalagens próprias dos fabricantes, acondicionados de forma a permitir o manuseio e estocagem, sem comprometer a sua qualidade e durabilidade;

10.4 - Os produtos deverão ser fornecidos de acordo com a marca apresentada na proposta e aprovada, salvo se devidamente justificada a substituição por produto similar ou superior, sem acarretar qualquer ônus adicional a administração municipal;

10.5 - Quando o produto tiver validade, esta não deve ser inferior a 75% (setenta e cinco por cento) do seu período de validade total determinado, contados da data de entrega definitiva;

10.6 - Quando os produtos apresentarem datas de validade e lotes diferentes, estes deverão vir acondicionados separadamente;

10.7 – A contratada deverá realizar o transporte do material até o local determinado pela Secretaria ou órgão demandante, e disponibilizar o pessoal necessário ao descarregamento e movimentações necessárias, durante a vigência do Registro de Preços;

10.8 - O objeto será recebido pelo servidor responsável pelo atesto, nas seguintes condições:



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

1. Provisoriamente, no momento da sua entrega. Nesta etapa o material deverá ser recebido verificando-se a compatibilidade do (s) item (ns) com o quantitativo discriminado na nota fiscal;

I. Definitivamente, no prazo de até **03 (três) dias úteis**, contados do recebimento provisório, após a verificação da quantidade e da análise da conformidade dos produtos com as especificações exigidas, atestando a sua aceitação pela Administração Municipal, mediante termo circunstanciado;

10.9 - O recebimento definitivo do objeto licitado não exime o licitante da responsabilidade pelos vícios que possa apresentar, bem como da indenização que porventura se originar de tais vícios.

10.10 - O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade do licitante pela veracidade das informações e pela qualidade e quantidade do produto fornecido, devendo os mesmos ser substituído no prazo de até **02 (dois) dias úteis**, após a notificação da Secretaria demandante, sem ônus adicional para a Administração Municipal.

11. PRAZO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

11.1 - O pagamento será efetuado no prazo de até **30 (trinta) dias corridos** após a apresentação da nota fiscal/fatura devidamente atestada pelo servidor responsável e acompanhada das seguintes certidões/documentos: Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, Estadual e Municipal, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), FGTS e a Situação perante o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS);

11.2 - Nenhum pagamento será efetuado ao fornecedor enquanto pendente de liquidação



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

de qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária;

11.3 - Na nota fiscal/fatura deverá constar a descrição dos produtos entregues, o lote de fabricação, bem como a quantidade, o preço unitário e o preço total de cada um deles;

11.4 - Na nota fiscal/fatura deverá ser indicado o nome do Banco, nome e número da agência e número da conta corrente onde será creditado o valor relativo ao pagamento constante naquele documento;

11.5 - O pagamento será realizado por meio de empenho, caso os itens entregues estejam de acordo com as exigências deste Termo de Referência, sendo efetuada eventual retenção tributária prevista na legislação aplicável;

11.6 - O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar;

11.7 - Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, verificados por culpa única e exclusiva da Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária, que será calculada através da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

EM = Encargos Moratórios

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

VP = Valor da Parcela a ser paga

I = Índice de atualização financeira, assim apurado:

$I = (TX/100) / 365$

TX = IPCA do mês anterior

11.8 - A atualização financeira prevista nesta condição será incluída na Nota Fiscal/Fatura do mês seguinte ao da ocorrência.

11.9 - O pagamento será efetuado através de ordem bancária em favor da instituição bancária indicada pela CONTRATADA.

12. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

12.1 - A Ata de Registro de Preços se constitui em um documento vinculativo, obrigacional, com características de compromisso para futura contratação, em que se registram os preços, fornecedores, Órgãos Participantes e condições a serem praticadas pelo licitante vencedor do certame, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório, e propostas apresentadas. A ata tem o intuito de formalizar o registro da proposta vencedora após sua adjudicação e homologação pela autoridade competente, garantindo a administração a possibilidade de, durante a vigência da ata, e respeitadas as suas condições, exigir o cumprimento e/ou a celebração de contrato sem a necessidade de realizar uma nova licitação. Tal procedimento considera o que dispõe os princípios da eficiência e economicidade, visando atender ao interesse público e evitar prejuízos ao erário público.

12.2 - Da validade do Registro de Preços

12.2.1. A Ata de Registro de Preços a ser firmada entre o Município do Jaboatão dos Guararapes e o (s) vencedor (es) do certame, terá validade de 1 (um) ano, contados a partir



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

da publicação de seu extrato, tanto no Diário Oficial do Município (DOM) quanto no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, conforme art. 18 do Decreto Municipal Nº 24 de 05 de março de 2024 e art. 84, caput, da Lei Federal nº 14.133/21.

12.2.2 - No ato de prorrogação da vigência da Ata de Registro de Preços poderão ser renovados os quantitativos, até o limite do quantitativo original, caso em que deverá constar no ato o prazo a ser prorrogado e o quantitativo a ser renovado, conforme art. 18, § 2º do Decreto Municipal Nº 24 de 05 de março de 2024.

12.2.3 - Esgotados os quantitativos da ata de registro de preços antes do escoamento do seu prazo de vigência, a prorrogação poderá ser antecipada, com o restabelecimento do quantitativo inicial, conforme art. 18, § 3º do Decreto Municipal Nº 24 de 05 de março de 2024.

12.2.4 – A ata deverá ser assinada em até **05 (cinco) dias úteis**, a contar do recebimento da convocação, conforme o artigo 90 da Lei n.º 14.133/21.

12.3 - Órgão Gerenciador:

12.3.1 – O Órgão ou entidade gerenciadora corresponde ao órgão ou entidade da Administração Pública Municipal responsável pela condução do conjunto de procedimentos para Registro de Preços e pelo gerenciamento da ata de registro de preços dele decorrente;

12.3.2 - A Secretaria Municipal de Administração, através da Secretaria Executiva de Gestão Administrativa, será o órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços;

12.3.3 - Caberá ao órgão ou à entidade gerenciadora, a prática dos seguintes atos de controle e administração, conforme o artigo 3º do Decreto Municipal Nº 24 de 05 de março de 2024:



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

- I – realizar procedimento público de Intenção de Registro de Preço (IRP) para possibilitar a participação de outros órgãos ou entidades;
- II – consolidar as informações e demandas relativas ao objeto do registro de preços;
- III – definir o objeto e demais informações necessárias para consolidar o termo de referência ou projeto básico;
- IV – apurar o valor de mercado e o valor estimado da licitação ou contratação, a partir de ampla pesquisa ou de consulta às tabelas de referência formalmente aprovadas pelo Poder Executivo;
- V – promover os atos necessários à realização do procedimento, a exemplo dos estudos técnicos preliminares e termo de referência ou projeto básico, conforme o caso, além de efetivar os atos dele decorrentes, tais como a assinatura da ARP, o registro e a publicação do extrato, bem como o encaminhamento das cópias das atas aos órgãos ou às entidades participantes;
- VI – organizar os quantitativos individuais destinados aos órgãos ou às entidades participantes em cada ata;
- VII – gerenciar a ARP, em especial o controle dos quantitativos e das autorizações para as respectivas contratações, as quais deverão indicar o detentor, as quantidades e os valores a serem praticados;
- VIII – autorizar a adesão à ARP pelo órgão ou pela entidade não participante, nas condições previstas no art. 5º do Decreto Municipal nº 24 de 05 de março de 2024;
- IX – acompanhar os preços de mercado e registrados, bem como conduzir os procedimentos relativos às alterações dos preços registrados e substituições de marcas, devidamente justificados;
- X – avaliar a solicitação motivada de inclusão ou alteração de itens sugeridos pelos órgãos ou pelas entidades da administração municipal, promovendo, se for o caso, a adequação dos respectivos termos de referência ou projetos básicos para atender aos requisitos de padronização e racionalização;
- XI – aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes do



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

descumprimento do pactuado na ARP ou das obrigações contratuais, em relação às suas contratações, bem como decorrentes de comportamentos que comprometam a lisura do procedimento licitatório e o funcionamento do Sistema de Registro de Preços - SRP;

XII – decidir acerca da possibilidade de participação, ou não, de órgãos e de entidades integrantes de outras esferas governamentais, sem prejuízo da necessária anuência do fornecedor detentor da ata, quando do remanejamento ou redistribuição de quantitativos;

12.3.4 - As quantidades previstas para os itens com preços registrados poderão ser remanejadas ou redistribuídas pelo órgão ou pela entidade gerenciadora entre os órgãos ou às entidades participantes, observado como limite a quantidade total registrada para cada item;

12.3.5 - A hipótese prevista no item anterior dispensa a autorização do detentor da ARP;

12.3.6 - O órgão ou a entidade gerenciadora somente poderá reduzir o quantitativo inicialmente informado pelo órgão ou pela entidade participante caso haja sua anuência;

12.3.7 - Às pesquisas de mercado e de valor estimado deverão observar a Instrução Normativa n.º 005 de 10 de agosto de 2023, baseada na Lei Federal nº 14.133 de 2021, que dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública municipal direta, autárquica e fundacional.

12.3.8 - A possibilidade de que trata o inciso XII, quando admitida, constará do aviso de intenção de registro de preços previsto no inciso I, supracitado.

12.4 - Órgãos Participantes:



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

12.4.1 - O Órgão ou entidade participante corresponde ao órgão ou entidade da Administração Pública que manifestou interesse em participar dos procedimentos iniciais da contratação para Registro de Preços e integra a Ata de Registro de Preços;

12.4.2 - Caberá ao órgão ou à entidade participante manifestar seu interesse em participar da licitação com vistas ao Registro de Preços, conforme o artigo 4º do Decreto Municipal Nº 24 de 05 de março de 2024, devendo para tanto:

- I – encaminhar pedido de compra para fins de registro de preços devidamente preenchido;
- II – solicitar, motivadamente, a adequação do termo de referência ou projeto básico encaminhado, ou a complementação desses documentos, com os itens a serem inseridos ou alterados na ARP;
- III – promover a formalização do contrato ou instrumento equivalente, após autorização do órgão ou entidade gerenciadora;
- IV – zelar pelo cumprimento das obrigações contratuais, bem como pela aplicação de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento do contrato em que figure como parte;
- V – informar ao órgão ou à entidade gerenciadora, no prazo de 5 (cinco) dias da ocorrência, qualquer descumprimento de obrigação por parte do detentor da ARP, em especial a recusa em assinar o contrato ou retirar o documento equivalente no prazo estabelecido no edital;
- VI – encaminhar ao órgão ou à entidade gerenciadora cópia do contrato celebrado, no prazo de 2 (dois) dias úteis após a publicação do extrato;
- VII – nos casos em que o contrato for substituído por nota de empenho ou instrumento equivalente, encaminhar ao órgão ou à entidade gerenciadora cópia dos documentos emitidos, de eventuais anulações e do relatório de desempenho do contratado no prazo de 2 (dois) dias úteis da ocorrência;
- VIII – realizar a cobrança pelo cumprimento das obrigações contratualmente assumidas e aplicar, observada a ampla defesa e o contraditório, eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais em relação às suas contratações;



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

IX – acompanhar preços e marcas registrados no Diário Oficial do Município (DOM), para verificação de possíveis alterações.

