

**EDITAL DE LICITAÇÃO PÚBLICA  
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 017/2019  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 007/2019 – REGISTRO DE PREÇOS**

**EXCLUSIVO PARA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESAS, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (ART.48, INCISO I DA LEI COMPLEMENTAR N.º 123/2006, CONFORME REDAÇÃO DADA PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 147/2014)**

**01.0 – PREÂMBULO**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 007/2019 – REGISTRO DE PREÇOS**

O Município de João Alfredo-PE por ordem de seu Exma. Sra. Prefeita e a fim de atender a solicitação da Secretaria de Educação, Cultura e Esportes; Secretaria de Administração; Secretaria de Finanças, Secretaria de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente; Secretaria de Obras, Transportes e Urbanismo; Secretaria de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos; Secretaria Especial da Mulher e Secretaria de Saúde, nos termos da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Federal nº 3.555, de 08 de agosto de 2000, do Decreto Municipal nº 009, de 20 de março de 2013, com aplicação subsidiária da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e respectivas alterações, torna público, para conhecimento dos interessados, que às **8h30min** do dia **25 de novembro de 2019**, na sala de licitação, sita à Avenida Treze de Maio, nº 45, Bairro: Boa Vista, cidade de João Alfredo - PE, nesta cidade, perante a Pregoeira, serão recebidos e iniciada a abertura dos envelopes, referente a proposta de preços e aos documentos de habilitação, a partir da referida data e horário, na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL – REGISTRO DE PREÇOS**, do tipo “**menor preço**”, **juízo por ITEM** mediante as condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos

**OBSERVAÇÕES:**

- Na hipótese de não haver expediente na data acima fixada, ficará a sessão adiada para o primeiro dia útil subsequente no mesmo local e hora, salvo disposição em contrário.
- A sessão poderá ser suspensa para continuação posterior da fase de lances, caso não se alcance esta etapa para todos os itens.

**02.00 - OBJETO**

02.01 - Constitui objeto desta licitação o Registro de Preços, com validade de 12 (doze) meses, para o fornecimento parcelado de material de expediente destinado as diversas Secretarias do município João Alfredo, conforme especificações constante no **Anexo VI** deste Edital.

02.02 - O objeto desta licitação deverá ser entregue, parceladamente, pela(s) licitante(s) vencedora(s), por sua conta, risco e expensas, nas quantidades solicitadas pelas Secretarias Solicitantes nos seguintes locais:

- **Secretaria de Educação, Cultura e Esporte:** localizada à Rua Severino Adrião Gomes da Silva, S/N, Bairro Boa Vista - João Alfredo – PE.



- **Secretaria de Obras, Viação e Urbanismo:** localizada à Rua Pedro Carlos de Oliveira, S/N, Bairro Boa Vista – João Alfredo – PE.
- **Secretaria de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos:** localizada à Rua Dr. Severino Apúlio Cavalcante, 438 térreo, Bairro Asa Branca – João Alfredo – PE.
- **Secretaria de Administração e Secretaria de Finanças :** localizada à Av. Treze de Maio, 45, Bairro Boa Vista – João Alfredo – PE.
- **Secretaria de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente:** Rua Maria Eliete Soares S/N, Bairro Boa Vista - João Alfredo – PE.
- **Secretaria de Saúde:** localizada à Rua Dr. Severino Apúlio Cavalcanti Nº 589, Bairro Boa Vista - João Alfredo - PE.
- **Secretaria Especial da Mulher:** localizada à Rua Dr. Severino Apúlio Cavalcanti Nº 575, Bairro Boa Vista - João Alfredo - PE.

02.03 - O objeto deste Pregão (alguns itens) deverá ter a garantia/validade mínima de 06 (seis) meses, emitida pelo fabricante e/ou licitante, conforme solicitação da descrição dos itens constantes no **anexo VI** deste edital.

### **03.00 - PRAZOS**

03.01 - O prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a **60 (sessenta) dias corridos**, contado a partir da data da sua apresentação, que ocorrerá no dia da sessão de abertura deste certame licitatório, suspendendo-se este prazo na hipótese de interposição de recurso administrativo até sua ulterior decisão.

03.02 - O prazo para execução do objeto desta licitação será até **12 (doze) meses**, contado a partir da data de assinatura do Contrato, observado o disposto no art. 57 da Lei nº 8.666/93 e demais normas legais pertinentes.

03.03 - A(s) licitante(s) vencedora(s) será(ão) convocada(s) para assinar(em) o(s) instrumento(s) de Contrato, o que deverá(ão) fazê-lo no prazo máximo de até 05 (cinco) dias consecutivos, contado a partir da data da convocação oficial, sob pena de decair o direito à contratação, nos termos do art. 64 da Lei nº 8.666/93 e demais normas legais pertinentes.

03.04 - O prazo para entrega do objeto licitado será de até **48 (quarenta e oito) horas**, contado da solicitação pelas Secretarias Solicitantes através da Ordem de Fornecimento, expedida pelo Departamento de Compras da Prefeitura de João Alfredo.

03.04.01 - A Contratada ficará obrigada a trocar o(s) produto(s) que vier(em) a ser rejeitado(s) por não atender(em) à(s) especificação(ões) anexa(s) e/ou apresentar(em) defeito(s) de fabricação, sem que isto acarrete qualquer ônus à Administração ou importe na relevação das

sanções previstas na legislação vigente. O prazo para entrega do novo produto será de até **24 (vinte e quatro) horas**, contado do recebimento da solicitação de troca.

#### **04.00 - RECURSOS FINANCEIROS**

04.01 - Os recursos alocados para a realização do objeto da presente licitação são oriundos das seguintes dotações orçamentárias:

02.01 – Gabinete da Prefeitura

04.122.0401.2004 – Manutenção das Atividades do Gabinete

3.3.90.30 – Material de Consumo

Fichas – 024 – Recursos Próprios

06.182.0601.2157 – Manutenção das Ações de Defesa Civil e Segurança Pública

3.3.90.30 – Material de Consumo

Fichas – 033 – Recursos Próprios

02.02 – Secretaria de Administração

04.122.0401.2004 – Gestão Administrativa da Secretaria de Administração

3.3.90.30 – Material de Consumo

Fichas – 047 – Recursos Próprios

02.03 – Secretaria de Finanças

04.123.0401.2020 – Gestão Administrativa da Unidade

3.3.90.30 – Material de Consumo

Fichas – 087 – Recursos Próprios

02.04 – Secretaria de Educação, Cultura e Esporte

13.122.0401.2048 – Gestão Administrativa da Diret. De Cultura e Biblioteca Pública

3.3.90.30 – Material de Consumo

Fichas – 313 – Recursos Próprios

13.392.1302.2050 – Promoção e Apoio aos Eventos Culturais e Festividades Diversas Inclusive o Festival da Cultura

3.3.90.30 – Material de Consumo

Fichas – 319 – Recursos Próprios

27.812.2703.2141 – Manutenção do Programa Esporte para Todos

3.3.90.30 – Material de Consumo

Fichas – 325 – Recursos Próprios

02.06 – Secretaria de Obras, Transporte e Urbanismo

15.122.0401.2051 – Gestão Administrativa da Unidade

3.3.90.30 – Material de Consumo

Fichas – 336 – Recursos Próprios

23.691.2302.2055 – Manutenção de Mercados, Açougues e Matadouros

Av. Treze de Maio, 45, Boa Vista, João Alfredo – PE, CEP 55720-000

Fones: (81) 3648-1156/1102 CNPJ: 11.097.359/0001-45

Email: [prefeitura@joaoalfredo.pe.gov.br](mailto:prefeitura@joaoalfredo.pe.gov.br)

[www.joaoalfredo.pe.gov.br](http://www.joaoalfredo.pe.gov.br)

3.3.90.30 – Material de Consumo  
Fichas – 369 – Recursos Próprios

02.07 – Secretaria de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente  
18.541.1801.2060 – Manutenção dos Serviços Urbanos de Coleta de Lixo  
3.3.90.30 – Material de Consumo  
Fichas – 400 – Recursos Próprios

20.122.0401.2063 – Manutenção da Gestão Administrativa da Agricultura  
3.3.90.30 – Material de Consumo  
Fichas – 421 – Recursos Próprios

02.08 – Secretaria Especial da Mulher – SEMUL  
04.122.0401.2068 – Manutenção das Atividades da SEMUL  
3.3.90.30 – Material de Consumo  
Fichas – 450 – Recursos Próprios

02.09 – Procuradoria Geral do Município  
04.122.0401.2069 – Manutenção das Atividades da Procuradoria Geral do Município  
3.3.90.30 – Material de Consumo  
Fichas – 459 – Recursos Próprios

02.10 – Coordenadoria do Sistema de Controle Interno do Município  
3.3.90.30 – Material de Consumo  
Fichas – 467 – Recursos Próprios

9001 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE  
10.122.0401.2078.000 – Manutenção das Atividades da Secretaria de Saúde  
3.3.90.30 – Material de Consumo  
Ficha: 480

10.301.1001.2085.0000 – Manutenção das Atividades de Atenção Básica da Saúde  
3.3.90.30 – Material de Consumo  
Fichas: 529 e 530

10.302.1002.2091.0000 – Manutenção das Unidades de Saúde, Inclusive Hospital  
3.3.90.30 – Material de Consumo  
Fichas: 615 e 616

10.305.1003.2097.0000 – Manutenção do Programa de Vigilância Epidemiológica  
3.3.90.30 – Material de Consumo  
Fichas: 706 e 707

10.301.1001.2086.0000 – Manutenção das Atividades do Programa de Saúde da Família – PSF  
3.3.90.30 – Material de Consumo  
Fichas: 548 e 549



10.302.1002.2159.0000 – Manutenção do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU  
3.3.90.30 – Material de Consumo  
Fichas: 642 e 643

10.304.1003.2094.0000 – Manutenção do Programa Vigilância Sanitária  
3.3.90.30 – Material de Consumo  
Fichas: 672 e 673

10.305.1003.2096.0000 – Manutenção de Combate a Endemias  
3.3.90.30 – Material de Consumo  
Fichas: 692 e 693

10.301.1013.2133.0000 – Manutenção do Programa Academia da Saúde  
3.3.90.30 – Material de Consumo  
Fichas: 588 e 589

10.301.1009.2089.0000 – Manutenção das Atividades do Programa Saúde Bucal  
3.3.90.30 – Material de Consumo  
Fichas: 570 e 571

10.301.100.2084.0000 – Implantações e Manutenção do NASF – Núcleo de Apoio a Saúde da Família  
3.3.90.30 – Material de Consumo  
Fichas: 516 e 517

10.303.004.2093.0000 – Manutenção das Ações do Programa Farmácia Básica  
3.3.90.30 – Material de Consumo  
Fichas: 658 e 659

90.02 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

08.122.0401.2100.0000 – Manutenção das Atividades da Secretaria de Desenvolvimento Social  
3.3.90.30 – Material de Consumo  
Ficha: 738

08.244.0802.2109.0000 – Manutenção das Atividades de Atenção Integral às Famílias – PAIF/CRAS  
3.3.90.30 – Material de Consumo  
Fichas: 860 e 861

08.244.0803.2112.0000 – Serviços de Proteção e Atendimento Especializados a Família e Indivíduos – PAEFI/CREAS  
3.3.90.30 – Material de Consumo  
Fichas: 932 e 933

08.243.0806.2118.0000 – Apoio ao Conselho Tutelar da Criança e do Adolescente  
3.3.90.30 – Material de Consumo  
Ficha: 754

08.241.0802.2164.0000 – Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos p/ Idosos – SCFV



3.3.90.30 – Material de Consumo  
Fichas: 794 e 795

08.241.0802.2106.0000 – Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos p/ Crianças e Adolescentes  
3.3.90.30 – Material de Consumo  
Fichas: 817 e 818

08.244.0804.2113.0000 – Manutenção das Ações do Programa – IDG/Bolsa Família  
3.3.90.30 – Material de Consumo  
Fichas: 867 e 868