12.4.3 - Cada órgão participante da Ata de Registro de Preços será responsável pelo gerenciamento do seu respectivo contrato, devendo designar um Fiscal de Contratos para o mesmo. O fiscal do contrato, designado pelo respectivo órgão ou pela entidade participante, ficará responsável pelos atos pertinentes à fiscalização e execução do contrato, inclusive por aqueles consequentes das aquisições por nota de empenho ou outro instrumento equivalente.

12.4.4 - O preço registrado deverá ser utilizado, obrigatoriamente, por todo órgão ou pela entidade participante, exceto para os casos de obras e serviços de engenharia, respeitadas as hipóteses previstas no art. 12, deste Decreto.

12.4.5 - No caso de registro de preços para obras, a participação de outro órgão está vinculada à formalização de compromisso daquele órgão ou daquela entidade, de suportar as despesas das ações necessárias à adequação do projeto padrão às peculiaridades da execução.

12.4.6 - Os Órgãos relacionados a seguir, são denominados participantes desta licitação, nos quantitativos informados de acordo com a demanda previamente estimada pelo respectivo Gestor de Compras Corporativas, sendo admitida, em caso justificadamente necessário e comprovada a disponibilidade de saldo na Ata de Registro de Preços, a cessão do (s) mesmo (s) entre si.

Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Jaboatão dos Guararapes - JaboatãoPrev;

Secretaria Municipal de Administração;

Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania;



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo;
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente;
Secretaria Municipal de Educação;
Secretaria Municipal de Infraestrutura;
Secretaria Municipal de Planejamento e Fazenda;
Secretaria Municipal de Saúde.

12.4.7 – Para órgãos participantes a utilização da Ata de Registro de Preços, ficará vinculada ao quantitativo informado na intenção de registro de preços, devendo as solicitações de saldo atender proporcionalmente a distribuição dos itens.

12.4.8 - O quantitativo de itens da Ata de Registro de Preços poderá ser remanejado pelo órgão gerenciador entre os órgãos participantes, mediante anuência expressa destes.

12.5 - Órgãos não participantes:

12.5.1 - O Sistema de Registro de Preços permite que um órgão ou entidade que não tenha sido incluído originalmente no processo possa aderir à Ata de Registro de Preços na qualidade de órgão não participante.

12.5.2 - O Órgão ou entidade Não Participante corresponde ao órgão ou entidade da Administração Pública que não manifestou interesse em participar dos procedimentos iniciais da contratação para Registro de Preços e portanto não integra a Ata de Registro de preços;

12.5.3 - O órgão ou a entidade gerenciadora somente responde pelos atos relativos à adesão da ARP, não lhe competindo o monitoramento e a administração dos atos posteriores ao deferimento do pedido de adesão.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

12.5.4 - Os órgãos ou entidades não participantes, interessado em aderir à Ata de Registro de Preços, deverá encaminhar ao órgão ou à entidade gerenciadora o pedido de adesão indicando o número da ata, o detentor, o item e a quantidade que pretende aderir, conforme determina o art. 5º do Decreto Municipal 24, de 05 de março de 2024.

12.5.5 - Caberá ao detentor da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do novo fornecimento ou da nova prestação do serviço, desde que não prejudique as obrigações anteriormente assumidas.

12.5.6 - As aquisições ou as contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade não participante, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços, conforme art. 33, § 3º do Decreto Municipal nº 24 de 05 de março de 2024 e art. 86, § 4º da Lei nº 14.133/21.

12.5.7 - O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços a que se refere este item não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem, conforme art. 33, § 4º do Decreto Municipal nº 24 de 05 de março de 2024 e art. 86, § 5º da Lei nº 14.133/21.

12.5.8 - Os Órgãos e Entidades Não Participantes, quando desejarem fazer uso da Ata de Registro de Preços, devem consultar o Órgão Gerenciador, que se manifestará sobre a possibilidade de adesão e a disponibilidade de saldo dos itens.

12.5.9 – Para Órgãos e Entidades Não Participantes só serão permitidas adesões por grupo.

12.6 - Da Revisão e Cancelamento do Registro de Preços

12.6.1 - Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de redução dos preços praticados no mercado ou na ocorrência de fato superveniente que provoque a elevação



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

que impossibilite o cumprimento das obrigações contidas na ata, observado o exposto no art. 25 do Decreto Municipal nº 24, de 05 de março de 2024.

12.6.2 - Quando o preço registrado tornar-se inferior ao preços praticados no mercado, a revisão poderá ser realizada de ofício pelo órgão ou pela entidade gerenciadora da Ata de Registro de Preços, conforme exposto no § 1º do art. 25 do Decreto Municipal nº 24, de 05 de março de 2024.

12.6.3 - Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou a entidade gerenciadora da ata poderá revisar preço registrado, desde que o pedido formulado pelo detentor da Ata de Registro de Preços seja devidamente instruído com os documentos necessários e suficientes à comprovação dos fatos alegados, observado o exposto no art. 25, § 2º e seus incisos, do Decreto Municipal nº 24, de 05 de março de 2024.

12.6.4 - Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o Órgão Gerenciador convocará os prestadores para negociarem a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

12.6.5 - O indeferimento total ou parcial do pedido de alteração do preço registrado não desobriga o detentor da Ata de Registro de Preços do compromisso assumido, nem o exime de eventuais penalidades por descumprimento contratual.

12.6 - Da alteração ou atualização dos preços registrados, da negociação e do cancelamento do registro de preços:

12.6.1 - O fornecedor não será liberado do compromisso assumido ainda que os preços de mercado se tornem superiores ao registrado.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

12.6.2 - Não havendo êxito nas negociações, o órgão ou a entidade gerenciadora da Ata de Registro de Preços poderá convocar os licitantes remanescentes ou integrantes do cadastro de reserva, se houver, ou proceder à revogação do item, ou do grupo, ou de toda a ARP, conforme o caso, adotando as medidas cabíveis para obter a contratação mais vantajosa.

12.6.3 - A alteração dos preços registrados não altera automaticamente os preços dos contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços, cuja revisão deverá ser feita pelo órgão contratante, observadas as disposições legais incidentes sobre os contratos.

12.6.4 - A alteração de preço deverá ser publicada no Diário Oficial do Município (DOM) e no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

12.6.5 - O Prestador de serviço será cancelado quando:

- I. descumprir parcial ou total as condições da Ata de Registro de Preços;
- II. Não atender à convocação para firmar as obrigações contratuais decorrentes do registro de preços, não retirar ou não aceitar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pelo órgão ou pela entidade gerenciadora;
- III – nas hipóteses de inexecução parcial ou total do contrato decorrente da ARP;
- IV – nas hipóteses dos preços registrados não estiverem compatíveis com os praticados no mercado e o prestador de serviço se recusar a adequá-los na forma solicitada pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, prevista no edital e na Ata de Registro de Preços;
- V – por razões de interesse público, reduzida a termo no processo;
- VI – por fato superveniente, decorrente de caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizam a execução das obrigações previstas na ata, devidamente demonstrado;
- VII – quando o prestador de serviço for suspenso ou impedido de licitar e contratar com a administração municipal;



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

VIII – quando prestador de serviço for declarado inidôneo para licitar ou contratar com a administração pública;

IX – amigavelmente, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo, desde que haja conveniência para a administração;

X – por ordem judicial.

12.6.6 - A comunicação do cancelamento do registro de preço, nos casos previstos nos incisos do 15.10, será enviada diretamente ao detentor da Ata de Registro de Preços por ofício, correspondência eletrônica ou por outro meio eficaz.

12.6.7 - No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço do Prestador de Serviço, ou no caso da ausência do recebimento, a notificação será publicada no Diário Oficial do Município e no PNCP.

12.6.8 - O cancelamento do registro de preços poderá ser solicitada pelo Prestador de Serviço:

12.6.8.1 - A solicitação deverá ser formulada por escrito;

12.6.8.2 - Deverá assegurar o fornecimento do bem registrado ou da prestação do serviço, por prazo mínimo de 45 (quarenta e cinco) dias, contado a partir da comprovação do recebimento da solicitação do cancelamento, salvo na hipótese da impossibilidade de seu cumprimento, devidamente justificada e aprovada pelo órgão ou pela entidade gerenciadora.

12.6.8.3 - O Prestador de Serviço poderá solicitar o cancelamento do preço registrado na ocorrência de fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou de força maior, devidamente comprovados, bem como nas hipóteses compreendidas na legislação aplicável a que venham comprometer o fornecimento do bem ou prestação do serviço;



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

12.6.8.4 - O cancelamento da Ata de Registro de Preços não afasta a possibilidade de aplicação de sanções, observadas as competências previstas no Decreto Municipal nº 24/2024.

12.7 - Das Sanções em Caso de Descumprimento da Detentora da Ata

12.7.1 O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no Edital.

12.7.2 É da competência do órgão gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na Ata de Registro de Preço conforme previsão contida no art. 3º, inc. XI, do Decreto Municipal nº 24, de 2024;

12.7.3. Exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos ou entidade participante, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade prevista no art. 4º, inc. VIII, do Decreto Municipal nº 24, de 2024;

12.7.4 O órgão ou entidade participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no edital, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

13. DO CONTRATO

13.1 - A contratação do objeto será formalizada pelo órgão interessado por meio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho ou outro instrumento hábil, conforme o artigo 89 da Lei n.º 14.133/21.

Vigência e assinatura:



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

13.2 - O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogados conforme o disposto nos artigos 106 e 107 da Lei n.º 14.133/21.

13.3 - O fornecimento dos materiais objeto desta licitação se enquadram como fornecimento contínuo ou prolongado, tendo em vista que se propõe a suprir a necessidade diária de manutenção das atividades administrativas, que são realizadas nas unidades de serviço sob a responsabilidade da Prefeitura do Jaboatão dos Guararapes, na execução das Políticas Públicas, sobretudo de Saúde, Educação e Assistência Social, que são oferecidas aos munícipes e executados pelos servidores municipais, em cumprimento aos Direitos Sociais previstos na Constituição Federal.

13.4 - O contrato deverá ser assinado em até **05 (cinco) dias úteis**, a contar do recebimento da convocação, conforme o artigo 90 da Lei n.º 14.133/21.

13.5 - Revisão contratual:

13.5.1 - Do Reajuste:

13.5.1.1 - Os preços inicialmente contratados são fixos e irrealizáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

13.5.1.2 - Após o interregno de um ano da data do orçamento estimado, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

13.5.1.3 - Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

13.5.1.4 - No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

13.5.1.5 - Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

13.5.1.6 - Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

13.5.1.7 - O reajuste será realizado por apostilamento/termo aditivo.

13.5.2 - Do Reequilíbrio econômico-financeiro:

13.5.2.1 - O reequilíbrio econômico-financeiro tem como objetivo restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contrato e a retribuição da administração para a justa remuneração da obra, serviço ou fornecimento, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de conseqüências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

13.5.2.2 - Considerando a flutuação dos preços do mercado, fica estabelecido que as variações para mais ou para menos dos preços de até 5% (cinco por cento) do valor atual do contrato, não será configurado álea extraordinária e extracontratual, devendo as partes absorver tais variações pelo preço ofertado. Percentuais superiores aos 5% estabelecidos



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

serão avaliados pela administração para fins de concessão do reequilíbrio contratual ou não.

13.5.2.3 - Será levado em consideração na análise do pedido de reequilíbrio econômico-financeiro, eventual desconto ofertado pela contratada sobre o valor estimado do processo na fase de lances.

13.6 - Da Extinção do contrato:

13.6.1 - O presente Termo de Contrato poderá ser extinto:

13.6.1.1 - Por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas no art. 137 da Lei nº 14.133/21, e com as consequências indicadas no art. 139 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital;

13.6.1.2 - consensualmente, nos termos do art. 138, inciso II, da Lei nº 14.133/21.

13.6.1.3 - Os casos de extinção contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

13.6.1.4 - A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de extinção administrativa prevista no art. 155 da Lei nº 14.133/21.

13.6.1.5 - O termo de rescisão será precedido de Relatório indicativo dos seguintes aspectos, conforme o caso:

13.6.1.6 - Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.6.1.7 - Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.6.1.8 - Indenizações e multas.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

13.7 - Da participação de consórcio:

13.7.1 - O Artigo 15 da Lei de Licitações de nº 14.133/21, atribui a administração, conforme a sua discricionariedade, a prerrogativa de vedar a participação de empresas reunidas em consórcios.

13.7.2 - Assim, não poderá participar desta licitação consórcio de empresa, qualquer que seja sua forma de constituição, visto que não se faz necessária a conjugação de esforços para a execução do objeto da presente licitação, diante da sua baixa complexidade.

13.7.3 - Esclareça-se que a vedação de participação de Empresas constituídas sob a forma de consórcio se deve a restrição sobremaneira a competitividade do Certame, posto que, empresas que poderiam competir entre si, estariam reunidas e apresentando um único preço no Processo em prejuízo dos Princípios da Competitividade e Economicidade, além da necessidade de sigilo de informação. Nesse sentido também aponta a jurisprudência do TCU registrada no Acórdão no 1.946/2006;

13.7.4 - Neste caso, a especificidade do objeto, a divisão em grupos, a previsão de cota reservada para a participação de ME's e EPP's e por tratar-se de um bem comum em que diversas empresas atuam no mesmo ramo, torna-se inviável admitir o consórcio.

13.8 - Da subcontratação:

13.8.1 - O Artigo 122 da Lei de Licitações de nº 14.133/21, atribui a administração, conforme a sua discricionariedade, a prerrogativa de vedar a subcontratação de empresas para execução do objeto.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

13.8.2 - A subcontratação ocorre quando uma empresa contratada para entrega de um produto ou execução de um serviço contrata outra empresa para realizar uma parte complementar do serviço no qual ela não é especializada.

13.8.3 - É vedada a subcontratação do objeto desta licitação, no todo ou em parte, tendo em vista tratar-se de objeto de baixa complexidade.

13.9 - Das alterações contratuais

13.9.1 - Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 124 da Lei nº 14.133/21.

13.9.2 - A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessária, até o limite de 25% (vinte e cinco) do valor inicial atualizado do contrato, conforme art. 125 da Lei nº 14.133/21.

13.9.3 - As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica da contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

13.9.4 - Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostilamento, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

14.1 - A Contratada deve cumprir todas as suas obrigações constantes neste Termo de Referência e seus anexos, indiscriminadamente, a todos os órgãos participantes deste



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

registro de preços, assumindo os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;

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

14.3 - Substituir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos, nos termos do art. 119 da Lei 14.133/21;

14.4 - Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado, nos moldes do art. 120 da Lei 14.133/21;

14.5 - Manter com a Contratante relação formal, por escrito; ressalvados os entendimentos verbais que motivados pela urgência deverão ser, de imediato, confirmados por escrito;

14.6 - Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

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

15. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

15.1 - Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto licitado, através de servidor especialmente designado, tendo em vista o que está previsto no artigo 117, da Lei Federal n.º 14.133/21;



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

15.2 - Tomar todas as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas deste Termo de Referência;

15.3 - Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

15.4 - Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos materiais recebidos provisoriamente com as especificações constantes no Termo de Referência, para fins de aceitação e recebimento definitivo, bem como para atesto e garantia do pagamento;

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

15.6 - Notificar a Contratada, por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;

15.7 - Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Termo de Referência;

15.8 - Facilitar por todos os meios o cumprimento da execução da aquisição, dando a Contratada o acesso e promovendo o bom entendimento entre seus funcionários e empregados, facilitando o cumprimento das obrigações pré-estabelecidas.

16. OBRIGAÇÕES DO FISCAL DO CONTRATO

16.1 - Responsabilização pela vigilância e garantia da regularidade e adequação do fornecimento;



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

16.2 - Ter pleno conhecimento dos termos contratuais que irá fiscalizar, principalmente de suas cláusulas, assim como das condições constantes do edital e seus anexos, com vistas a identificar as obrigações *in concreto* tanto da contratante quanto da contratada;

16.3 - Disponibilizar toda a infraestrutura necessária, assim como definido no contrato e dentro dos prazos estabelecidos;

16.4 - Exigir da contratada o fiel cumprimento de todas as condições contratuais assumidas, constantes das cláusulas e demais condições do Edital da Licitação e seus anexos, planilhas, cronogramas etc.;

16.5 - Comunicar à Administração a necessidade de alterações do quantitativo do objeto ou a modificação da forma de sua execução, em razão do fato superveniente ou de outro qualquer, que possa comprometer a aderência contratual e seu efetivo resultado;

16.6 - Recusar fornecimento irregular, não aceitando entrega diversa daquela que se encontra especificado no edital da licitação e respectivo contrato, assim como observar, para o correto recebimento, a hipótese de outro oferecido em proposta e com qualidade superior ao especificado e aceito pela Administração;

16.7 - Comunicar por escrito qualquer falta cometida pela empresa;

16.8 - Comunicar formalmente ao Gestor do contrato as irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após prévio contato com a contratada.

17. OBRIGAÇÕES DO GESTOR DO CONTRATO

17.1 - Consolidar as avaliações recebidas e encaminhar as consolidações e os relatórios à Contratada;



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

- 17.2 - Apurar o percentual de desconto da fatura correspondente;
- 17.3 - Solicitar abertura de processo administrativo visando à aplicação de penalidade cabível, garantindo a defesa prévia à Contratada;
- 17.4 - Emitir avaliação da qualidade do objeto fornecido;
- 17.5 - Acompanhar e observar o cumprimento das cláusulas contratuais;
- 17.6 - Analisar relatórios e documentos enviados pelos fiscais do contrato;
- 17.7 - Propor aplicação de sanções administrativas pelo descumprimento das cláusulas contratuais apontadas pelos fiscais;
- 17.8 - Providenciar o pagamento das faturas emitidas pela Contratada, mediante a observância das exigências contratuais e legais;
- 17.9 - Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, observando que o valor do contrato não seja ultrapassado;
- 17.10 - Orientar o fiscal do contrato para a adequada observância das cláusulas contratuais.

18. DAS PENALIDADES

18.1 - Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- I - der causa à inexecução parcial do contrato;
- II - der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

- III - der causa à inexecução total do contrato;
- IV - deixar de entregar a documentação exigida pelo contrato;
- V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- XII - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

18.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

18.2.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei);

18.2.2. Impedimento de licitar e contratar, no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Município do Jaboatão dos Guararapes, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, quando praticadas as condutas descritas nos incisos II a VII acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);

18.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos incisos VIII a XI, bem como nas descritas nos demais incisos que justifiquem a imposição de penalidade mais grave, ficando o responsável impedido de licitar ou



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos (art. 156, §5º, da Lei).

18.2.4. Multa:

18.2.4.1. Compensatória, para as infrações descritas nos incisos VIII a XI acima, de 1% a 5% do valor do contrato.

18.2.4.2. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista no inciso III acima, a multa será de 1% a 30% do valor do contrato.

18.2.4.3. Para infração descrita no inciso II acima, a multa será de 1% a 20% do valor do contrato.

18.2.4.4. Para infrações descritas nos incisos IV a VII, a multa será de 1% a 10% do valor do contrato.

18.2.4.5. Moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 90 (noventa) dias;

18.2.4.6. O atraso superior a 90 (noventa) dias autoriza o Contratante a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

18.3. A aplicação das sanções previstas no contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133/2021).



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

18.4. Todas as sanções previstas no Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133/2021).

18.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133/2021).

18.6. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 90 (noventa) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

18.7. A Administração poderá, em situações excepcionais devidamente motivadas, efetuar a retenção cautelar do valor da multa antes da conclusão do procedimento administrativo;

18.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

18.9. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133/2021):

18.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

18.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

18.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

18.9.4. os danos que dela provierem para o Contratante;

18.9.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

18.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159 da Lei nº 14.133/2021).

18.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos no Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160 da Lei nº 14.133/2021).

18.12. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal (Art. 161 da Lei nº 14.133/2021).

18.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

19. ADENDOS

19.1 - Integram o presente Termo de Referência os seguintes adendos:

- a) Adendo I – Relação de Participantes com os endereços dos respectivos Almojarifados;
- b) Adendo II – Distribuição do quantitativo do objeto/participante;
- c) Adendo III - Modelo da proposta de preços.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

20. DO FORO

20.1 - Fica eleito o Foro da Comarca de Jaboatão dos Guararapes/PE para discussões de litígios decorrentes do objeto desta especificação, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que se configure.

Jaboatão dos Guararapes, 09 de dezembro de 2024.