08.243.0802.2163.0000 – Manutenção das Atividades do Programa Primeira Infância – Suas – (Criança Feliz)  
3.3.90.30 – Material de Consumo  
Fichas: 835 e 836

08.244.0811.2121.0000 – Manutenção e Aprimoramento da Gestão SUAS/IGD – SUAS  
3.3.90.30 – Material de Consumo  
Fichas: 1008 e 1009

10 – FME – FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
02 – PODER EXECUTIVO  
02.04 – Secretaria de Educação, Cultura e Esporte  
02.04.00 – Secretaria de Educação , Cultura e Esportes

12.122.1201.2023 – Manutenção das Atividades da Secretaria de Educação  
3.3.90.30 – Material de Consumo  
Ficha – 112 – Educação – Recursos Próprios

12.306.1207.2025 – Manutenção do Programa Nacional de Alimentação Escolar  
3.3.90.30 – Material de Consumo  
Ficha – 119 – Educação – Recursos Próprios  
Ficha – 120 – Salário Educação  
Ficha – 121 – PNAE

12.361.1202.9994 – manutenção do Programa Salário Educação – QSE  
3.3.90.30 – Material de Consumo  
Ficha – 130 – Salário Educação

12.361.1210.2150 – Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental  
3.3.90.30 – Material de Consumo  
Ficha – 172 – Educação – Recursos Próprios

12.365.1212.2151 – Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Infantil  
3.3.90.30 – Material de Consumo  
Ficha – 205 – Educação – Recursos Próprios  
Ficha – 20 – Outras Transf. FNDE

12.366.1213.2152 – Manutenção e Desenvolvimento do Ensino de Jovens e Adultos  
3.3.90.30 – Material de Consumo  
Ficha – 219 – Educação – Recursos Próprios

12.367.1217.2034 – Gestão Administrativa da Educação Especial  
3.3.90.30 – Material de Consumo  
Ficha – 227 – Educação – Recursos Próprios

12.813.1205.2137 – Manutenção das Atividades do Clube Municipal e Ginásio Poliesportivo Djair Santos  
3.3.90.30 – Material de Consumo  
Ficha – 239 – Educação – Recursos Próprios

27.813.2702.2037 – Apoio ao Desporto Amador  
3.3.90.30 – Material de Consumo  
Ficha – 243 – Educação Recursos Próprios

020401 – FUNDEB  
12.361.1210.2042 – Manutenção e Desenvolvimento do FUNDEB 40% (Ensino Fundamental)  
3.3.90.30 – Material de Consumo  
Ficha – 270 – Educação – Recursos do FUNDEB

12.365.1212.2045 – Manutenção e Desenvolvimento do FUNDEB 40% (Educação Infantil)  
3.3.90.30 – Material de Consumo  
Ficha – 291 – Educação – Recursos do FUNDEB

12.366.1213.2047 – Manutenção e Desenvolvimento do FUNDEB 40% (Jovens e Adultos)  
3.3.90.30 – Material de Consumo  
Ficha – 305 – Educação – Recursos do FUNDEB

## **05.00 - COMPONENTES DESTE EDITAL**

05.01 - Constituem anexos deste Edital e dele fazem parte integrante:

05.01.01 - Minuta da Ata de Registro de Preços (**Anexo I**);

05.01.02 - Minuta do Contrato a ser firmado entre o Município de João Alfredo-PE e a(s) licitante(s) vencedora(s), quando houver (**Anexo II**);

05.01.03 - Modelo da Proposta de Preços (**Anexo III**);

05.01.04 - Modelo de Credenciamento (**Anexo IV**);

05.01.05 - Modelo de Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação (**Anexo V**);

05.01.06 – Termo de Referência (**Anexo VI**);





05.01.07 - Modelo de Declaração de Mão-de-Obra de Menor (**Anexo VII**);

05.01.08 - Modelo de Declaração de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte (**Anexo VIII**);

## **06.00 - PARTICIPAÇÃO**

06.01 - Este procedimento será realizado com a participação exclusiva de microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais, em observância ao arts. 47 e 48, inc. I da Lei Complementar nº 123/2006, com a redação dada pela Lei Complementar nº 147/20014, que detenham atividade pertinente e compatível com o objeto a ser contratado.

06.02 - Não poderão participar deste Pregão:

06.02.01 - Consórcios, grupos ou agrupamentos de pessoas jurídicas ou físicas e jurídicas;

06.02.01.01 - Na esteira do Acórdão TCU nº 2.831/2012-Plenário, esta licitação não admite a participação de empresas em consórcio em virtude de se tratar de certame de pequeno vulto devidamente comprovado pelo valor orçado, e ainda, diante da ausência de complexidade do objeto definido no termo de referência e demais anexos do edital.

06.02.02 - Empresas que estejam suspensas de participar de licitação realizada pelo Município de João Alfredo-PE;

06.02.03 - Empresas que estejam declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos da punição;

06.03 - Os envelopes da Proposta de Preços e dos Documentos de Habilitação devem conter, além do nome ou timbre da licitante, os seguintes sobrescritos em suas partes exteriores:

A) "PROPOSTA DE PREÇOS DA (nome da empresa)"

**ENVELOPE N.º 01 – DOCUMENTOS DE PROPOSTAS DE PREÇOS**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO ALFREDO - PE**

**PROCESSO LICITATORIO Nº 017/2019**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 007/2019 – REGISTRO DE PREÇOS**

OBJETO: o Registro de Preços, com validade de 12 (doze) meses, para o fornecimento parcelado de material de expediente destinado as diversas Secretarias Municipal do município João Alfredo.

[Razão Social da empresa licitante]

[Endereço e fax da empresa licitante]

B) "DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO DA (nome da empresa)"

**ENVELOPE N.º 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO ALFREDO - PE**

**PROCESSO LICITATORIO Nº 017/2019**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 007/2019 – REGISTRO DE PREÇOS**





OBJETO: o Registro de Preços, com validade de 12 (doze) meses, para o fornecimento parcelado de material de expediente destinado as diversas Secretarias Municipal do município João Alfredo.  
[Razão Social da empresa licitante]  
[Endereço e fax da empresa licitante]

## **07.00 - DA PARTICIPAÇÃO DAS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE**

07.01 - A condição de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, para efeito do tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar 123/2006 e suas alterações, deverá ser comprovada mediante apresentação da seguinte documentação:

07.01.01 – empresas optantes pelo Sistema Simples de Tributação:

07.01.01.01 - Comprovante de opção pelo Simples obtido através do *site* da Secretaria da Receita Federal, <http://www.receita.fazenda.gov.br/PessoaJuridica/simples/simples.htm>; e

07.01.01.02 - Declaração, firmada pelo representante legal da empresa, de não haver nenhum dos impedimentos previstos no § 4º do Artigo 3º da LC 123/06.

07.01.02 – empresas **não** optante pelo Sistema Simples de Tributação:

07.01.02.01 - Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício – DRE comprovando ter receita bruta dentro dos limites estabelecidos nos incisos I e II do Artigo 3º da LC 123/06;

07.01.02.02 - Cópia da Declaração de Informação Econômico-Fiscais da Pessoa Jurídica – DIPJ e respectivo recibo de entrega, em conformidade com o Balanço e a DRE; e

07.01.02.03 - Declaração, firmada pelo representante legal da empresa, de não haver nenhum dos impedimentos previstos nos incisos do § 4º do Artigo 3º da LC 123/06.

07.01.03 - Os documentos relacionados nos subitens 07.01.01 e 07.01.02, para efeito de comprovação da condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, poderão ser substituídos pela **certidão expedida pela Junta Comercial**, nos termos da Instrução Normativa do DNRC nº 103, publicado no D.O. do dia 22/05/2007.

**07.02 - Em se tratando de microempresa – ME e empresas de pequeno porte – EPP, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e suas alterações, para que possa gozar dos benefícios previstos no capítulo V da referida Lei, é necessário, no ato da entrega dos envelopes lacrados, apresentar declaração, conforme Anexo VIII deste Edital, e esta deverá estar fora dos mesmos, acompanhada do documento que comprove sua situação.**

07.03 - Por força do que dispõe o Capítulo V, artigos 42 a 49 da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006 e suas alterações, a participação das microempresas e empresas de pequeno porte, terão tratamento diferenciado e favorecido a ser dispensado no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito

9

Federal e dos Municípios, especialmente no que se refere à preferência nas aquisições de bens e serviços pelos Poderes Públicos, observados as seguintes regras:

07.04 - Conforme instituído pelo artigo 48, I, da Lei Complementar 123/06, alterada pela Lei Complementar 147/14, fica destinado exclusivamente os ITENS dessa licitação para a participação de **microempresas e empresas de pequeno porte**.

07.05 - Para os ITENS dessa licitação, a proposta comercial deverá ser apresentada apenas por Micro Empresas e Empresas de Pequeno Porte.

07.06 - Se a oferta não for aceitável, ou se o licitante desatender às exigências para a habilitação, a Pregoeira examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor da licitação.

07.07 - Não havendo vencedor para os **ITENS EXCLUSIVOS PARA ME/EPP**, a licitação para estes ITENS restará DESERTA ou FRACASSADA, devendo o resultado ser encaminhado a autoridade solicitante para deliberar a cerca da repetição da licitação.

07.08 - As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para a habilitação, inclusive para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que a última apresente alguma restrição (art. 43, LC 123/2006).

07.09 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a proponente for declarada vencedora do certame, prazo este prorrogado por igual período, a critério da Administração, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa (art. 43, §1º, LC 123/2006 alterado pela LC 147, de 7 de agosto de 2014).

07.10 - A documentação fiscal regularizada deverá ser apresentada a pregoeira na av. Treze de Maio, 45, Boa Vista - Fone: 3648-1156 email: [licitacaojoaoalfredo@gmail.com](mailto:licitacaojoaoalfredo@gmail.com) dentro do prazo estipulado anteriormente.

07.11 - A não regularização da documentação no prazo previsto implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei nº 8.666/93 e neste Edital e seus anexos, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, conforme estipulado neste Edital (art. 43, § 2º, LC 123/2006).

**07.12 - O prazo para regularização de documentos de que trata o § 1º do art. 43, não se aplica aos documentos relativos a habilitação jurídica, técnica e econômico financeira.**

## **08.00 - CRENCIAMENTO**

08.01 - A licitante deverá apresentar-se para credenciamento junto à Pregoeira, no dia, hora e local referidos no preâmbulo deste Edital, munida obrigatoriamente, com os seguintes documentos:

08.01.01 - Tratando-se de representante legal, o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial ou, tratando-se de sociedades civis, o ato constitutivo registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

08.01.02 - Tratando-se de procurador, o instrumento de procuração, público ou particular, **com firma reconhecida**, do qual constem poderes específicos para firmar declaração de pleno atendimento aos requisitos da habilitação, formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição, bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame. A procuração deve vir acompanhada do correspondente documento, dentre os indicados no subitem 08.01.01 deste Edital, que comprove os poderes do outorgante para o outorgado.

08.02 - Os documentos referidos nos subitens 08.01.01 e 08.01.02 devem ser entregues **em separado** dos envelopes de nº 01 e 02, **acompanhados do documento de Credenciamento, conforme modelo constante no Anexo IV deste Edital.**

**08.03 - O representante legal e o procurador deverão identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.**

08.04 - Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciada.

08.05 - As empresas interessadas em participar do certame que não apresentarem nenhum dos documentos referidos no subitem 08.01 deste Edital, não poderão ofertar lances, manifestar intenção de interposição de recurso ou praticar demais atos pertinentes ao certame, sendo considerada como única oferta dessas empresas a contida nos respectivos envelopes de n.º 01.

08.06- Os documentos necessários ao credenciamento poderão ser apresentados em original, ou por qualquer processo de cópia, desde que autenticada por tabelião de notas ou ainda por publicação em órgão de imprensa oficial, observados sempre os respectivos prazos de validade.