Izabela Ferreira de Siqueira Gomes

Coordenadora

Matrícula n.º 40.917.889-1



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

ADENDO I – PARTICIPANTE / ENDEREÇO / TELEFONE

1. Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Jaboatão dos Guararapes - JaboatãoPrev

Rua Waldemar Basgal, nº 576 – Piedade – Jaboatão dos Guararapes (PE) - CEP: 54.400-400 - Fone: (81) 3462-4855

2. Secretaria Municipal de Administração

Almoxarifado - Rua José Alves Bezerra, 465 B, Guararapes - Jaboatão dos Guararapes (PE) Fone: 99106.9939

3. Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania

SEMASC/CREAS - Fone: (81) 9.8749.8747
Rua José Braz Moscow, nº 126 - Piedade - Jaboatão dos Guararapes (PE)

4. Secretaria Municipal de Educação

CDL - Centro de Distribuição e Logística - Fone: (81) 9.9198.1064
Rua Dr. Júlio Maranhão, nº 229 - Guararapes - Jaboatão dos Guararapes (PE)

5. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo

Complexo Administrativo - Fone: (81) 9.9165.0144
Estrada da Batalha, nº 1.200 QD N - Galpão I - Jardim Jordão - Jaboatão dos Guararapes (PE)

6. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente

Complexo Administrativo - Fone: (81) 9.9656.5543
Estrada da Batalha, nº 1.200 QD N - Galpão I - Jardim Jordão - Jaboatão dos Guararapes (PE)

7. Secretaria Municipal Infraestrutura

Complexo Administrativo
Estrada da Batalha, nº 1.200, QD N - Galpão I - Jardim Jordão - Jaboatão dos Guararapes (PE)

8. Secretaria Municipal de Planejamento e Fazenda

Palácio da Batalha
Av. Barreto de Menezes, nº 1.648 - Prazeres - Jaboatão dos Guararapes (PE)

9. Secretaria Municipal de Saúde

Centro Logístico - Fone: (81) 9.9939.3140
Rodovia Empresário João Santos Filho, nº 689 - Galpão C1 - Muribeca - Jaboatão dos Guararapes (PE) - CEP: 54.355-030



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO													
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA													
GERÊNCIA DE GESTÃO CORPORATIVA													
MAPA QUANTITATIVO DE INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS													
MATERIAL DE EXPEDIENTE, ESCRITÓRIO E INFORMÁTICA - 2024													
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND DE MEDIDA	SAD	SAS	SDE	SDU	SEDUC	SEINFRA	SEFAZ	JABPREV	SMS	TOTAL	
1	ALMOFADA PARA CARIMBO - CAIXA EM MATERIAL PLÁSTICO, ALMOFADA E ESPONJA ABSORVENTE REVESTIDA DE TECIDO, TAMANHO N.º 03, COR AZUL, TIPO ENTINTADA, MEDINDO APROXIMADAMENTE 12CM, LARGURA 9CM, FORMATO RETANGULAR, ESPESSURA DE 6M.	UND	20	0	5	20	0	0	0	0	1	46	
2	APAGADOR PARA MARCADOR DE QUADRO BRANCO - CORPO EM PLÁSTICO DURO COM ALMOFADA EM FELTRO ESPECIAL ADERIDA À BASE, MEDINDO APROXIMADAMENTE: 14,5 X 5CM.	UND	25	50	5	17	0	5	10	0	12	124	
3	APARELHO TELEFÔNICO CONVENCIONAL - FACILIDADES OPERACIONAIS DE TECLAS FLASH, MUTE, REDIAL, MEMÓRIA. AJUSTE DE VOLUME. COM DISCAGEM NO MODO MULTIFREQUÊNCIAL OU DIDÁTICO. PAUSA DE 250MS. COM CHAVE BLOQUEADORA	UND	10	10	4	17	0	0	2	6	25	74	
4	APARELHO TELEFÔNICO CONVENCIONAL SEM FIO - 900MHZ; 10 MEMÓRIAS; REDISCAGEM; FUNÇÃO PAGING; 40 CANAIS, COM	UND	10	10	2	1	0	0	1	3	25	52	



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

	FUNÇÃO SCAN; 4 VOLUMES DE RECEPÇÃO; TECLA FLASH; TECLA PAUSA; 2 NÍVEIS DE VOLUME DE CAMPAINHA AJUSTÁVEIS; INDICADOR LUMINOSO DE USO E CARGA DE BATERIAS; TELEFONE PARA USO EM MESA OU PAREDE; DISCAGEM POR TOM E PULSO; COM BATERIAS DE NIDC											
5	APOIO PARA MOUSE ÓPTICO, MOUSE PAD - PRODUZIDO A BASE DE BORRACHA SINTÉTICA, REVESTIMENTO EM TECIDO E BASE ANTIDESLIZANTE.	UND	30	100	27	220	100	30	60	0	5	572
6	APONTADOR PARA LÁPIS - COM UM FURO E PORTA RESÍDUOS.	UND	0	250	57	142	200	50	24	0	200	923
7	APONTADOR PARA LÁPIS - EM PLÁSTICO RÍGIDO, PARA LÁPIS GRAFITE E GIZ DE CERA, COM RESERVATÓRIO (PORTA-RESÍDUOS), MODELO DUPLO, EMBALADO INDIVIDUAL	UND	0	50	25	135	0	50	0	0	200	460
8	BARBANTE EM ALGODÃO - 8 FIOS, ROLO COM 200G E APROXIMADAMENTE 150 M.	UND	50	100	2	51	0	5	12	0	5	225
9	BLOCO ADESIVO - (MARCA SINÔNIMO POST-IT) 50X40MM, BLOCO COM 100 FOLHAS	UND	0	500	72	297	0	200	200	0	200	1.469
10	BLOCO ADESIVO - (MARCA SINÔNIMO POST-IT) 76X76MM, BLOCO COM 100 FOLHAS.	UND	700	500	69	275	300	100	200	10	200	2.354
11	BLOCO PARA FLIP CHART - COM PICOTE, 50 FOLHAS, MEDINDO APROXIMADAMENTE 640 X 880 MM.	UND	15	10	3	110	0	2	2	0	150	292
12	BLOCO PARA RASCUNHO - 15CM X 20 CM, SEM PAUTA, C/ 50 FOLHAS.	UND	200	10	13	60	0	0	0	0	150	433
13	BORRACHA BICOLOR ATÓXICA - 40 a 60MM, 16 a 20MM, 6 a 8MM(CxLXA), PARA APAGAR TINTA E/OU LÁPIS.	UND	0	50	14	90	0	10	24	2	0	190
14	BORRACHA PARA APAGAR ESCRITA A LÁPIS OU LAPISEIRA - EM BORRACHA TERMOPLÁSTICA LIVRE DE PVC, ATÓXICA, COR BRANCA, DIMENSÕES APROXIMADAS: 42X22X11MM, COM CAPA PROTETORA.	UND	100	200	84	180	0	20	0	0	200	784
15	BORRACHA PONTEIRA - PARA LÁPIS GRAFITE.	UND	0	150	85	160	300	50	0	0	100	845



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

16	CADERNO UNIVERSITÁRIO - ESPIRAL, 01 MATÉRIA, CAPA DURA, COM NO MÍNIMO 96 FOLHAS.	UND	20	50	7	130	0	0	24	0	200	431
17	CAIXA DUPLA EM ACRÍLICO - PARA CORRESPONDÊNCIA, MEDINDO NO MÍNIMO 37,5 X 26,5 X 7,5 CM, NA COR CRISTAL.	UND	50	200	21	61	0	30	50	0	500	912
18	CAIXA PARA ARQUIVO MORTO - EM PAPELÃO TRIPLEX, MEDINDO (DEPOIS DE MONTADA) 14CM DE LARGURA X 25CM DE ALTURA X 36CM DE COMPRIMENTO.	UND	0	200	58	370	0	100	0	0	1.000	1.728
19	CAIXA PARA ARQUIVO MORTO - EM PLÁSTICO TIPO POLIONDA, MEDINDO (DEPOIS DE MONTADA) 14CM DE LARGURA X 25CM DE ALTURA X 36CM DE COMPRIMENTO.	UND	2.000	200	11	960	600	100	250	50	1.500	5.671
20	CAIXA PARA ARQUIVO MORTO - EM PLÁSTICO TIPO POLIONDA, MEDINDO 395MM X 180MM X 227MM.	UND	500	100	8	530	600	0	0	0	1.000	2.738
21	CALCULADORA DE MESA - COM VISOR E 12 DÍGITOS GRANDES, TECLAS TAX + TAX , QUE PERMITEM CÁLCULOS QUE ENVOLVAM PORCENTAGENS CONSTANTES.	UND	10	20	17	31	10	20	0	6	5	119
22	CANETA CORRETIVA - MATERIAL PLÁSTICO, PONTA DE METAL, CARGA 8 ML, APLICAÇÃO ESCRITA. PRODUTO CERTIFICADO PELO INMETRO.	UND	50	30	36	202	0	50	0	0	5	373
23	CANETA ESFEROGRÁFICA, ESCRITA MÉDIA (1.0) , NA COR AZUL - CORPO: EM MATERIAL PLÁSTICO TRANSPARENTE FORMATO SEXTAVADO, TAMPA EM MATERIAL PLÁSTICO OPACO. COMPRIMENTO APROXIMADO DE 140 MM, COM A MARCA DO FABRICANTE GRAVADO EM ALTO RELEVO NO CORPO. CARGA: TUBO PLÁSTICO REMOVÍVEL PELA PARTE INFERIOR DO TUBO APROXIMADO DE 130,5 MM, PONTA DE LATÃO ESFERA EM TUNGSTÊNIO. COMPOSIÇÃO: RESINAS TERMOPLÁSTICAS, TINTA A BASE DE CORANTES ORGÂNICOS E SOLVENTES. COM VALIDADE MÍNIMA DE 12 MESES À CONTAR DA DATA DE ENTREGA. PRODUTO CERTIFICADO PELO INMETRO.	UND	3.000	1500	185	1850	4.000	300	400	0	1.500	12.735
24	CANETA ESFEROGRÁFICA, ESCRITA MÉDIA (1.0), NA COR PRETA - CORPO EM MATERIAL PLÁSTICO TRANSPARENTE FORMATO	UND	0	1000	185	550	4.000	200	100	0	1.500	7.535



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

	SEXTAVADO, TAMPA EM MATERIAL PLÁSTICO OPACO. COMPRIMENTO APROXIMADO DE 140 MM, GRAVADO EM ALTO RELEVO NO CORPO A MARCA DO FABRICANTE. CARGA, TUBO PLÁSTICO REMOVÍVEL PELA PARTE INFERIOR DO TUBO APROXIMADO DE 130,5 MM, PONTA DE LATÃO ESFERA EM TUNGSTÊNIO. COMPOSIÇÃO; RESINAS TERMOPLÁSTICAS, TINTA A BASE DE CORANTES ORGÂNICOS E SOLVENTES. COM VALIDADE MÍNIMA DE 12 MESES À CONTAR DA DATA DE ENTREGA. PRODUTO CERTIFICADO PELO INMETRO.											
25	CANETA ESFEROGRÁFICA, ESCRITA MÉDIA (1.0), NA COR VERMELHA - CORPO EM MATERIAL PLÁSTICO TRANSPARENTE FORMATO SEXTAVADO, TAMPA EM MATERIAL PLÁSTICO OPACO. COMPRIMENTO APROXIMADO DE 140 MM, GRAVADO EM ALTO RELEVO NO CORPO A MARCA DO FABRICANTE. CARGA, TUBO PLÁSTICO REMOVÍVEL PELA PARTE INFERIOR DO TUBO APROXIMADO DE 130,5 MM, PONTA DE LATÃO ESFERA EM TUNGSTÊNIO. COMPOSIÇÃO; RESINAS TERMOPLÁSTICAS, TINTA A BASE DE CORANTES ORGÂNICOS E SOLVENTES. COM VALIDADE MÍNIMA DE 12 MESES À CONTAR DA DATA DE ENTREGA. PRODUTO CERTIFICADO PELO INMETRO.	UND	0	500	142	350	3000	100	100	0	500	4.692
26	CARREGADOR P/PILHA RECARREGÁVEL AA/AAA C/ 04 PILHAS AA - COM CAPACIDADE PARA CARREGAR ATÉ 1.000 VEZES COM AMPARAGEM mAh 2100, BIVOLTE AUTOMÁTICO, TEMPO DE CARGA MÁXIMO PARA AS 04 PILHAS DE 08 HORAS, DE ACORDO COM A NORMA IEC 60335 - 2 -29/2010. ACOMPANHADO DE 04 PILHAS RECARREGÁVEIS AA.	UND	10	30	1	10	0	0	0	0	10	61
27	CARTOLINA - 180G, 50X66, FOLHA NA COR BRANCA.	FL	50	100	8	100	0	0	0	0	0	258
28	CD-R, GRAVÁVEL - CAPACIDADE PARA ARMAZENAGEM DE 700 MB DE DADOS, OU 80 MINUTOS DE AUDIO, VIRGEM. NOME DO FABRICANTE INSCRITO SOBRE A MÍDIA. EMBALAGEM LACRADA: ENVELOPE DE PAPELÃO OU BOX (CAIXA EM ACRÍLICO FRENTE TRANSPARENTE), CONTENDO IMPRESSO A IDENTIFICAÇÃO DO	UND	0	200	0	80	100	200	0	0	20	600



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

	FABRICANTE, CAPACIDADE E VELOCIDADE DE GRAVAÇÃO. GARANTIA DE 1 ANO, A CONTAR DA DATA DA NOTA FISCAL, CONTRA DEFEITO DE FABRICAÇÃO.											
29	CD-RW REGRAVÁVEL - CAPACIDADE PARA 700 MEGABYTES DE DADOS, NOME DO FABRICANTE INSCRITO SOBRE A MÍDIA. EMBALAGEM LACRADA: ENVELOPE DE PAPELÃO OU BOX (CAIXA EM ACRÍLICO FRENTE TRANSPARENTE), CONTENDO IMPRESSO A IDENTIFICAÇÃO DO FABRICANTE, CAPACIDADE E VELOCIDADE DE GRAVAÇÃO. GARANTIA DE 1 ANO, A CONTAR DA DATA DA NOTA FISCAL.	UND	70	20	50	25	50	100	0	0	20	335
30	CLIP N.º 2/0 - EM AÇO GALVANIZADO, CAIXA COM 100 UNIDADES. CONTENDO IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO E MARCA DO FABRICANTE NA EMBALAGEM.	CX	500	1000	55	370	0	250	50	10	50	2.285
31	CLIP N.º 4/0 - EM AÇO GALVANIZADO, CAIXA COM 50 UNIDADES. CONTENDO IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO E MARCA DO FABRICANTE NA EMBALAGEM.	CX	300	1000	75	312	0	400	100	5	500	2.692
32	CLIP N.º 6/0 - EM AÇO GALVANIZADO , CAIXA COM 50 UNIDADES. CONTENDO IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO E MARCA DO FABRICANTE NA EMBALAGEM.	CX	300	500	45	412	0	250	200	0	200	1.907
33	CLIP N.º 8/0 - EM AÇO GALVANIZADO, CAIXA COM 25 UNIDADES. CONTENDO IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO E MARCA DO FABRICANTE NA EMBALAGEM.	CX	200	500	159	317	0	250	300	0	200	1.926
34	CLIPS COLORIDO 2/0 - CAIXA COM 50 UNIDADES. CONTENDO OS DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO E MARCA DO FABRICANTE IMPRESSOS NA EMBALAGEM.	CX	0	0	7	150	0	0	0	0	50	207
35	CLIPS N.º 1/0 - GALVANIZADO OU NIQUELADO, CAIXA COM 100 UNIDADES. CONTENDO OS DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO E MARCA DO FABRICANTE IMPRESSOS NA EMBALAGEM.	CX	0	30	26	162	0	0	0	0	50	268
36	CLIPS PARA PAPEL N.º 2/0 - EM AÇO GALVANIZADO OU NIQUELADO, CAIXA COM 50 UNIDADES, CONTENDO OS DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO E MARCA DO FABRICANTE	CX	0	30	0	0	0	0	0	0	50	80



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

	IMPRESSOS NA EMBALAGEM.											
37	COLA COLORIDA - ATÓXICA, CAIXA COM 6 UNIDADES, COM NO MÍNIMO 15 GRAMAS CADA	UND	0	0	6	0	0	0	0	0	5	11
38	COLA EM BASTÃO - 40 GRAMAS, ATÓXICA, COM FUNDO ROSQUEÁVEL SOB PRESSÃO.CONTENDO MARCA DO FABRICANTE E PRAZO DE VALIDADE.PRODUTO CERTIFICADO PELO INMETRO.	UND	10	500	21	215	0	50	100	0	150	1.046
39	COLA LÍQUIDA BRANCA - 500G, COMPOSTA POR RESINA, PVA(ACETATO DE POLIVINILA), GLICERINA, ÁGUA E CONSERVANTES. LAVÁVEL, ATÓXICA E VALIDADE IGUAL OU SUPERIOR A UM ANO A PARTIR DA DATA DE ENTREGA. PRODUTO CERTIFICADO PELO INMETRO.	UND	30	50	8	115	0	0	20	0	50	273
40	COLA TIPO ESCOLAR - LÍQUIDA, BRANCA,CONTENDO NO MÍNIMO 40 G, ATÓXICA, INODORA, EM FRASCO PLÁSTICO FLEXÍVEL, BICO APLICADOR, CONTENDO NA EMBALAGEM A IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO, MARCA DO FABRICANTE E PRAZO DE VALIDADE.PRODUTO CERTIFICADO PELO INMETRO.	UND	100	300	28	145	150	30	250	0	50	1.053
41	CORRETIVO - A BASE DE ÁGUA, ATOXICO, INODORO,FRASCO COM 18ML . O PRODUTO DEVE POSSUIR COBERTURA SUFICIENTE PARA OCULTAR TOTALMENTE QUALQUER TIPO DE ESCRITA SOBRE O PAPEL, PERMITINDO BOA ESCRITA SOBRE ELE EM POUCOS MINUTOS.	UND	100	150	35	220	100	100	40	10	100	855
42	CRACHÁ PVC CRISTAL - 0,10CM, FORMATO 100X 70MM, ABERTURA LATERAL 70MM E ACOMPANHA PRESILHA REMOVÍVEL.	UND	30	0	4	35	0	0	0	0	100	169
43	DVD-R GRAVÁVEL - CAPACIDADE PARA 4,7 GIGABYTES DE DADOS, VIRGEM. NOME DO FABRICANTE INSCRITO SOBRE A MÍDIA. EMBALAGEM LACRADA: ENVELOPE DE PAPELÃO OU BOX (CAIXA EM ACRÍLICO FRENTE TRANSPARENTE), CONTENDO IMPRESSO A IDENTIFICAÇÃO DO FABRICANTE, CAPACIDADE E VELOCIDADE DE GRAVAÇÃO. GARANTIA DE 1 ANO, A CONTAR DA DATA DA NOTA FISCAL, CONTRA DEFEITO DE FABRICAÇÃO.	UND	0	0	50	30	100	50	20	0	20	270



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

44	DVD-RW REGRAVAVEL - 4.7 GB. 120 MINUTOS E VELOCIDADE 4X. NOME DO FABRICANTE INSCRITO SOBRE A MÍDIA. EMBALAGEM LACRADA: ENVELOPE DE PAPELÃO OU BOX (CAIXA EM ACRÍLICO FRENTE TRANSPARENTE), CONTENDO IMPRESSO A IDENTIFICAÇÃO DO FABRICANTE, CAPACIDADE E VELOCIDADE DE GRAVAÇÃO. GARANTIA DE 1 ANO, A CONTAR DA DATA DA NOTA FISCAL.	UND	50	0	50	25	50	0	0	0	20	195
45	ENVELOPE - EM PAPEL KRAFT OURO, 80G, OFÍCIO, TAMANHO 240X340 MM, CAIXA COM 500 UNIDADES.	CX	30	0	13	202	0	1	0	0	50	296
46	ENVELOPE - EM PAPEL KRAFT OURO, A4, TAMANHO 229X324 MM, CAIXA COM 250 UNIDADES.	CX	70	10	9	212	10	5	100	0	250	666
47	ENVELOPE - PARA CARTA, NA COR BRANCA, MEDINDO 25CM X 18CM, CAIXA COM 1.000 UNIDADES.	CX	10	2	3	82	0	1	0	0	1	99
48	ENVELOPE - EM PAPEL KRAFT OURO, TIPO SACO, TAMANHO 114X229MM.	UND	10	0	5	67	0	0	0	3	150	235
49	ESTILETE DE PLÁSTICO - COM APROXIMADAMENTE 12,8 CM DE COMPRIMENTO, LÂMINA DE AÇO CARBONO RETRÁTIL, DE ALTA RESISTÊNCIA COM APROXIMADAMENTE 8 CM.	UND	50	150	24	290	0	50	25	0	0	589
50	ESTILETE DE PLÁSTICO - COM LÂMINA DE 18MM, DE AÇO INOX DE ALTA RESISTÊNCIA.	UND	100	100	4	60	30	50	25	0	0	369
51	ETIQUETA AUTO ADESIVA "CONFIDENCIAL" - RETANGULAR, COM BOA CAPACIDADE ADESIVA, NA COR AZUL, FORMATO 13X44,5MM, EMBALAGEM COM 5 FOLHAS, 60 ETIQUETAS, PRAZO DE FABRICAÇÃO MÁXIMO DE 6 MESES. PRAZO DE VALIDADE INDETERMINADO.	UND	0	10	6	130	0	0	30	0	5	181
52	ETIQUETA AUTO ADESIVA "URGENTE" - RETANGULAR, DE BOA QUALIDADE, NA COR VERMELHA, FORMATO 13X44,5MM, EMBALAGEM COM 5 FOLHAS, 60 ETIQUETAS, PRAZO DE FABRICAÇÃO MÁXIMO DE 6 MESES. PRAZO DE VALIDADE INDETERMINADO.	UND	0	10	16	130	0	0	30	0	5	191
53	ETIQUETA AUTO ADESIVA PARA IMPRESSORA JATO DE TINTA INJEKT/LASER - MEDINDO 33,9MMX101,6MM) FOLHA TAMANHO A4,	UND	0	60	7	0	0	0	0	0	30	97