08.06.01 - Será facultada a possibilidade de autenticação de cópias dos documentos pela Pregoeira ou por membro da Comissão Permanente de Licitação - CPL, a partir dos originais, até às 13h00min do dia útil anterior à data marcada para a sessão pública de abertura do Pregão.

## **09.00 - DA APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

09.01 - A licitante deverá apresentar Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, devendo ser lavrada, preferencialmente, em papel timbrado da licitante, podendo utilizar como modelo o estabelecido no **Anexo V** deste Edital. **A referida Declaração deverá ser apresentada fora dos envelopes de “Proposta de Preços” e de “Documentos de Habilitação”.**

**09.02 - As microempresas – ME e empresas de pequeno porte – EPP deverão fazer constar na Declaração prevista no subitem anterior, a restrição da documentação exigida no subitem 13.04 (Regularidade Fiscal), se houver.**

**10.00 - PROCEDIMENTO DA LICITAÇÃO**

10.01 - No dia, horário e local indicados no preâmbulo deste Edital, será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o credenciamento das interessadas em participar do certame.

10.02 - Após a Pregoeira declarar encerrado o prazo para recebimento dos envelopes, nenhum outro será aceito, nem tampouco serão permitidos quaisquer adendos ou esclarecimentos relativos à proposta apresentada ou à documentação.

10.03 - Aberta a sessão, o representante legal da licitante deverá credenciar-se perante a Pregoeira, comprovando possuir poderes para formulação de propostas e para prática de todos os demais atos relativos a este Pregão.

**10.03.01 - Somente poderá participar da fase de lances verbais o representante legal da licitante devidamente credenciado.**

10.04 - No mesmo ato, a Pregoeira receberá os envelopes “Proposta de Preços” e “Documentação de Habilitação”, em separado, procedendo, em seguida, à abertura dos envelopes “Proposta de Preços” e aos seguintes procedimentos:

10.04.01 - Rubrica, conferência, análise e classificação das propostas em confronto com o objeto e exigências deste Edital;

10.04.02 - Seleção da proposta escrita de menor preço e daquelas apresentadas com valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) em relação a de menor preço; ou

10.04.03 - Seleção das melhores propostas, até o máximo de três, quaisquer que sejam os preços ofertados, quando não verificadas, no mínimo, três propostas escritas de preços nas condições definidas no subitem anterior;

10.04.04 - Colocação das propostas em ordem crescente de preço cotado para que os representantes legais das licitantes participem da etapa competitiva, por meio de lances verbais;

10.04.05 - Início da etapa de apresentação de lances verbais, que deverão ser formulados de modo sucessivo, em valores distintos e decrescentes;

10.04.06 - No caso de empate entre duas ou mais propostas, será efetuado sorteio para definição da sequência de lances, com a participação de todas as licitantes;

10.04.07 - Uma vez iniciada a abertura do envelope “Proposta de Preços”, não serão permitidas quaisquer retificações na proposta escrita.

10.05 - Classificadas as propostas, e uma vez iniciada a etapa competitiva, a Pregoeira convidará individualmente as licitantes classificadas, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir da licitante detentora da proposta de maior preço e as demais, em ordem decrescente de preços ofertados.

10.05.01 - A desclassificação da proposta da licitante importa preclusão do seu direito de participação da fase de lances verbais.

10.05.02 - Após a fase de classificação, não caberá desistência das propostas, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Pregoeira.

10.06 - A licitante que se abster de apresentar lance verbal, quando convocada pela Pregoeira, ficará excluída dessa etapa e terá mantido o seu último preço apresentado para efeito de ordenação das propostas.

10.07 - A etapa de lances será considerada encerrada quando todas as participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.

10.08 - Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas das licitantes que efetuarem lances ou não, na ordem crescente dos valores.

10.09 - A Pregoeira poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

10.10 - Considerada aceitável a oferta de menor preço por item, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor, de acordo com o previsto no subitem 12.07 deste Edital.

10.11 - A licitante que deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos no envelope “Documentação de Habilitação”, ou os apresentar em desacordo com o estabelecido neste Edital ou com irregularidades, será inabilitada, não se admitindo complementação posterior à sessão.

10.13 - Se não houver tempo suficiente para a abertura dos envelopes “Proposta de Preços” e “Documentação de Habilitação” em um único momento, em face do exame da proposta/documentação com os requisitos do Edital, ou, ainda, se os trabalhos não puderem ser concluídos e/ou surgirem dúvidas que não possam ser dirimidas de imediato, os motivos serão consignados em Ata e a continuação dar-se-á em uma nova sessão com ciência e anuência de todos os presentes interessados na contratação.

10.13.01 - Os envelopes não abertos, já rubricados no fecho, obrigatoriamente, pela Pregoeira, pela equipe de apoio, pelo representante da Secretaria solicitante e pelos representantes legais das licitantes presentes, ficarão em poder da Pregoeira e sob sua guarda até nova reunião oportunamente marcada para prosseguimento dos trabalhos.

10.14 - Consideradas as ressalvas contidas neste Edital, qualquer reclamação a respeito deverá ser feita, no ato da reunião, pelos representantes legais das licitantes presentes.

10.15 - Todas as propostas e os documentos de habilitação serão rubricados, obrigatoriamente, pela Pregoeira, pela equipe de apoio, pelo representante da Secretaria solicitante e pelos representantes legais das licitantes presentes à sessão do Pregão.

10.16 - Ultrapassada a fase de análise das propostas e abertos os envelopes “Documentação de Habilitação”, não caberá desclassificar as licitantes por motivo relacionado com a proposta, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecido após o julgamento.

10.17 - É facultada à Pregoeira ou à autoridade superior, em qualquer fase deste Pregão, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo, **vedada a inclusão posterior de informação ou de documentos que deveriam constar originariamente da proposta/documentação.**

10.17.01 - Nesse caso, a adjudicação somente ocorrerá após a conclusão da diligência promovida.

10.18 - A adjudicação deste Pregão e a homologação do seu objeto somente serão efetivadas:

10.18.01 - Se não houver manifestação da licitante de sua intenção de interpor recurso, devidamente registrada em Ata durante o transcurso da sessão do Pregão; ou

10.18.02 - Após o deferimento ou indeferimento do recurso interposto e dado conhecimento do seu resultado.

10.19 - A abertura dos envelopes “Proposta de Preços” e “Documentação de Habilitação” será realizada sempre em sessão pública, devendo a Pregoeira elaborar a Ata circunstanciada da reunião, que deverá obrigatoriamente ser assinada pela Pregoeira, pelos membros da equipe de apoio, pelo representante da Secretaria solicitante e pelos representantes das licitantes presentes.

10.20 - Da Ata relativa a este Pregão constarão os registros dos representantes credenciados das licitantes, das propostas escritas e dos lances verbais apresentados, da análise das propostas e dos documentos de habilitação, da manifestação da licitante de interpor recurso, sem prejuízo de outros porventura ocorridos.

10.21 - Após concluída a licitação e assinado o pertinente Contrato, os envelopes não abertos contendo a documentação das demais licitantes ficarão em posse da Pregoeira, à disposição das licitantes, pelo período de 15 (quinze) dias úteis, após o que serão destruídos.

#### **11.00 - PROPOSTA DE PREÇOS - Envelope nº 01**

11.01 - A(s) proposta(s) de preços deverá(ão) ser redigida(s) no idioma português, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas, impressa(s) em papel timbrado da licitante, em única via, por qualquer processo eletromecânico ou eletrônico, preferencialmente rubricada(s) em todas as folhas, devendo a última ser datada e assinada pelo(s) representante(s) legal(ais) da licitante ou procurador detentor de instrumento de mandato que lhe confira poderes para tal, contendo indicações dos respectivos preços unitários e preço total para cada ITEM, e ainda:

11.01.01 - **O prazo de validade da proposta**, conforme subitem 03.01 deste Edital;

11.01.02 - **O prazo de execução do objeto licitado**, conforme subitem 03.02 deste Edital;

11.01.03 - **O prazo de entrega do objeto licitado**, conforme subitem 03.04 deste Edital;





11.01.04 - **O prazo de validade do objeto licitado**, conforme subitem 02.03 deste Edital;

11.01.05 - O número deste Pregão, razão social da licitante, CNPJ, endereço, número para contato do telefone e do fax da licitante;

11.01.06 - Indicação da(s) especificação(ões), unidade(s) e quantidade(s) do objeto licitado que deverá ser rigorosamente idênticas às constantes do **Anexo VI**, devendo ainda, **indicar a marca respectiva**.

11.02 - Os preços constantes na proposta devem conter até duas casas decimais após a vírgula.

11.03 - Devem estar inclusos nos preços ofertados todas as despesas diretas e indiretas, inclusive os tributos, taxas, custos com embalagens, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, frete, seguro e quaisquer outros custos e despesas que incidam sobre o fornecimento do objeto.

11.04 - Os preços são fixos e irrevogáveis.

11.05 - Em caso de divergência entre os preços unitários e o preço total, prevalecerão sempre os primeiros, corrigindo-se os valores finais.

11.06 - Qualquer cópia de documento que instrua a proposta, necessariamente terá que estar autenticada, na forma prevista no subitem 13.08 deste Edital.

11.07- Para auxiliar na análise, avaliação e comparação das propostas, a Comissão de Licitação poderá solicitar aos licitantes os esclarecimentos que julgar necessário a respeito de suas propostas, inclusive o detalhamento dos preços unitários.

## **12.00 - JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

12.01 - A(s) proposta(s) de preços será(ão) julgada(s) e classificada(s) obedecendo ao critério de **“menor preço”** ofertado **por ITEM**.

12.02 - Durante o julgamento e a análise das propostas, será verificada, preliminarmente, a conformidade das propostas apresentadas com os requisitos estabelecidos neste Edital, devendo ser classificadas para a etapa competitiva, ou seja, fase de lances verbais, aquelas que atenderem plenamente a esses requisitos.

12.03 - Encerrada a análise das propostas apresentadas, em conformidade com as exigências contidas neste Edital, a Pregoeira classificará a licitante autora da proposta de **menor preço por item** e todas aquelas apresentadas com preços sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento), **em relação ao menor preço por item ofertado**, dispostos em ordem crescente, para que os representantes legais das licitantes participem da etapa de lances verbais.

12.04 - A licitante oferecerá lance verbal sobre o preço por item

12.05 - Quando não forem identificadas, no mínimo, três propostas escritas, a partir do critério definido na condição anterior, a Pregoeira fará a classificação dos três menores preços sucessivos, por item, dispostos em ordem crescente, quaisquer que sejam os valores ofertados, para que os representantes legais das licitantes



participem da etapa de lances verbais. Havendo empate no terceiro valor, serão convocadas as licitantes que tiverem ofertado o mesmo preço.

12.06 - Analisadas as propostas apresentadas e concluída a etapa de lances verbais, a classificação final dar-se-á pela ordem crescente dos preços.

12.06.01 - Será considerada como mais vantajosa para o Município de João Alfredo-PE a oferta de menor preço, proposto e aceito.

12.07 - Aceita a proposta de menor preço unitário por item será aberto o envelope “Documentação de Habilitação”, contendo os documentos de habilitação da licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições habilitatórias.

12.08 - A Pregoeira poderá negociar diretamente com a licitante detentora da proposta de menor preço unitário por item, no sentido de que seja obtido melhor preço:

12.08.01 - Se não houver lances verbais e o menor preço unitário por item estiver em desacordo com o estimado pelo Município de João Alfredo-PE para o fornecimento;

12.08.02 - Mesmo após encerrada a etapa competitiva, ordenadas e examinadas as ofertas, quanto ao objeto e valor ofertados, verificar a aceitabilidade da proposta classificada em primeiro lugar, ou seja, a de menor preço unitário por item;

12.08.03 - Se não for aceita a proposta escrita de menor preço unitário por item;

12.08.04 - Se a licitante detentora do menor preço unitário por item desatender às exigências habilitatórias.