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

	EMBALAGEM COM 25 FOLHAS, 350 ETIQUETAS, PERMANÊNCIA DE PROPRIEDADE ADESIVA QUANDO UTILIZADA POR IMPRESSORA JATO DE TINTA/LASER, PRAZO DE FABRICAÇÃO MÁXIMO DE 6 MESES. PRAZO DE VALIDADE INDETERMINADO.											
54	ETIQUETA AUTO ADESIVA PARA IMPRESSORA JATO DE TINTA INJEKT/LASER - MEDINDO 50,8MMX101,6MM) FOLHA TAMANHO A4, EMBALAGEM COM 25 FOLHAS, 250 ETIQUETAS, PERMANÊNCIA DE PROPRIEDADE ADESIVA QUANDO UTILIZADA POR IMPRESSORA JATO DE TINTA/LASER, PRAZO DE FABRICAÇÃO MÁXIMO DE 6 MESES. PRAZO DE VALIDADE INDETERMINADO.	UND	0	0	4	0	0	0	0	0	30	34
55	ETIQUETA AUTO ADESIVA TAMANHO A4 - COM ÚNICA ETIQUETA, EMBALAGEM COM 100 FOLHAS, PERMANÊNCIA DE PROPRIEDADE ADESIVA QUANDO UTILIZADA POR IMPRESSORA JATO DE TINTA/LASER, PRAZO DE FABRICAÇÃO MÁXIMO DE 6 MESES. PRAZO DE VALIDADE INDETERMINADO.	UND	20	0	3	0	0	0	0	0	30	53
56	EXTRATOR DE GRAMPO - EM METAL, NO FORMATO ESPÁTULA	UND	100	200	39	260	200	100	100	0	100	1.099
57	FITA ADESIVA CREPE - GOMADA, ISOLANTE, BOA ADERÊNCIA, DORSO DE PAPEL, ROLO MÍNIMO DE 18 MM X 50M, COR BRANCA, PRODUTO CERTIFICADO PELO INMETRO.	UND	0	60	23	170	100	50	0	0	500	903
58	FITA ADESIVA CREPE - GOMADA, ISOLANTE, BOA ADERÊNCIA, DORSO DE PAPEL, ROLO MÍNIMO DE 24 MM X 50M, COR BRANCA, PRODUTO CERTIFICADO PELO INMETRO.	UND	0	250	25	150	0	50	24	0	250	749
59	FITA ADESIVA CREPE - GOMADA, ISOLANTE, BOA ADERÊNCIA, DORSO DE PAPEL, ROLO MÍNIMO DE 48 MM X 50M, COR BRANCA, PRODUTO CERTIFICADO PELO INMETRO.	UND	100	10	13	140	0	100	0	0	50	413
60	FITA ADESIVA PARA EMPACOTAMENTO - CORTE MANUAL COMPOSIÇÃO POLIPROPILENO, ROLO MÍNIMO DE 45 MM X 50 M, NA COR MARROM.	UND	100	400	24	100	350	0	200	5	500	1.679
61	FITA ADESIVA TRANSPARENTE - PARA EMPACOTAMENTO, ROLO DE 45 MM X 50 M.	UND	700	500	37	200	350	150	200	5	250	2.392



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

62	FITA ADESIVA TRANSPARENTE - GOMADA, BOA ADERÊNCIA, COM DORSO DE FILME CELOFANE, ROLO MEDINDO 12MM X 30M	UND	0	100	85	230	0	80	0	0	250	745
63	GRAFITE HB 0,9. TUBO COM 12 UNIDADES - CONTENDO DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO E MARCA DO FABRICANTE	UND	0	60	17	65	0	5	10	0	50	207
64	GRAMPEADOR METÁLICO DE MESA - COMPATÍVEL COM GRAMPOS DE 23/6 8 10 13, 24/6 8 10 13, 12/6 8 10 13, FABRICADO EM CHAPA DE AÇO NORMA SAE 1010/20, COM 1,0 MM DE ESPESSURA FOSFATIZADA E PINTURA ELETROSTÁTICA, FACA AÇO NORMA SAE 1065/70, TEMPERADA E RESISTENTE, MOLA, AÇO MOLA PRE TEMPERADA E RESISTENTE, APOIO DA BASE EM PVC. CAPACIDADE PARA ATÉ 100 FOLHAS	UND	15	20	23	106	50	5	0	0	150	369
65	GRAMPEADOR METÁLICO MÉDIO - FABRICADO EM CHAPA DE AÇO NORMA SAE 1010/20, COM 1,0 MM DE ESPESSURA, FOSFATIZADA E PINTURA ELETROSTÁTICA, NAS CORES COMPATÍVEIS COM MOBILIÁRIO DE ESCRITÓRIO, BASE PARA FECHAMENTO DO GRAMPO COM DUAS POSIÇÕES (ABERTO OU FECHADO), EM AÇO NORMA SAE 1010/20, COM ACABAMENTO NIQUELADO, ESTOJO DE ALOJAMENTO DOS GRAMPOS EM CHAPA DE AÇO NORMA SAE 1010/20, OXIDAÇÃO PRETA, FACA AÇO NORMA SAE 1065/70, TEMPERADA E RESISTENTE, MOLA, AÇO MOLA PRE TEMPERADA E RESISTENTE. CAPACIDADE DE CARGA 01 (UM) PENTE DE GRAMPO (105 GRAMPOS) 26/6, APOIO DA BASE EM PVC. CAPACIDADE PARA ATÉ 25 FOLHAS.	UND	150	300	23	98	50	70	50	5	150	896
66	GRAMPO COBREADO PARA GRAMPEADOR 23/10 - CAIXA COM 5000 UNIDADES. PRODUTO CERTIFICADO PELO INMETRO.	UND	50	20	20	235	0	10	10	0	250	595
67	GRAMPO PARA GRAMPEADOR NIQUELADO 23/8 - EMBALAGEM CAIXA COM 1000 UND. PRODUTO CERTIFICADO PELO INMETRO.	UND	50	20	7	211	0	5	0	0	250	543
68	GRAMPO PARA GRAMPEADOR NIQUELADO 26/6 - EMBALAGEM CAIXA COM 5000 UND. PRODUTO CERTIFICADO PELO INMETRO	UND	500	100	57	371	100	60	120	10	250	1.568
69	GRAMPO TRILHO (ROMEU E JULIETA) - EM PLÁSTICO, TIPO LINGUETA, COM ESPELHO DO MESMO MATERIAL E TRAVA TIPO GARRA, DISTÂNCIA DA FURAÇÃO EM 80MM, COR BRANCA, COM	UND	200	0	57	320	0	70	150	12	500	1.309



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

	ASTES CAPAZES DE FIXAR 300 FOLHAS DE PAPEL SULFITE. PACOTE COM 50 UNIDADES.											
70	LÁPIS DE CERA, (GIZÃO) - ATÓXICO, CAIXA COM 12 UNIDADES DE CORES DIFERENTES	CX	0	30	4	50	0	10	0	0	50	144
71	LÁPIS DE COR, TAMANHO GRANDE - CAIXA COM 12 UNIDADES DE CORES DIFERENTES.	CX	0	30	10	50	0	5	0	0	50	145
72	LÁPIS GRAFITE HB Nº 2 - CORPO EM MADEIRA NATURAL PINTADA, IMPRESSO A MARCA E SUAS CARACTERÍSTICAS (DUREZA) MEDINDO 170MM. LIMITE MÁXIMO DE TOXICIDADE DE BÁRIO ADMITIDO NA TINTA QUE O ENVOLVE.	UND	700	60	235	350	4.000	100	50	0	1.500	6.995
73	LAPISEIRA EM PLÁSTICO RÍGIDO OPACO - PARA USO DE GRAFITE ESPESSURA 0,9MM, PONTA EM METAL, COM GRAFITE ACIONADO POR BORRACHA (SUBSTITUÍVEL) E METAL.	UND	0	0	97	40	0	20	20	0	50	227
74	LIGA ELÁSTICA DE BORRACHA - 100% LÁTEX, BEGE OU AMARELA, Nº18, LARGURA MÍNIMA 2MM, COM CAPACIDADE DE ABRAÇAR 30CM DE DIÂMETRO SEM ROMPER. EMBALAGEM COM 110 UND. IMPRESSO: DADOS DO PRODUTO, DO FABRICANTE E VALIDADE. O MATERIAL DEVE SER ENTREGUE COM PELO MENOS 2/3 DA VALIDADE POR VENCER, EM EMBALAGEM LACRADA, PRÓPRIA DO PRODUTOR, QUE GARANTA A MANUTENÇÃO DA QUALIDADE.	UND	200	50	19	417	30	70	0	5	500	1.291
75	LIVRO ATA – SEM ÍNDICE - CAPA DURA REVESTIDA NA COR PRETA, MIOLO EM PAPEL SUL FITE BRANCO PAUTADO COM 100 FOLHAS NUMERADAS. PRODUTO CERTIFICADO PELO INMETRO	UND	70	0	15	115	0	10	12	0	250	472
76	LIVRO ATA – SEM ÍNDICE - CAPA DURA REVESTIDA NA COR PRETA, MIOLO EM PAPEL SUL FITE BRANCO PAUTADO COM 200 FOLHAS NUMERADAS. PRODUTO CERTIFICADO PELO INMETRO	UND	50	0	4	247	0	20	0	0	250	571
77	LIVRO DE PROTOCOLO DE CORRESPONDÊNCIA - 1/4, COM 100 FOLHAS, CAPA PAPELÃO REVESTIDO EM PAPEL OFF SET 120 G/M2, PLASTIFICADO . MIOLO: PAPEL OFF SET 56G/M2, FOLHAS NUMERADAS. DIMENSÕES MÍNIMAS (LXA): 150 X 215MM.	UND	100	60	8	200	0	70	100	0	250	788



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

78	MARCADOR DE TEXTO COM TINTA LUMINESCENTE NA COR AMARELA - PONTA CHANFRADA EM POLIETILENO, POSSIBILIDADE DE 2 TRAÇOS, CORPO EM PLÁSTICO E TAMPA COM PRESILHA. COM MARCA DO FABRICANTE IMPRESSA NO CORPO DOMATERIAL. PRODUTO CERTIFICADO PELO INMETRO.	UND	800	100	68	415	600	100	200	0	500	2.783
79	MARCADOR DE TEXTO COM TINTA LUMINESCENTE NA COR LARANJA - PONTA CHANFRADA EM POLIETILENO, POSSIBILIDADE DE 2 TRAÇOS, CORPO EM PLÁSTICO E TAMPA COM PRESILHA. COM MARCA DO FABRICANTE IMPRESSA NO CORPO DOMATERIAL. PRODUTO CERTIFICADO PELO INMETRO.	UND	0	80	11	354	0	70	120	0	250	885
80	MARCADOR DE TEXTO COM TINTA LUMINESCENTE NA COR ROSA - PONTA CHANFRADA EM POLIETILENO, POSSIBILIDADE DE 2 TRAÇOS, CORPO EM PLÁSTICO E TAMPA COM PRESILHA. COM MARCA DO FABRICANTE IMPRESSA NO CORPO DOMATERIAL. PRODUTO CERTIFICADO PELO INMETRO.	UND	0	80	11	264	600	100	120	5	250	1.430
81	MARCADOR DE TEXTO COM TINTA LUMINESCENTE NA COR VERDE - PONTA CHANFRADA EM POLIETILENO, POSSIBILIDADE DE 2 TRAÇOS, CORPO EM PLÁSTICO E TAMPA COM PRESILHA. COM MARCA DO FABRICANTE IMPRESSA NO CORPO DOMATERIAL. PRODUTO CERTIFICADO PELO INMETRO.	UND	0	80	61	305	600	50	400	0	1.000	2.496
82	MARCADOR PARA FLIP CHART NA COR AZUL - LÁPIS COM CORPO CILÍNDRICO, EM PLÁSTICO COM TAMPA, TINTA DE FÁCIL ABSORÇÃO E ALTA QUALIDADE. SECAGEM RÁPIDA, ESCRITA: 1,8 MM. PONTA: POLIÉSTER DE 4 MM. EMBALAGEM - ALTURA 6,2 CM; COMPRIMENTO 13,2 CM; LARGURA 8,00 CM. -PRODUTO CERTIFICADO PELO INMETRO	UND	100	0	11	155	0	20	10	0	250	546
83	MARCADOR PARA FLIP CHART NA COR PRETA - LÁPIS COM CORPO CILÍNDRICO, EM PLÁSTICO COM TAMPA, TINTA DE FÁCIL ABSORÇÃO E ALTA QUALIDADE. SECAGEM RÁPIDA, ESCRITA: 1,8 MM. PONTA: POLIÉSTER DE 4 MM. EMBALAGEM - ALTURA 6,2 CM; COMPRIMENTO 13,2 CM; LARGURA 8,00 CM. -PRODUTO CERTIFICADO PELO INMETRO	UND	50	0	11	155	0	20	10	5	250	501



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

84	MARCADOR PARA FLIP CHART NA COR VERMELHA - LÁPIS COM CORPO CILÍNDRICO, EM PLÁSTICO COM TAMPA, TINTA DE FÁCIL ABSORÇÃO E ALTA QUALIDADE. SECAGEM RÁPIDA, ESCRITA: 1,8 MM. PONTA: POLIÉSTER DE 4 MM. EMBALAGEM - ALTURA 6,2 CM; COMPRIMENTO 13,2 CM; LARGURA 8,00 CM. -PRODUTO CERTIFICADO PELO INMETRO	UND	50	0	11	155	0	20	10	0	250	496
85	MARCADOR PARA QUADRO BRANCO - NAS CORES AZUL, PRETO, VERDE E VERMELHO, LÁPIS COM CORPO CILÍNDRICO, EM PLÁSTICO COM TAMPA, TINTA DE FÁCIL REMOÇÃO E ALTA QUALIDADE. SECAGEM RÁPIDA, ESCRITA: 2 MM. PONTA: ACRÍLICO DE 4 MM. EMBALAGEM - ALTURA 6,2 CM; COMPRIMENTO 13,2 CM; LARGURA 8,00 CM. -PRODUTO CERTIFICADO PELO INMETRO	UND	150	20	11	91	2.000	20	100	0	800	3.192
86	MOLHA DEDOS - CREME ANTIBACTERIANO, FÓRMULA ANTISSEPTICA E ANTIALÉRGICA, NÃO TÓXICO. FRASCO COM 12G.	UND	10	0	20	13	0	15	0	0	250	308
87	MOUSE ÓPTICO - PADRÃO MICROSOFT. 02 BOTÕES. COM SCROLL. PORTA USB.	UND	50	100	27	150	200	50	60	0	350	987
88	PAPEL CARBONO - PARA USO MANUAL; 1 (UMA) FACE; NAS DIMENSÕES: 210X297MM, PRETO. CAIXA COM 50 FOLHAS. PRODUTO CERTIFICADO PELO INMETRO	RESMA	5	150	6	14	0	1	0	0	50	226
89	PAPEL CONTACT - CRISTAL, TRANSPARENTE, 45CM X 10M. LAMINADO DE PVC AUTOADESIVO, PROTEGIDO NO VERSO, POR PAPEL SILICONADO. APALICÁVEL NA MAIORIA DAS SUPERFÍCIES.	ROLO	10	0	8	10	0	0	5	0	40	73
90	PAPEL COUCHÊ - TAMANHO A4, DIMENSÕES 210 X 297MM, GRAMATURA 170G/M², PACOTE COM 50 FOLHAS	UND	30	30	12	4	0	0	0	0	50	126
91	PAPEL CREPOM - MEDINDO 2,00M X 0,48 M, PACOTE COM 10 UNIDADES, COR VERDE	UND	0	0	4	0	0	0	0	0	20	24
92	PAPEL LAMINADO - MEDINDO NO MÍNIMO 48 X 60CM, COR PRATA.	ROLO	0	0	4	0	0	0	0	0	20	24
93	PAPEL VERGÊ, 180G/M²- MEDINDO 297 MMMX210MM, NA COR BRANCA, EMBALAGEM COM 50 FOLHAS.	UND	25	60	4	22	0	0	0	0	50	161



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

94	PASTA ARQUIVO REGISTRADOR TIPO AZ, LOMBO ESTREITO - DIMENSÕES APROXIMADAS (L X A X P): 29MM X 35MM X 6MM , FABRICADA EM PAPELÃO PENSADO, PLASTIFICADO, COM PROTETOR METÁLICO NAS BORDAS, FECHO METÁLICO, JANELA PARA IDENTIFICAÇÃO NO DORSO COM ETIQUETA.	UND	300	50	4	340	100	50	0	0	500	1.344
95	PASTA ARQUIVO REGISTRADOR TIPO AZ, LOMBO LARGO - DIMENSÕES (L X A X P): 73MM X 335MM X 280MM , FABRICADA EM PAPELÃO PENSADO, PLASTIFICADO, COM PROTETOR METÁLICO NAS BORDAS, FECHO METÁLICO, JANELA PARA IDENTIFICAÇÃO NO DORSO COM ETIQUETA.	UND	250	100	104	390	100	70	0	0	500	1.514
96	PASTA CATÁLOGO - COM 50 SACOS PLÁSTICOS PARA PAPEL TAMANHO OFÍCIO, COM 0,10 OU 0,15 MICRAS.	UND	25	50	5	180	0	0	10	0	250	520
97	PASTA COM ABA E ELÁSTICO - EM CARTÃO DUPLEX, TAMANHO OFÍCIO , MEDINDO 230MM X 345 MM.	UND	1.000	200	5	230	0	0	0	0	1.000	2.435
98	PASTA EM " L" - TAMANHO A4, TRANSPARENTE CRISTAL, EMBALAGEM COM 10 UNIDADES.	UND	50	200	24	210	0	40	100	0	300	924
99	PASTA PLÁSTICA - COM CANALETA TRANSPARENTE, TAMANHO A4, PARA 30 PÁGINAS	UND	0	30	24	140	0	50	60	0	200	504
100	PASTA PLÁSTICA TRANSPARENTE - COM ABA E ELÁSTICO NA COR CRISTAL, NAS DIMENSÕES: 245 X 335 MM, SEM LOMBADA.	UND	100	150	9	145	0	50	50	0	300	804
101	PASTA PLASTICA SANFONADA - TAMANHO OFICIO, COM 31 DIVISORIAS.	UND	0	10	9	113	0	5	0	0	200	337
102	PASTA PLASTICA SANFONADA - TAMANHO OFICIO, COM 12 DIVISORIAS	UND	0	10	9	147	0	10	10	0	50	236
103	PASTA PLÁSTICA TRANSPARENTE - COM ABA E ELÁSTICO NA COR CRISTAL, NAS DIMENSÕES: 245 X 335 MM, COM LOMBADA DE 32MM.	UND	100	150	7	161	0	50	0	0	300	768
104	PASTA PLÁSTICA TRANSPARENTE - COM ABA E ELÁSTICO NA COR CRISTAL, NAS DIMENSÕES: 245 X 335 MM, COM LOMBADA DE 18MM.	UND	100	100	7	141	0	50	50	0	300	748
105	PASTA SUSPensa MARMORIZADA - PASTA SUSPensa EM CARTÃO MARMORIZADO PLASTIFICADO, HASTES PLÁSTICAS, GRAMPO	UND	1.500	200	7	400	0	0	0	0	750	2.857