12.08.05 - Na ocorrência das situações previstas nos subitens 12.08.03 e 12.08.04 deste Edital, será examinada a oferta seguinte e a sua aceitabilidade, procedida à habilitação da licitante que tiver formulado a proposta, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda às condições deste Edital;

12.08.06 - Na hipótese do subitem anterior, a Pregoeira poderá negociar diretamente com a licitante para que seja obtido o melhor preço.

12.09 - Verificado que a proposta de menor preço unitário por item atende às exigências fixadas neste Edital, quanto à proposta de preços e à habilitação, será a respectiva licitante declarada vencedora.

12.10 - No caso de empate entre duas ou mais propostas, e não havendo lances, será efetuado sorteio em ato público, para o qual todas as licitantes serão convocadas.

### **13.00 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO - Envelope nº 02**

Para fins de habilitação a este Pregão, deverão as licitantes interessadas apresentar os seguintes documentos:



13.01 - Documentação relativa à Habilitação Jurídica:

13.01.01 - Registro comercial, no caso de empresa individual;

13.01.02 - Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, juntamente com todas as eventuais alterações, ou se for o caso, **o ato constitutivo e a alteração social consolidada** devidamente registrada, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

13.01.03 - Inscrição do ato constitutivo no órgão competente, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício; e

13.01.04 - Decreto de autorização, devidamente arquivado, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

13.02 - Documentação relativa à Qualificação Econômico-Financeira:

13.02.01 - Certidão negativa de falência, de recuperação judicial e/ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

13.02.01.01 – As empresas deverão apresentar além da Certidão negativa de falência, de recuperação judicial e/ou extrajudicial, deverão também apresentar a “**CERTIDÃO LICITAÇÃO**” emitida pelo Tribunal de Justiça do Estado de Pernambuco através do site [www.tjpe.jus.br](http://www.tjpe.jus.br), conforme Instrução Normativa do TJPE nº 07 de 02/06/2014, na Resolução do CNJ nº 185 e na Lei 11.419/2006.

13.03 - Documentação relativa à Qualificação Técnica:

13.03.01 – Atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, declarando ter a empresa licitante fornecido produtos **compatíveis com o objeto deste Edital**, devendo o atestado conter, além do nome do atestante, seu endereço e telefone, ou qualquer outra forma de que a Pregoeira possa valer-se para manter contato com a pessoa jurídica declarante.

13.04 - Documentação relativa à Regularidade Fiscal e Trabalhista:

13.04.01 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ/MF);

13.04.02 - Prova de regularidade para com a Fazenda Nacional, mediante a apresentação da **Certidão Conjunta de Tributos Federais** e Dívida Ativa da União, a qual engloba também os Tributos relativos ao **Instituto Nacional de Seguridade Social**, sendo que essa pode ser retirada através do site: [www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br);

13.04.03 - Prova de regularidade para com as Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;



13.04.04 - Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – (FGTS), através do Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), fornecido pela Caixa, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

13.04.05 - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), expedida gratuita e eletronicamente, para comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, em atendimento à Lei Federal nº 12.440/11;

13.05 - Documentação relativa ao Cumprimento do inc. XXXIII do art. 7º da C.F.:

13.05.01 - Declaração da licitante de que não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1988 (Lei nº 9.854/99).

13.06 - Os documentos de habilitação poderão ser apresentados em uma única via.

13.07 - Todos os documentos exigidos no item 13.00 deverão constar no envelope de habilitação.

13.08 - Os documentos exigidos para habilitação, salvo aqueles emitidos pela própria licitante, deverão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia, desde que autenticada por Tabelião de Notas ou por publicação em órgão de imprensa oficial. Será facultada a possibilidade de autenticação de cópias de documentos pela Pregoeira ou pela Comissão Permanente de Licitação, a partir dos originais, até às 13:00 horas do dia útil anterior à data marcada para sessão pública de abertura do Pregão. As cópias reprográficas ficarão retidas no processo.

13.08.01 - Em se tratando de documentos obtidos pela licitante via internet, os mesmos poderão ser apresentados em cópias, considerando que suas autenticidades ficarão condicionadas à verificação (consulta pela Pregoeira junto à Internet)

13.09 - Será considerada como válida pelo prazo de 90 (noventa) dias, contado da data da respectiva emissão, a certidão/documento que não apresentar prazo de validade, exceto se houver previsão de prazo diverso estabelecido em lei ou por dispositivo do órgão emissor do documento, devendo a licitante apresentar juntamente com a certidão/documento cópia da referida legislação ou dispositivo.

13.10 - A falta de veracidade de quaisquer das informações prestadas pela licitante implicará no indeferimento de sua habilitação, independente das sanções cabíveis.

13.11 - Os documentos exigidos nos subitens 13.01 a 13.05 deste Edital deverão, quando for o caso, serem apresentados perfeitamente legíveis, sem conter borrões, rasuras ou emendas, devidamente datados e assinados, quando necessário, em conformidade com o subitem 13.08 deste Edital.

13.12 - A Documentação para Habilitação (item 13.00 deste Edital) deverá ser apresentada, preferencialmente, autuada, numerada e na ordem indicada por este Edital.

13.13 - Não será concedida habilitação à licitante que deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para habilitação ou apresentá-los em desacordo com as exigências deste Edital.

#### **14.00 - RECURSO, ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

14.01 – Declarada(s) a(s) vencedora(s), a licitante que desejar recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, abrindo-se então o prazo de 3 (três) dias úteis para apresentação das razões do recurso, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo da Recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

14.02 - A falta de manifestação imediata e motivada da(s) licitante(s) na sessão, importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pela Pregoeira à(s) vencedora(s) e o encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.

14.03 - Interposto o recurso de forma regular, a Pregoeira poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.

14.04 - O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

14.05 - Decididos os recursos porventura interpostos contra ato da Pregoeira, e constatada a regularidade do ato praticado, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame à(s) licitante(s) vencedora(s) e homologará o procedimento.

#### **15.00 – ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

15.01 - Este Edital e seus anexos farão partes integrantes da Ata de Registro de Preços a ser firmada entre o Município de João Alfredo-PE e a(s) licitante(s) vencedora(s), no qual ficará estabelecido que o foro da Cidade de João Alfredo-PE será o único competente para dirimir todas e quaisquer dúvidas oriundas da interpretação dos termos contidos na referida Ata.

15.02 – A(s) licitante(s) vencedora(s) será(ão) convocada(s) para assinar(em) a(s) respectiva(s) Ata(s) de Registro de Preços, de acordo com a minuta constante do **Anexo I**, no prazo definido no subitem 03.04 deste Edital.

15.03 - O prazo de validade da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses.

15.04 - A Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada na hipótese da ocorrência das situações previstas em lei.

15.05 - A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-lhe a realização de licitação específica para a contratação pretendida, sendo assegurado ao beneficiário do registro a preferência em igualdade de condições.

15.06 - 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, a relação que as

partes pactuaram inicialmente entre os encargos da empresa contratada e a retribuição do Contratante poderá ser revisada, com vistas à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro da Ata.

15.07 - Quaisquer tributos ou encargos legais criados pelo Governo Federal, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data de apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão a revisão destes para mais ou para menos, conforme o caso, desde que devidamente comprovados através de cálculos e a documentação pertinente.

#### **16.00 - RECEBIMENTO DO OBJETO**

16.01 - O objeto desta licitação será recebido:

16.01.01 - Provisoriamente, por servidor indicado pela Secretaria Solicitante para efeito de posterior verificação de conformidade do produto com as especificações exigidas no **Anexo VI** deste Edital;

16.01.02 - Definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a conferência, verificação das especificações, qualidade, quantidade dos itens e da conformidade do produto entregue, de acordo com a proposta apresentada.

16.02 - Todos os itens deverão ser entregues em perfeito estado e com plena condição de uso.

#### **17.00 - PAGAMENTO DAS FATURAS**

17.01 – O Município de João Alfredo-PE efetuará o pagamento das faturas referentes aos serviços, objeto deste Edital, em até 30 (trinta) dias consecutivos, a contar da data de entrada das mesmas no protocolo da Secretaria de Finanças, sita à Av. Treze de Maio, 45, Boa Vista, João Alfredo-PE .

17.02 - Fica assegurado o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro inicial da Ata de Registro de Preços, na ocorrência de fato superveniente que implique a inviabilidade de sua execução.

17.03 - Ocorrendo atraso no pagamento, desde que para tanto a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, haverá incidência de atualização monetária sobre o valor devido, pela variação acumulada do Índice Geral de Preços de Mercado (IGP-M).

#### **18.00 – PENALIDADES**

18.01 - Se a licitante vencedora inadimplir as obrigações assumidas, no todo ou em parte, ficará sujeita, assegurado o contraditório e a ampla defesa, às sanções previstas nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/93, e ao pagamento de multa nos seguintes termos:

18.01.01 - Pelo atraso no fornecimento, em relação ao prazo estipulado: 1% (um por cento) do valor do bem não entregue ou do serviço não prestado, por dia decorrido, até o limite de 10% (dez por cento) do valor do bem ou serviço;

18.01.02 - Pela recusa em efetuar no fornecimento, caracterizada em dez dias após o vencimento do prazo estipulado: 10% (dez por cento) do valor do bem ou serviço;



18.01.03 - Pela demora em substituir o bem rejeitado ou corrigir falhas do serviço prestado, a contar do segundo dia da data da notificação da rejeição: 2% (dois por cento) do valor do bem recusado ou do valor do serviço, por dia decorrido;

18.01.04 - Pela recusa em substituir o bem rejeitado ou corrigir falhas no serviço prestado, entendendo-se como recusa a substituição do bem ou a prestação do serviço não efetivada nos cinco dias que se seguirem à data da rejeição: 10% (dez por cento) do valor do bem ou serviço rejeitado;

18.01.05 - Pelo não cumprimento de qualquer condição fixada neste Edital e não abrangida nos incisos anteriores: 1% (um por cento) do valor contratado, para cada evento.

18.02 - As multas estabelecidas no subitem anterior podem ser aplicadas isolada ou cumulativamente, ficando o seu total limitado a 10% (dez por cento) do valor contratado, sem prejuízo de perdas e danos cabíveis.

18.03 - Poder-se-á descontar dos pagamentos porventura devidos à Contratada as importâncias alusivas a multas, ou efetuar sua cobrança mediante inscrição em Dívida Ativa do Município, ou por qualquer outra forma prevista em lei.

18.04 - A autoridade municipal competente, em caso de inadimplemento da Contratada, deverá cancelar a nota de empenho, sem prejuízo das penalidades relacionadas nos subitens anteriores deste Edital.

18.05 - Ficará sujeito a penalidade prevista no art. 7º da Lei Federal 10.520/2002, sem prejuízo das multas previstas neste Edital, na Ata de Registro de Preços e nas demais cominações legais, o fornecedor e/ou prestador de serviços que, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, agir em conformidade com as hipóteses a seguir:

18.05.01 - Não celebrar a Ata de Registro de Preços;

18.05.02 - Deixar de entregar ou apresentar documentação falsa em lugar de documentação legítima exigida para o certame;

18.05.03 - Ensejar o retardamento da execução de seu objeto;

18.05.04 - Não mantiver a proposta;

18.05.05 - Falhar ou fraudar na execução da Ata de Registro de Preços;

18.05.06 - Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.

## **19.00 - DISPOSIÇÕES FINAIS**

19.01 - Qualquer pessoa, física ou jurídica, é parte legítima para solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar este Edital, desde que encaminhada com antecedência de até **02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas.**

19.02 - Caberá à Pregoeira decidir sobre a petição interposta no prazo de **24 (vinte e quatro) horas, contados da data do recebimento da petição.**

19.03 - Quando acolhida a petição contra este Edital, será designada nova data para a realização deste Pregão.

19.04 - Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital perante a Administração do Município de João Alfredo –PE a licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder à data prevista para a abertura dos envelopes “Proposta de Preços” e “Documentação de Habilitação”, apontando as falhas ou irregularidades que o viciaram, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

19.05 - A solicitação de esclarecimentos, de providências ou de impugnação deverá ser comunicada à Pregoeira, logo após ter sido protocolizada na sala da CPL no horário das 08:00 às 12:00 horas.