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

	PLÁSTICO, VISOR E ETIQUETA. DIMENSÕES 360 X 240CM.											
106	PASTA SUSPENSIVA PLÁSTICA - CORES DIVERSAS, COM VISOR, ETIQUETA, GRAMPO E ASTE EM PLÁSTICO E NO MÍNIMO CINCO POSIÇÕES PARA O VISOR. DIMENSÕES 360 X 240CM.	UND	0	10	27	105	0	0	100	0	15	257
107	PASTA TIPO POLIONDA- DIMENSÃO 335 X 245 X 35MM, COM ABA E ELÁSTICO, CORES VARIADAS	UND	100	20	37	205	600	0	0	0	500	1.462
108	PEN DRIVE RETRÁTIL 16GB - COMPRESSÃO DE ARQUIVOS; TECNOLOGIA PLUG-AND-PLAY; PORTA USB ;COMPATÍVEL COM: WIN 2000, WIN XP, WIN98SE, WIN ME, MAC OS9.X E SUPERIOR. DIMENSÕES APROX: 66.9MM X 20.4MM X 9.0MM. GARANTIA MINIMA DE 90 DIAS PARA DEFEITO DE FÁBRICA.	UND	15	50	8	35	0	30	0	0	50	188
109	PEN DRIVE RETRÁTIL 32GB - COMPRESSÃO DE ARQUIVOS; TECNOLOGIA PLUG-AND-PLAY; PORTA USB ;COMPATÍVEL COM: WIN 2000, WIN XP, WIN98SE, WIN ME, MAC OS9.X E SUPERIOR. DIMENSÕES APROX: 66.9MM X 20.4MM X 9.0MM. GARANTIA MINIMA DE 90 DIAS PARA DEFEITO DE FÁBRICA.	UND	10	0	17	95	20	30	0	3	50	225
110	PEN DRIVE RETRÁTIL 8GB - COMPRESSÃO DE ARQUIVOS; TECNOLOGIA PLUG-AND-PLAY; PORTA USB ;COMPATÍVEL COM: WIN 2000, WIN XP, WIN98SE, WIN ME, MAC OS9.X E SUPERIOR. DIMENSÕES APROX: 66.9MM X 20.4MM X 9.0MM. GARANTIA MINIMA DE 90 DIAS PARA DEFEITO DE FÁBRICA.	UND	20	30	2	45	0	10	120	0	5	232
111	PERCEVEJO - COLORIDO, TACHAS DE PRESSÃO EM AÇO, REVESTIDA DE VINIL, DIÂMETRO DA CABEÇA 10MM, EMBALAGEM DE 100 UNIDADES EM CORES SORTIDAS. CONTENDO OS DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO E MARCA DO FABRICANTE IMPRESSOS NA EMBALAGEM.	UND	20	10	8	380	0	15	0	0	50	483
112	PERCEVEJO TIPO TACHINHA - DOURADO, FABRICADO EM CHAPA E ARAME DE AÇO LATONADOS, EMBALAGEM DE 100 UNIDADES. CONTENDO OS DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO E MARCA DO FABRICANTE IMPRESSOS NA EMBALAGEM.	UND	20	10	6	206	0	15	20	0	50	327



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

113	PERFURADOR METÁLICO - COM CAPACIDADE PARA PERFURAR ATÉ 40 FOLHAS DE PAPEL 75G/M2, EM FERRO FUNDIDO, PINTURA ELETROSTÁTICA, PINOS PERFURADORES EM AÇO NORMA SAE 1112 COM OXIDAÇÃO PRETA, MOLAS AÇO NORMA SAE 1065/70, ZINCADA E DESIDROGENIZADA, PINO TRANSVERSAL NORMA SAE1010/20 ZINCADO, APOIO DA BASE EM POLIETILENO.	UND	20	50	20	65	20	30	30	0	75	310
114	PERFURADOR METÁLICO - COM CAPACIDADE PARA PERFURAR ATÉ 70 FOLHAS DE PAPEL 75G/M2, EM FERRO FUNDIDO, PINTURA ELETROSTÁTICA, PINOS PERFURADORES EM AÇO NORMA SAE 1112 COM OXIDAÇÃO PRETA, MOLAS AÇO NORMA SAE 1065/70, ZINCADA E DESIDROGENIZADA, PINO TRANSVERSAL NORMA SAE1010/20 ZINCADO, APOIO DA BASE EM POLIETILENO.	UND	20	20	8	24	0	30	5	0	50	157
115	PILHA ALCALINA PEQUENA AA, 1,5V - EMBALAGEM COM 04 UNIDADES (PILHA PEQUENA).	UND	200	150	13	59	0	10	30	4	400	866
116	PILHA ALCALINA PEQUENA AAA, 1,5V - EMBALAGEM COM 02 UNIDADES (PILHA PALITO).	UND	200	150	16	46	0	30	30	6	500	978
117	PINCEL MARCADOR PERMANENTE PARA CD E DVD - COM PONTA DE 2,0MM, CORES VARIADAS	UND	20	0	31	68	0	20	25	3	160	327
118	PORTA LÁPIS,CLIPS E LEMBRETES, EM ACRÍLICO, COR CRISTAL.	UND	50	50	24	72	0	50	0	5	1.500	1.751
119	PRANCHETA EM ACRÍLICO - PRANCHETA POLIESTITIRENO OFÍCIO FUMÊ PRENDEDOR METÁLICO, COM DIMENSÕES 235 x 340 x 3CM.	UND	100	15	19	170	0	0	0	0	500	804
120	PRANCHETA EM MADEIRA - TIPO MDF,COM DIMENSÕES 235 x 340 x 3 CM.	UND	50	100	4	170	0	30	30	0	500	884
121	QUADRO BRANCO - COM BORDA EM ALUMÍNIO, MEDINDO 0,60 X 0,90 CM.	UND	25	25	3	8	0	0	5	0	30	96
122	QUADRO BRANCO - COM BORDA EM ALUMÍNIO, MEDINDO 1,50 X 1,20 CM.	UND	15	40	3	7	0	0	5	0	30	100
123	QUADRO DE AVISO - EM FELTRO STANDARD MOLDURA EM ALUMÍNIO 120 X 90 CM, TELA COM ACABAMENTO EM FELTRO VERDE, FUNDO DA TELA EM CHAPA DE FIBRA DE MADEIRA,	UND	10	15	3	10	0	0	0	0	30	68



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

	ESPESSURA TOTAL DO TAMPO COM 11MM, MOLDURA EM ELUMÍNIO NATURAL, ACOMPANHA ACESSÓRIOS PARA INSTALAÇÃO NA PAREDE.											
124	RÉGUA - EM MATERIAL TRANSPARENTE COM 50 CM - PRODUTO CERTIFICADO PELO INMETRO.	UND	40	20	7	122	0	10	0	0	100	299
125	RÉGUA - EM MATERIAL TRANSPARENTE COM 30 CM - PRODUTO CERTIFICADO PELO INMETRO.	UND	70	100	38	150	0	50	50	0	100	558
126	SACO PLÁSTICO OFÍCIO - 4 FUROS, 0,15 MICRAS, PACOTE COM 100 UNIDADES.	UND	100	50	17	800	0	10	50	0	25	1.052
127	SUPORTE PARA FITA ADESIVA - CORPO PLÁSTICO RESISTENTE, BASE ANTIDERRAPANTE EM BORRACHA, LÂMINA PARA CORTE, ROLDANA DE PLÁSTICO PARA ROLOS GRANDES E PEQUENOS COM DIMENSÃO DE 19MMX30M.	UND	0	30	9	35	0	10	6	0	5	95
128	TECLADO PARA COMPUTADOR - COM PORTA USB, COM NO MÍNIMO 104 TECLAS, PADRÃO ABNT2.	UND	50	50	20	100	100	20	50	0	100	490
129	TESOURA - COM CABO PLÁSTICO EM FORMATO ANATÔMICO PARA ESCRITÓRIO, LÂMINAS PRODUZIDAS EM AÇO INOXIDÁVEL; COM ESPESSURA MÍNIMA DE CHAPA DE 1,2 MM, DEVENDO VIR AFIADA DE FÁBRICA, MEDINDO 21 CM - PRODUTO CERTIFICADO PELO INMETRO.	UND	70	150	26	145	200	50	100	3	25	769
130	TINTA PARA CARIMBO AUTOMÁTICO E ALMOFADA NA COR AZUL - EMBALAGEM COM 30 ML.	UND	50	10	5	51	20	5	0	0	1	142
131	TINTA PARA CARIMBO AUTOMÁTICO E ALMOFADA NA COR PRETA - EMBALAGEM COM 30 ML.	UND	50	10	5	57	20	20	0	0	1	163
132	TINTA PARA CARIMBO AUTOMÁTICO E ALMOFADA NA COR VERMELHA - EMBALAGEM COM 30 ML.	UND	20	10	0	41	0	5	0	0	1	77
133	VISOR PLÁSTICO - EM PVC, COM ETIQUETA BRANCA, PARA PASTA SUSPensa, EMBALAGEM COM 50 UNIDADES.	UND	100	10	12	60	0	0	0	0	5	187



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

ADENDO III – MODELO DA PROPOSTA COMERCIAL

À Prefeitura de Jaboatão do Guararapes
A/C: Sr(a). Agente de Contratação(a)

PROCESSO LICITATÓRIO Nº XXXX/2024 - EPCXX - PREGÃO ELETRÔNICO Nº XXXX/2024

Prezado(a) Senhor(a):

A sociedade (s) empresária (s), com sede na Rua/Av _____, nº _____, no Município do Jaboatão dos Guararapes, Estado de Pernambuco, inscrita no CNPJ/MF nº _____, por intermédio de seu representante legal o Sr(a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, propõe a execução do objeto do Pregão Eletrônico nº XXX/2024, de acordo com a seguinte **PROPOSTA DE PREÇO**:

Nome da Empresa:						
CNPJ N.º:				Telefone:		
Endereço:				E-mail:		
GRUPO XX						
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	MARCA	QTD	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
1					0,00	0,00
2						
VALOR GLOBAL DA PROPOSTA (R\$):						0,00

Para atendimento aos requisitos editalícios a proponente **DECLARA**:

- 1) Que os serviços e/ou produtos ora propostos estão em conformidade com as especificações contidas no Edital e Termo de Referência;
- 2) Que o preço proposto é firme e preciso e neles estão inclusos todos os impostos, taxas, e quaisquer outras despesas necessárias ao cumprimento do objeto licitado, e, estamos de pleno acordo com as condições gerais e especiais estabelecidas para esta Licitação, aos quais nos submetemos incondicional e integralmente;
- 3) Declara também que até a presente data inexistem fatos impeditivos a participação desta licitante ao presente certame licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- 4) Que o prazo de validade da presente proposta é de **90 (noventa) dias corridos**, contados a partir da entrega da mesma ao Agente de Contratação;
- 5) A licitante declara que para a formulação da proposta de preço foram observadas todas as condições estipuladas no Edital e no Termo de Referência da Contratação.

Atenciosamente,

_____, _____ de _____ de _____

Nome e Assinatura do Representante Legal da Empresa