**19.06 - A(s) licitante(s) vencedora(s) deverá(ão) adequar sua(s) proposta(s) ao seu último lance ou negociação, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, a contar da data em que foi(ram) declarada(s) vencedora(s), assinando o Relatório Final anexo a Ata. A não apresentação ensejará aplicação das penalidades legalmente previstas, valendo para o Contrato o valor constante no referido Relatório Final anexo à Ata.**

19.07 – A(s) licitante(s) vencedora(s) deverá(ão), durante a execução contratual, manter as condições de habilitação apresentada(s) na licitação.

19.08 - Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de João Alfredo-PE.

19.09 - Os casos omissos neste Edital serão decididos pela Pregoeira dentro dos limites de suas atribuições.

19.10 - As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

19.11 - A presente licitação, a juízo do Município de João Alfredo-PE, poderá ser revogada por interesse público ou anulada por ilegalidade, sempre em despacho fundamentado, assegurado às interessadas ampla defesa.

19.12 - Edital completo será disponibilizado para ser consultado e/ou retirado na sala da Comissão Permanente de Licitação – CPL, no endereço citado no preâmbulo deste Edital, no horário das 08h00min às 13h:00min. No caso de retirada do Edital na referida Comissão, a interessada deverá apresentar CD-ROM, DVD-ROM ou Pendrive, a fim de que seja procedida sua transcrição por cópia, ou ainda através do e-mail: [licitacaojoaoalfredo@gmail.com](mailto:licitacaojoaoalfredo@gmail.com)

João Alfredo, 06 de novembro de 2019.

**Emanuelle Vanessa de Melo Barbosa**  
Pregoeira



## ANEXO I

### MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

#### PREGÃO PRESENCIAL Nº 007/2019 – REGISTRO DE PREÇOS

##### **Interessado: Prefeitura Municipal de João Alfredo-PE e suas Secretarias**

Aos ..... dias do mês de ..... do ano de dois mil e dezessete, na cidade de João Alfredo, Pernambuco, no Prédio da Prefeitura, sito à Avenida Treze de Maio, nº 45, Boa Vista, reuniram-se a ..... (Prefeita/Secretario), ....., ....., (dados pessoais), residente e domiciliado na ....., inscrito no CPF sob o n.º ....., portador da cédula de identidade nº ..... e a Empresa ....., com sede à ....., CNPJ ..... neste ato representada pelo senhor ....., CPF ....., para proceder, nos termos do **Edital do Pregão Presencial nº 007/2019 – REGISTRO DE PREÇOS**, referente aos itens discriminados no Anexo I desta ata, com seus respectivos preços unitários, sujeitando-se as partes às normas constantes no Decreto Federal nº. 3.555, de 08 de agosto de 2000, no Decreto Municipal nº 009 de 20 de março de 2013, na Lei nº 10.520/2002, com aplicação subsidiária da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e respectivas alterações, em conformidade com as disposições a seguir.

##### **DO OBJETO**

**CLÁUSULA PRIMEIRA** - A presente Ata tem por objeto o Registro de Preços, com validade de 12 (doze) meses, para o fornecimento parcelado de material de expediente destinado as diversas Secretarias do município João Alfredo, constantes no Termo de Referência do Edital e proposta de preços apresentada, os quais, independentemente de transcrição, fazem parte deste instrumento, naquilo que não o contrarie.

##### **DO REGIME DE EXECUÇÃO**

**CLÁUSULA SEGUNDA** – O objeto será fornecido mediante execução indireta, sob a forma de preço unitário, nos termos da Lei nº 8.666/1993.

##### **DAS OBRIGAÇÕES DA PARTES**

**CLÁUSULA TERCEIRA** – Constituem obrigações da Prefeitura de João Alfredo:

- I. A prática de todos os atos de controle e administração do Sistema de Registro de Preços -SRP;
- II. Efetuar o registro do licitante fornecedor e firmar a correspondente Ata de Registro de Preços;
- III. Gerenciar a Ata de Registro de Preços, providenciando a indicação, sempre que solicitado, dos fornecedores, para atendimento às necessidades da Administração, obedecendo a ordem de classificação e os quantitativos de contratação definidos;
- IV. Conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações dos preços registrados;

V. Aplicar as penalidades por descumprimento do pactuado na Ata de Registro de Preços;

VI. Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução do(s) fornecimento(s).

**Parágrafo único** - Esta Ata não obriga o Município de João Alfredo a firmar contratações com os fornecedores cujos preços tenham sido registrados, podendo ocorrer licitações específicas para a aquisição do objeto desta Ata, observada a legislação pertinente, sendo assegurada preferência de fornecimento ao detentor do registro, em igualdade de condições.

**CLÁUSULA QUARTA** – Constituem obrigações do fornecedor:

Compete aos licitantes registrados emendar todo o empenho e a dedicação necessários ao fiel e adequado cumprimento dos encargos que lhe são confiados, e ainda a:

Assinar a Ata de Registro de Preços;

Tomar todas as providências necessárias para o fiel cumprimento das disposições contidas no Termo de Referência, do Edital e da Ata de Registro de Preços;

Entregar os bens no(s) prazo(s) máximo(s) determinado(s) no Termo de Referência deste Edital;

Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, as partes do objeto deste Edital e seus Anexos, em que se verificarem vícios, defeitos, ou incorreções resultantes dos produtos empregados;

Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar ao Município de João Alfredo, usuários participantes ou a terceiros, em razão de ação ou omissão dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;

Não efetuar, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade para outros, sejam fabricantes, representantes, técnicos ou quaisquer outros;

Manter durante toda a execução do objeto da presente licitação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital e seus Anexos;

Informar ao Município ou ao Interessado, a ocorrência de fatos que possam interferir direta ou indiretamente, na regularidade do fornecimento.

## **DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**CLÁUSULA QUINTA** – A vigência da Ata de Registro de Preços é de **12 (doze) meses**.

## **DOS PREÇOS REGISTRADOS**

**CLÁUSULA SEXTA** – Os preços registrados, a especificação dos produtos, os quantitativos, as marcas, as empresas fornecedoras e o nome do representante legal são os constantes do Anexo I - (mapa de lances) desta Ata.

**Parágrafo primeiro** – O preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens registrados, devendo ser promovidas negociações com os fornecedores.

**Parágrafo segundo** – Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado, a Prefeitura de João Alfredo deverá convocar o fornecedor, a fim de negociar a redução de seu preço, de forma a adequá-lo à média apurada.

**Parágrafo terceiro** - Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor apresentar requerimento fundamentado com comprovantes de que não pode cumprir as obrigações assumidas, o Município de João Alfredo poderá liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação da penalidade, se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, e se a comunicação anteceder o pedido de fornecimento.

**Parágrafo quarto** - Em qualquer hipótese, os preços decorrentes da revisão não poderão ultrapassar os praticados no mercado – equação econômico-financeira.

## **DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**CLÁUSULA SÉTIMA** – Os preços registrados na presente Ata de Registro de Preços poderão ser cancelados de pleno direito, conforme a seguir:

I) Por iniciativa da Administração:

a) quando o fornecedor der causa à rescisão administrativa da nota de empenho decorrente deste Registro de Preços, nas hipóteses previstas nos incisos de I a XII e XVII do art. 78 da Lei 8.666/1993;

b) se os preços registrados estiverem superiores aos praticados no mercado.

II) Por iniciativa do fornecedor:

a) mediante solicitação escrita, comprovando estar o fornecedor impossibilitado de cumprir os requisitos desta Ata de Registro de Preços;

b) quando comprovada a ocorrência de qualquer das hipóteses contidas no art. 78, incisos XIV, XV e XVI, da Lei nº 8.666/1993.

**Parágrafo primeiro** - Ocorrendo cancelamento do preço registrado, o fornecedor será informado por correspondência com aviso de recebimento, a qual será juntada ao processo administrativo da presente Ata.

**Parágrafo segundo** - No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço do fornecedor, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco - AMUPE, considerando-se cancelado o preço registrado.

**Parágrafo terceiro** - A solicitação do fornecedor para cancelamento dos preços registrados poderá não ser aceita pelo Município de João Alfredo, facultando-se a este, neste caso, a aplicação das penalidades previstas nesta Ata.

**Parágrafo quarto** - Havendo o cancelamento do preço registrado, cessarão todas as atividades do fornecedor relativas ao respectivo registro.

**Parágrafo quinto** - Caso se abstenha de aplicar a prerrogativa de cancelar esta Ata, o Município de João Alfredo poderá, a seu exclusivo critério, suspender a sua execução ou sustar o pagamento das faturas, até que o fornecedor cumpra integralmente a condição contratual infringida.

## **DO RECEBIMENTO**

**CLÁUSULA OITAVA** - O objeto contratado será recebido da seguinte forma:

- I- Provisoriamente, por servidor indicado pela Secretaria solicitante, para efeito de posterior verificação de conformidade dos materiais com as especificações exigidas no **Anexo VI** deste Edital,
- II-Definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a conferência, verificação da especificação, qualidade, quantidade e da conformidade dos produtos entregues, de acordo com a proposta apresentada.

**Parágrafo primeiro** - O recebimento provisório ou definitivo não exclui as responsabilidades: administrativa, civil e penal do fornecedor.

**Parágrafo segundo** – Os produtos devem ser entregues em perfeito estado e com plenas condições de consumo.

### **III Local de entrega dos produtos:**

**Local de entrega:** Todos os produtos deverão ser entregues:

- **Secretaria de Educação, Cultura e Esporte:** localizada à Rua Severino Adrião Gomes da Silva, S/N, Bairro Boa Vista - João Alfredo – PE.
- **Secretaria de Obras, Viação e Urbanismo:** localizada à Rua Pedro Carlos de Oliveira, S/N, Bairro Boa Vista – João Alfredo – PE.
- **Secretaria de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos:** localizada à Rua Dr. Severino Apulio Cavalcante, 438 térreo, Bairro Asa Branca – João Alfredo – PE.
- **Secretaria de Administração:** localizada à Av. Treze de Maio, 45, Bairro Boa Vista – João Alfredo – PE.
- **Secretaria de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente:** Rua Maria Eliete Soares S/N, Bairro Boa Vista - João Alfredo – PE
- **Secretaria de Saúde:** localizada à Rua Dr. Severino Apúlio Cavalcanti Nº 589, Bairro Boa Vista - João Alfredo - PE.
  
- **Secretaria Especial da Mulher:** localizada à Rua Dr. Severino Apúlio Cavalcanti Nº 575, Bairro Boa Vista - João Alfredo - PE.

### **DO PAGAMENTO**

**CLÁUSULA NONA** - O pagamento das faturas será efetuado, no prazo de até 30 (trinta) dias consecutivos, após a entrega dos medicamentos, mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura contendo o atesto do recebimento. O referido prazo inicia-se após a entrada da Nota Fiscal/Fatura no protocolo da Secretaria de Finanças, sita à Avenida Treze de Maio, nº 45, Boa Vista, João Alfredo/PE.

### **DAS SANÇÕES**

**CLÁUSULA DÉCIMA** - Se o fornecedor inadimplir as obrigações assumidas, no todo ou em parte, ficará sujeita, assegurado o contraditório e a ampla defesa, às sanções previstas nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/93, e ao pagamento de multa nos seguintes termos:

**Parágrafo primeiro** - Poder-se-á descontar dos pagamentos porventura devidos à Contratada as importâncias alusivas a multas, ou efetuar sua cobrança mediante inscrição em Dívida Ativa do Município, ou por qualquer outra forma prevista em lei.

**Parágrafo segundo** - A autoridade municipal competente, em caso de inadimplemento da Contratada, deverá cancelar a nota de empenho, sem prejuízo das penalidades relacionadas nos subitens anteriores deste Edital.

**Parágrafo terceiro** - Ficarà sujeito a penalidade prevista no art. 7º da Lei Federal 10.520/2002, sem prejuízo das multas previstas neste Edital, na Ata de Registro de Preços e nas demais cominações legais, o fornecedor e/ou prestador de serviços que, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, agir em conformidade com as hipóteses a seguir:

- a) Não celebrar a Ata de Registro de Preços;
- b) Deixar de entregar ou apresentar documentação falsa em lugar de documentação legítima exigida para o certame;
- c) Ensejar o retardamento da execução de seu objeto;
- d) Não mantiver a proposta;
- e) Falhar ou fraudar na execução da Ata de Registro de Preços;
- f) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.

#### **DA RESCISÃO**

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA** - O inadimplemento de cláusula estabelecida nesta Ata de Registro de Preço, por parte do fornecedor, assegurará ao MUNICÍPIO DE JOÃO ALFREDO o direito de rescindi-la, mediante notificação, com prova de recebimento.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA** - Além de outras hipóteses expressamente previstas no artigo 78 da Lei nº 8.666/1993, constituem motivos para a rescisão dessa Ata de Registro de Preços:

- a) atraso injustificado no fornecimento, bem como a sua paralisação sem justa causa e prévia comunicação ao MUNICÍPIO DE JOÃO ALFREDO;
- b) o cometimento reiterado de falhas comprovadas por meio de registro próprio efetuado pelo representante do MUNICÍPIO DE JOÃO ALFREDO.

**Parágrafo único** - Nos casos em que o fornecedor sofrer processos de fusão, cisão ou incorporação, será admitida a continuação desta Ata de Registro de Preços desde que a execução da mesma não seja afetada e que o fornecedor mantenha as condições de habilitação.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA** - Ao MUNICÍPIO DE JOÃO ALFREDO é reconhecido o direito de **rescisão administrativa**, nos termos do artigo 79, inciso I, da Lei nº 8.666/1993, aplicando-se, no que couber, as disposições dos parágrafos primeiro e segundo do mesmo artigo, bem como as do artigo 80.

#### **DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA** - A despesa com a execução do objeto desta Ata de Registro de Preços correrá à conta da seguinte dotação orçamentária:

02.01 – Gabinete da Prefeitura



04.122.0401.2004 – Manutenção das Atividades do Gabinete

3.3.90.30 – Material de Consumo

Fichas – 024 – Recursos Próprios

06.182.0601.2157 – Manutenção das Ações de Defesa Civil e Segurança Pública

3.3.90.30 – Material de Consumo

Fichas – 033 – Recursos Próprios

02.02 – Secretaria de Administração

04.122.0401.2004 – Gestão Administrativa da Secretaria de Administração

3.3.90.30 – Material de Consumo

Fichas – 047 – Recursos Próprios

02.03 – Secretaria de Finanças

04.123.0401.2020 – Gestão Administrativa da Unidade

3.3.90.30 – Material de Consumo

Fichas – 087 – Recursos Próprios

02.04 – Secretaria de Educação, Cultura e Esporte

13.122.0401.2048 – Gestão Administrativa da Diret. De Cultura e Biblioteca Pública

3.3.90.30 – Material de Consumo

Fichas – 313 – Recursos Próprios

13.392.1302.2050 – Promoção e Apoio aos Eventos Culturais e Festividades Diversas Inclusive o Festival da Cultura

3.3.90.30 – Material de Consumo

Fichas – 319 – Recursos Próprios

27.812.2703.2141 – Manutenção do Programa Esporte para Todos

3.3.90.30 – Material de Consumo

Fichas – 325 – Recursos Próprios

02.06 – Secretaria de Obras, Transporte e Urbanismo

15.122.0401.2051 – Gestão Administrativa da Unidade

3.3.90.30 – Material de Consumo

Fichas – 336 – Recursos Próprios

23.691.2302.2055 – Manutenção de Mercados, Açougues e Matadouros

3.3.90.30 – Material de Consumo

Fichas – 369 – Recursos Próprios

02.07 – Secretaria de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente

18.541.1801.2060 – Manutenção dos Serviços Urbanos de Coleta de Lixo

3.3.90.30 – Material de Consumo

Fichas – 400 – Recursos Próprios

20.122.0401.2063 – Manutenção da Gestão Administrativa da Agricultura

3.3.90.30 – Material de Consumo  
Fichas – 421 – Recursos Próprios

02.08 – Secretaria Especial da Mulher – SEMUL  
04.122.0401.2068 – Manutenção das Atividades da SEMUL  
3.3.90.30 – Material de Consumo  
Fichas – 450 – Recursos Próprios

02.09 – Procuradoria Geral do Município  
04.122.0401.2069 – Manutenção das Atividades da Procuradoria Geral do Município  
3.3.90.30 – Material de Consumo  
Fichas – 459 – Recursos Próprios

02.10 – Coordenadoria do Sistema de Controle Interno do Município  
3.3.90.30 – Material de Consumo  
Fichas – 467 – Recursos Próprios

9001 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE  
10.122.0401.2078.000 – Manutenção das Atividades da Secretaria de Saúde  
3.3.90.30 – Material de Consumo  
Ficha: 480

10.301.1001.2085.0000 – Manutenção das Atividades de Atenção Básica da Saúde  
3.3.90.30 – Material de Consumo  
Fichas: 529 e 530

10.302.1002.2091.0000 – Manutenção das Unidades de Saúde, Inclusive Hospital  
3.3.90.30 – Material de Consumo  
Fichas: 615 e 616

10.305.1003.2097.0000 – Manutenção do Programa de Vigilância Epidemiológica  
3.3.90.30 – Material de Consumo  
Fichas: 706 e 707

10.301.1001.2086.0000 – Manutenção das Atividades do Programa de Saúde da Família – PSF  
3.3.90.30 – Material de Consumo  
Fichas: 548 e 549

10.302.1002.2159.0000 – Manutenção do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU  
3.3.90.30 – Material de Consumo  
Fichas: 642 e 643

10.304.1003.2094.0000 – Manutenção do Programa Vigilância Sanitária  
3.3.90.30 – Material de Consumo  
Fichas: 672 e 673

10.305.1003.2096.0000 – Manutenção de Combate a Endemias



3.3.90.30 – Material de Consumo  
Fichas: 692 e 693

10.301.1013.2133.0000 – Manutenção do Programa Academia da Saúde  
3.3.90.30 – Material de Consumo  
Fichas: 588 e 589

10.301.1009.2089.0000 – Manutenção das Atividades do Programa Saúde Bucal  
3.3.90.30 – Material de Consumo  
Fichas: 570 e 571

10.301.100.2084.0000 – Implantações e Manutenção do NASF – Núcleo de Apoio a Saúde da Família  
3.3.90.30 – Material de Consumo  
Fichas: 516 e 517

10.303.004.2093.0000 – Manutenção das Ações do Programa Farmácia Básica  
3.3.90.30 – Material de Consumo  
Fichas: 658 e 659

90.02 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

08.122.0401.2100.0000 – Manutenção das Atividades da Secretaria de Desenvolvimento Social  
3.3.90.30 – Material de Consumo  
Ficha: 738

08.244.0802.2109.0000 – Manutenção das Atividades de Atenção Integral às Famílias – PAIF/CRAS  
3.3.90.30 – Material de Consumo  
Fichas: 860 e 861

08.244.0803.2112.0000 – Serviços de Proteção e Atendimento Especializados a Família e Indivíduos – PAEFI/CREAS  
3.3.90.30 – Material de Consumo  
Fichas: 932 e 933

08.243.0806.2118.0000 – Apoio ao Conselho Tutelar da Criança e do Adolescente  
3.3.90.30 – Material de Consumo  
Ficha: 754

08.241.0802.2164.0000 – Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos p/ Idosos – SCFV  
3.3.90.30 – Material de Consumo  
Fichas: 794 e 795

08.241.0802.2106.0000 – Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos p/ Crianças e Adolescentes  
3.3.90.30 – Material de Consumo  
Fichas: 817 e 818

08.244.0804.2113.0000 – Manutenção das Ações do Programa – IDG/Bolsa Família  
3.3.90.30 – Material de Consumo

Fichas: 867 e 868

08.243.0802.2163.0000 – Manutenção das Atividades do Programa Primeira Infância – Suas – (Criança Feliz)  
3.3.90.30 – Material de Consumo  
Fichas: 835 e 836

08.244.0811.2121.0000 – Manutenção e Aprimoramento da Gestão SUAS/IGD – SUAS  
3.3.90.30 – Material de Consumo  
Fichas: 1008 e 1009  
10 – FME – FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
02 – PODER EXECUTIVO  
02.04 – Secretaria de Educação, Cultura e Esporte  
02.04.00 – Secretaria de Educação , Cultura e Esportes

12.122.1201.2023 – Manutenção das Atividades da Secretaria de Educação  
3.3.90.30 – Material de Consumo  
Ficha – 112 – Educação – Recursos Próprios

12.306.1207.2025 – Manutenção do Programa Nacional de Alimentação Escolar  
3.3.90.30 – Material de Consumo  
Ficha – 119 – Educação – Recursos Próprios  
Ficha – 120 – Salário Educação  
Ficha – 121 – PNAE

12.361.1202.9994 – manutenção do Programa Salário Educação – QSE  
3.3.90.30 – Material de Consumo  
Ficha – 130 – Salário Educação

12.361.1210.2150 – Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental  
3.3.90.30 – Material de Consumo  
Ficha – 172 – Educação – Recursos Próprios

12.365.1212.2151 – Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Infantil  
3.3.90.30 – Material de Consumo  
Ficha – 205 – Educação – Recursos Próprios  
Ficha – 20 – Outras Transf. FNDE

12.366.1213.2152 – Manutenção e Desenvolvimento do Ensino de Jovens e Adultos  
3.3.90.30 – Material de Consumo  
Ficha – 219 – Educação – Recursos Próprios

12.367.1217.2034 – Gestão Administrativa da Educação Especial  
3.3.90.30 – Material de Consumo  
Ficha – 227 – Educação – Recursos Próprios

12.813.1205.2137 – Manutenção das Atividades do Clube Municipal e Ginásio Poliesportivo Djair Santos  
3.3.90.30 – Material de Consumo



Ficha – 239 – Educação – Recursos Próprios

27.813.2702.2037 – Apoio ao Desporto Amador

3.3.90.30 – Material de Consumo

Ficha – 243 – Educação Recursos Próprios

020401 – FUNDEB

12.361.1210.2042 – Manutenção e Desenvolvimento do FUNDEB 40% (Ensino Fundamental)

3.3.90.30 – Material de Consumo

Ficha – 270 – Educação – Recursos do FUNDEB

12.365.1212.2045 – Manutenção e Desenvolvimento do FUNDEB 40% (Educação Infantil)

3.3.90.30 – Material de Consumo

Ficha – 291 – Educação – Recursos do FUNDEB

12.366.1213.2047 – Manutenção e Desenvolvimento do FUNDEB 40% (Jovens e Adultos)

3.3.90.30 – Material de Consumo

Ficha – 305 – Educação – Recursos do FUNDEB

#### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA** - Todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de lavratura de Termo Aditivo a presente Ata de Registro de Preços.

#### **DO FORO**

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA** - Para dirimir eventuais conflitos oriundos desta Ata, é competente o foro de João Alfredo-PE.

Assim, justas e contratadas, as partes assinam o presente instrumento em 03 (três) vias.

João Alfredo - PE, em, XXXXXXXXXXXX.

Maria Sebastiana da Conceição  
Prefeita

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
EMPRESA CONTRATADA

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
SECRETÁRIA DE SAÚDE

---

**Testemunha 1**  
**CPF n.º**



---

Testemunha 2  
CPF n.º

**Anexo I da Ata de Registro de Preços**

**ANEXO II**

**MINUTA DE CONTRATO DE FORNECIMENTO PARCELADO**

**Processo Licitatório Nº 017/2019  
Pregão Presencial Nº 007/2019 – REGISTRO DE PREÇOS**

Av. Treze de Maio, 45, Boa Vista, João Alfredo – PE, CEP 55720-000  
Fones: (81) 3648-1156/1102 CNPJ: 11.097.359/0001-45  
Email: [prefeitura@joaoalfredo.pe.gov.br](mailto:prefeitura@joaoalfredo.pe.gov.br)  
[www.joaoalfredo.pe.gov.br](http://www.joaoalfredo.pe.gov.br)

MINUTA DE CONTRATO DE FORNECIMENTO  
PARCELADO QUE ENTRE SI CELEBRAM O  
MUNICÍPIO DE JOÃO ALFREDO, ATRAVÉS  
DA SECRETARIA \_\_\_\_\_ E A  
EMPRESA \_\_\_\_\_.

Por este instrumento de Contrato de prestação de serviços de um lado o **MUNICÍPIO DE JOÃO ALFREDO-PE**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob o nº. 11.097.359/0001-45, com sede na Av. Treze de Maio Centro, nesta cidade, representado legalmente por sua Prefeita a **Sra. Maria Sebastiana da Conceição**, brasileira, solteira, profissão residente e domiciliada na Rua Drº Severino Apúlio Cavalcanti, deste Município, inscrito no CPF sob o nº 188.023.204-97, portador da cédula de identidade nº 1.267.599 - SSP/PE, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE**, através da **SECRETARIA DE** ....., neste ato representada por sua Secretário a Sr. ...., brasileiro, ....., residente à Rua ....., inscrito no CPF/MF nº. ...., e no RG sob o nº ..... e de outro lado, como **CONTRATADA**, a empresa ....., inscrita no CNPJ/MF sob o nº ....., com sede à ....., n.º \_\_, Bairro ....., na cidade de ..... - \_\_, representada legalmente pelo Sr(a). ....., inscrito no CPF/MF sob o nº ....., portador da carteira de identidade RG nº .....-SSP-PE, nos termos do Processo Licitatório realizado sob a modalidade **PREGÃO PRESENCIAL Nº. 007/2019 – REGISTRO DE PREÇO**, do tipo “menor preço” julgamento por **ITEM**, ofertado, nos termos da Lei Federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, que regulamenta a modalidade Pregão, com aplicação subsidiária da Lei 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e respectivas alterações, além das demais normas legais pertinentes.

\*Em caso de assinatura através de procurador, este deverá está munido de instrumento **público de procuração**.

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA - DO REGIME JURÍDICO**

O fornecimento objeto do presente Contrato, plenamente vinculado ao Pregão e à proposta, rege-se pela Lei Federal nº. 10.520, de 17.07.02 e subsidiariamente a Lei 8.666, de 21.06.93, por suas cláusulas e pelos preceitos de direito público, aplicando-se-lhe, supletivamente os princípios da Teoria Geral dos Contratos e Disposições de Direito Privado.

#### **CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO**

Constitui objeto deste contrato o Registro de Preços, com validade de 12 (doze) meses, para o fornecimento parcelado de material de expediente destinado as diversas Secretarias do município João Alfredo, conforme Termo de Referência do Edital, o qual integra este acordo para todos os fins, independentemente de transcrição.

§ 1º - O objeto desta licitação deverá ser entregue, parceladamente, pela(s) Contratada(s), por sua conta, risco e expensas, nas quantidades solicitadas respectivamente pelas Secretarias Solicitantes mediante apresentação de requerimento, devidamente autorizado, nos seguinte locais:

- **Secretaria de Educação, Cultura e Esporte:** localizada à Rua Severino Adrião Gomes da Silva, S/N,

Bairro Boa Vista - João Alfredo – PE.

- **Secretaria de Obras, Viação e Urbanismo:** localizada à Rua Pedro Carlos de Oliveira, S/N, Bairro Boa Vista – João Alfredo – PE.
- **Secretaria de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos:** localizada à Rua Dr. Severino Apulio Cavalcante, 438 térreo, Bairro Asa Branca – João Alfredo – PE.
- **Secretaria de Administração:** localizada à Av. Treze de Maio, 45, Bairro Boa Vista – João Alfredo – PE.
- **Secretaria de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente:** Rua Maria Eliete Soares S/N, Bairro Boa Vista - João Alfredo – PE
- **Secretaria de Saúde:** localizada à Rua Dr. Severino Apúlio Cavalcanti Nº 589, Bairro Boa Vista - João Alfredo - PE.
- **Secretaria Especial da Mulher:** localizada à Rua Dr. Severino Apúlio Cavalcanti Nº 575, Bairro Boa Vista - João Alfredo - PE.

§2º - O objeto deste Pregão (alguns itens) deverá ter a garantia/validade mínima de 06 (seis) meses, emitida pelo fabricante e/ou licitante, conforme solicitação da descrição dos itens constantes no **anexo VI** deste edital.

### **CLÁUSULA TERCEIRA - DO PRAZO**

O presente contrato tem a vigência de a até 31 de dezembro de 2019, podendo ser prorrogado, desde que observado o disposto no art. 57 da Lei nº. 8.666/93 e demais normas legais pertinentes.

§ 1º – O prazo para entrega do objeto licitado será de até **48 (quarenta e oito) horas**, no instante do pedido, após o recebimento da autorização expedida pela Secretaria solicitante.

§ 2º - O fornecedor ficará obrigado a trocar o(s) produtos que vier(em) a ser(em) rejeitado(s) por não atender à especificação anexa a este Edital e/ou apresentar defeito, sem que isto acarrete qualquer ônus à Administração ou importe na relevação das sanções previstas na legislação vigente. O prazo para entrega do(s) novo(s) produtos será de até **24 (vinte e quatro) horas**, contado do recebimento da solicitação de troca.

### **CLÁUSULA QUARTA–DO RECEBIMENTO DO OBJETO**

Quando do fornecimento do objeto deste contrato, o mesmo deverá ser fornecido nas quantidades e especificações constantes do Anexo VI do Edital.

### **CLÁUSULA QUINTA – DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

Como contraprestação ao fornecimento do objeto deste acordo, o **Contratante** pagará à **Contratada** o valor total de R\$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ), sendo a mesma vencedora dos ITENS conforme descrito abaixo:



ITEM	DISCRIMINAÇÃO/MARCA	APRES.	MARCA	QUANT.	V. UNT.	V. TOTAL
01	Descrever o objeto a ser adquirido	Ex: unidade, par, pacote			R\$	R\$
	<b>TOTAL</b>					R\$

§ 1º – O **Contratante** efetuará o pagamento das faturas referentes ao fornecimento do objeto deste Contrato em até 30 (trinta) dias consecutivos, a contar da entrada da mesma na Secretaria de Finanças, localizada à Avenida Treze de Maio, 45 Boa Vista, nesta cidade.

§ 2º - Ocorrendo atraso no pagamento, desde que para tanto a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, haverá incidência de atualização monetária sobre o valor devido, pela variação acumulada do Índice Geral de Preços de Mercado (IGP- M).

§ 3º - Fica assegurado o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro inicial do Contrato, na ocorrência de fato superveniente que implique a inviabilidade de sua execução.

#### **CLÁUSULA SEXTA – DOS RECURSOS FINANCEIROS**

Os recursos alocados para a realização do objeto do presente acordo serão oriundos das seguintes dotações orçamentárias:

02.01 – Gabinete da Prefeitura

04.122.0401.2004 – Manutenção das Atividades do Gabinete

3.3.90.30 – Material de Consumo

Fichas – 024 – Recursos Próprios

06.182.0601.2157 – Manutenção das Ações de Defesa Civil e Segurança Pública

3.3.90.30 – Material de Consumo

Fichas – 033 – Recursos Próprios

02.02 – Secretaria de Administração

04.122.0401.2004 – Gestão Administrativa da Secretaria de Administração

3.3.90.30 – Material de Consumo

Fichas – 047 – Recursos Próprios

02.03 – Secretaria de Finanças

04.123.0401.2020 – Gestão Administrativa da Unidade

3.3.90.30 – Material de Consumo

Fichas – 087 – Recursos Próprios

02.04 – Secretaria de Educação, Cultura e Esporte



13.122.0401.2048 – Gestão Administrativa da Diret. De Cultura e Biblioteca Pública  
3.3.90.30 – Material de Consumo  
Fichas – 313 – Recursos Próprios

13.392.1302.2050 – Promoção e Apoio aos Eventos Culturais e Festividades Diversas Inclusive o Festival da Cultura  
3.3.90.30 – Material de Consumo  
Fichas – 319 – Recursos Próprios

27.812.2703.2141 – Manutenção do Programa Esporte para Todos  
3.3.90.30 – Material de Consumo  
Fichas – 325 – Recursos Próprios

02.06 – Secretaria de Obras, Transporte e Urbanismo  
15.122.0401.2051 – Gestão Administrativa da Unidade  
3.3.90.30 – Material de Consumo  
Fichas – 336 – Recursos Próprios

23.691.2302.2055 – Manutenção de Mercados, Açougues e Matadouros  
3.3.90.30 – Material de Consumo  
Fichas – 369 – Recursos Próprios

02.07 – Secretaria de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente  
18.541.1801.2060 – Manutenção dos Serviços Urbanos de Coleta de Lixo  
3.3.90.30 – Material de Consumo  
Fichas – 400 – Recursos Próprios

20.122.0401.2063 – Manutenção da Gestão Administrativa da Agricultura  
3.3.90.30 – Material de Consumo  
Fichas – 421 – Recursos Próprios

02.08 – Secretaria Especial da Mulher – SEMUL  
04.122.0401.2068 – Manutenção das Atividades da SEMUL  
3.3.90.30 – Material de Consumo  
Fichas – 450 – Recursos Próprios

02.09 – Procuradoria Geral do Município  
04.122.0401.2069 – Manutenção das Atividades da Procuradoria Geral do Município  
3.3.90.30 – Material de Consumo  
Fichas – 459 – Recursos Próprios

02.10 – Coordenadoria do Sistema de Controle Interno do Município  
3.3.90.30 – Material de Consumo  
Fichas – 467 – Recursos Próprios

9001 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE  
10.122.0401.2078.000 – Manutenção das Atividades da Secretaria de Saúde

3.3.90.30 – Material de Consumo  
Ficha: 480

10.301.1001.2085.0000 – Manutenção das Atividades de Atenção Básica da Saúde  
3.3.90.30 – Material de Consumo  
Fichas: 529 e 530

10.302.1002.2091.0000 – Manutenção das Unidades de Saúde, Inclusive Hospital  
3.3.90.30 – Material de Consumo  
Fichas: 615 e 616

10.305.1003.2097.0000 – Manutenção do Programa de Vigilância Epidemiológica  
3.3.90.30 – Material de Consumo  
Fichas: 706 e 707

10.301.1001.2086.0000 – Manutenção das Atividades do Programa de Saúde da Família – PSF  
3.3.90.30 – Material de Consumo  
Fichas: 548 e 549

10.302.1002.2159.0000 – Manutenção do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU  
3.3.90.30 – Material de Consumo  
Fichas: 642 e 643

10.304.1003.2094.0000 – Manutenção do Programa Vigilância Sanitária  
3.3.90.30 – Material de Consumo  
Fichas: 672 e 673

10.305.1003.2096.0000 – Manutenção de Combate a Endemias  
3.3.90.30 – Material de Consumo  
Fichas: 692 e 693

10.301.1013.2133.0000 – Manutenção do Programa Academia da Saúde  
3.3.90.30 – Material de Consumo  
Fichas: 588 e 589

10.301.1009.2089.0000 – Manutenção das Atividades do Programa Saúde Bucal  
3.3.90.30 – Material de Consumo  
Fichas: 570 e 571

10.301.100.2084.0000 – Implantações e Manutenção do NASF – Núcleo de Apoio a Saúde da Família  
3.3.90.30 – Material de Consumo  
Fichas: 516 e 517

10.303.004.2093.0000 – Manutenção das Ações do Programa Farmácia Básica  
3.3.90.30 – Material de Consumo  
Fichas: 658 e 659

90.02 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

08.122.0401.2100.0000 – Manutenção das Atividades da Secretaria de Desenvolvimento Social  
3.3.90.30 – Material de Consumo  
Ficha: 738

08.244.0802.2109.0000 – Manutenção das Atividades de Atenção Integral às Famílias – PAIF/CRAS  
3.3.90.30 – Material de Consumo  
Fichas: 860 e 861

08.244.0803.2112.0000 – Serviços de Proteção e Atendimento Especializados a Família e Indivíduos – PAEFI/CREAS  
3.3.90.30 – Material de Consumo  
Fichas: 932 e 933

08.243.0806.2118.0000 – Apoio ao Conselho Tutelar da Criança e do Adolescente  
3.3.90.30 – Material de Consumo  
Ficha: 754

08.241.0802.2164.0000 – Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos p/ Idosos – SCFV  
3.3.90.30 – Material de Consumo  
Fichas: 794 e 795

08.241.0802.2106.0000 – Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos p/ Crianças e Adolescentes  
3.3.90.30 – Material de Consumo  
Fichas: 817 e 818

08.244.0804.2113.0000 – Manutenção das Ações do Programa – IDG/Bolsa Família  
3.3.90.30 – Material de Consumo  
Fichas: 867 e 868

08.243.0802.2163.0000 – Manutenção das Atividades do Programa Primeira Infância – Suas – (Criança Feliz)  
3.3.90.30 – Material de Consumo  
Fichas: 835 e 836

08.244.0811.2121.0000 – Manutenção e Aprimoramento da Gestão SUAS/IGD – SUAS  
3.3.90.30 – Material de Consumo  
Fichas: 1008 e 1009  
10 – FME – FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
02 – PODER EXECUTIVO  
02.04 – Secretaria de Educação, Cultura e Esporte  
02.04.00 – Secretaria de Educação, Cultura e Esportes

12.122.1201.2023 – Manutenção das Atividades da Secretaria de Educação  
3.3.90.30 – Material de Consumo  
Ficha – 112 – Educação – Recursos Próprios

12.306.1207.2025 – Manutenção do Programa Nacional de Alimentação Escolar  
3.3.90.30 – Material de Consumo

Ficha – 119 – Educação – Recursos Próprios  
Ficha – 120 – Salário Educação  
Ficha – 121 – PNAE

12.361.1202.9994 – manutenção do Programa Salário Educação – QSE  
3.3.90.30 – Material de Consumo  
Ficha – 130 – Salário Educação

12.361.1210.2150 – Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental  
3.3.90.30 – Material de Consumo  
Ficha – 172 – Educação – Recursos Próprios

12.365.1212.2151 – Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Infantil  
3.3.90.30 – Material de Consumo  
Ficha – 205 – Educação – Recursos Próprios  
Ficha – 20 – Outras Transf. FNDE

12.366.1213.2152 – Manutenção e Desenvolvimento do Ensino de Jovens e Adultos  
3.3.90.30 – Material de Consumo  
Ficha – 219 – Educação – Recursos Próprios

12.367.1217.2034 – Gestão Administrativa da Educação Especial  
3.3.90.30 – Material de Consumo  
Ficha – 227 – Educação – Recursos Próprios

12.813.1205.2137 – Manutenção das Atividades do Clube Municipal e Ginásio Poliesportivo Djair Santos  
3.3.90.30 – Material de Consumo  
Ficha – 239 – Educação – Recursos Próprios

27.813.2702.2037 – Apoio ao Desporto Amador  
3.3.90.30 – Material de Consumo  
Ficha – 243 – Educação Recursos Próprios

020401 – FUNDEB  
12.361.1210.2042 – Manutenção e Desenvolvimento do FUNDEB 40% (Ensino Fundamental)  
3.3.90.30 – Material de Consumo  
Ficha – 270 – Educação – Recursos do FUNDEB

12.365.1212.2045 – Manutenção e Desenvolvimento do FUNDEB 40% (Educação Infantil)  
3.3.90.30 – Material de Consumo  
Ficha – 291 – Educação – Recursos do FUNDEB

12.366.1213.2047 – Manutenção e Desenvolvimento do FUNDEB 40% (Jovens e Adultos)  
3.3.90.30 – Material de Consumo  
Ficha – 305 – Educação – Recursos do FUNDEB

#### **CLÁUSULA SÉTIMA - DAS ALTERAÇÕES**

As alterações, porventura necessárias ao fiel cumprimento deste contrato, serão efetivadas na forma e condições do art. 65 da Lei nº. 8.666/93, formalizadas previamente através de Termo Aditivo, devidamente homologado, que passará a integrar este contrato para todos os fins legais.

#### **CLÁUSULA OITAVA - DAS PRERROGATIVAS DO CONTRATANTE**

O regime jurídico que rege este acordo confere ao Município as prerrogativas constantes dos arts. 58, 77 e seguintes da Lei 8.666/93, as quais são reconhecidas pela Contratada.

#### **CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

Sem prejuízo das obrigações constantes na Lei 8.666/93, caberá à Contratada:

I - A responsabilidade por encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e civis, decorrentes da execução do presente Contrato, nos termos do art. 71 da Lei 8.666/93.

II - Nos termos do art. 70 da Lei 8.666/93, a Contratada é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato.

§ 1º - Obriga-se a Contratada a manter-se, durante toda a execução do presente Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas bem como com todas as condições de habilitação exigidas na ocasião da licitação.

§ 2º - Fornecer os medicamentos rigorosamente de acordo com as especificações constantes no Edital e na sua proposta, obedecidos aos critérios e padrões de qualidade predeterminados.

§ 3º - É expressamente vedada à Contratada a subcontratação no todo do objeto do presente acordo, podendo, no entanto, ocorrer a subcontratação de parte desse objeto à empresa(s) especializada(s), mantida, contudo, única, exclusiva e integral responsabilidade da empresa contratada sobre tal objeto. A subcontratação só será permitida desde que avaliada e autorizada previamente pela Contratante, sendo exigida a comprovação da viabilidade e necessidade da subcontratação e atestado de idoneidade da subcontratada.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESCISÃO**

O presente Contrato poderá ser rescindido nas seguintes condições, sem prejuízo do disposto no art. 78 da Lei nº. 8.666/93, com as alterações introduzidas por leis posteriores.

I - Pelo **Contratante**: a) Unilateralmente, em caso de inexecução do objeto contratado, bem como variação de interesse, nos termos do art. 58, II, c/c art. 79, I, da Lei 8.666/93. **Não sendo permitida esta a Contratada**, por tratar-se de preceito de ordem pública, em que se observa o interesse público, e atribuível, tão somente, ao Ente Federativo.

II - Por ambas as partes: a) Na ocorrência de **caso fortuito** ou **força maior**, regularmente comprovado, tornando **absolutamente** inviável a execução do Contrato.

§ 1º - Na hipótese de rescisão contratual nas formas previstas nos incisos I a XI, art. 78 da Lei nº. 8.666/93 e demais normas legais pertinentes, terá a Contratada direito, exclusivamente, ao pagamento dos materiais fornecidos e aceitos.

§ 2º - Quando a rescisão ocorrer com base nos incisos XII a XVII do art. 78 da Lei 8.666/93 e demais normas legais pertinentes, sem que haja culpa da Contratada, será esta ressarcida dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, tendo ainda direito aos pagamentos devidos pela execução do contrato até a data da rescisão.

### **DAS PENALIDADES**

Se a contratada inadimplir as obrigações assumidas, no todo ou em parte, ficará sujeita, assegurado o contraditório e a ampla defesa, às sanções previstas nos artigos 86 e 87 da Lei 8.666/93, e ao pagamento de multa nos seguintes termos:

I - Pelo atraso no fornecimento, em relação ao prazo estipulado: 1% (um por cento) do valor do bem não entregue ou do serviço não prestado, por dia decorrido, até o limite de 10% (dez por cento) do valor do bem ou serviço;

II - Pela recusa em efetuar o fornecimento, caracterizado em dez dias após o vencimento do prazo estipulado: 10% (dez por cento) do valor do bem ou serviço;

III - Pela demora em substituir o bem rejeitado ou corrigir falhas do serviço prestado, a contar do segundo dia da data da notificação da rejeição: 2% (dois por cento) do valor do bem recusado ou do valor do serviço, por dia decorrido;

IV - Pela recusa da Contratada em substituir o bem rejeitado ou corrigir falhas no serviço prestado, entendendo-se como recusa a substituição do bem ou a prestação do serviço não efetivada nos cinco dias que se seguirem à data da rejeição: 10% (dez por cento) do valor do bem ou serviço rejeitado;

V - Pelo não cumprimento de qualquer condição fixada no Edital e não abrangida nos incisos anteriores: 1% (um por cento) do valor contratado, para cada evento.

§ 1º - As multas estabelecidas nos incisos anteriores podem ser aplicadas isolada ou cumulativamente, ficando o seu total limitado a 10% (dez por cento) do valor contratado, sem prejuízo de perdas e danos cabíveis.

§ 2º - Poder-se-á descontar dos pagamentos porventura devidos à Contratada as importâncias alusivas a multas, ou efetuar sua cobrança mediante inscrição em Dívida Ativa do Município, ou por qualquer outra forma prevista em lei.

§ 3º - A autoridade municipal competente, em caso de inadimplemento da contratada, deverá cancelar a nota de empenho, sem prejuízo das penalidades relacionadas neste acordo.

§ 4º - O valor da multa deverá ser recolhido na Secretaria de Finanças do Município de João Alfredo, no prazo de 03 (três) dias, a contar da data da notificação da penalidade.

§ 5º - Qualquer contestação sobre a aplicação de multas deverá ser feita por escrito.

§ 6º - Independentemente de cobrança de multas, pela inexecução total ou parcial do Contrato, poderão ainda ser aplicadas à Contratada as seguintes sanções, garantida a prévia defesa:

- a) advertência por escrito;
- b) suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com o Município de João Alfredo, pelo prazo de até 02 (dois) anos;
- c) declaração de inidoneidade, nos termos do art. 87, Inc. IV da Lei 8.666/93 e demais normas legais pertinentes.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA PUBLICIDADE**

Conforme disposto no art. 61, Parágrafo Único, da Lei 8.666/93, a publicação do presente instrumento será efetuada em extrato, até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias daquela data, correndo à conta do Município de João Alfredo a respectiva despesa.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA –DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Nos termos do § 3º do Art. 55 da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores, no ato da liquidação da despesa, os serviços de contabilidade comunicarão, aos órgãos incumbidos da arrecadação e fiscalização de tributos da União, Estado ou Município, as características e os valores pagos, tudo em conformidade com o disposto no Art. 63 da Lei 4.320, de 17 de março de 1964.

A Contratada reconhece o direito do Município de João Alfredo de paralisar a qualquer tempo ou suspender o fornecimento, mediante o pagamento único e exclusivo dos produtos já entregues.

A Contratada assumirá integral responsabilidade pelos danos causados ao Município de João Alfredo ou a terceiros, quando da execução do Contrato, inclusive acidentes, mortes, perdas ou destruições, isentando o Município de João Alfredo de todas e quaisquer reclamações pertinentes.

A contratada deverá, durante a execução contratual, manter as condições de habilitação apresentada na licitação.

A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições acréscimos ou supressões de até 25% do objeto contratado, nos termos do §1º, artigo 65 da Lei nº. 8.666/93, devendo ser respeitado individualmente para cada item.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA –DO FORO**

Sob o pálio do art. 55, § 2º, da Lei 8.666/93, fica eleito o foro da Comarca de João Alfredo - PE, como competente, para dirimir dúvidas ou controvérsias decorrentes da execução do presente Contrato.

E, por estarem justos e acordados, firmam o presente contrato em 03 (três) vias de igual teor e para um só efeito legal, na presença das testemunhas que também assinam.

João Alfredo (PE), \_\_\_\_/\_\_\_\_/ 2019





Governo Municipal  
**JOÃO  
ALFREDO**  
JUNTOS CONSTRUÍMOS MAIS

Maria Sebastiana da Conceição  
**Prefeita**

XXXXXXXXXXXXXXXXXX  
**Contratada**

XXXXXXXXXXXXXXXXXX  
**Secretaria de xxxxxxxxxxxxxxxx**

---

**Testemunha 1**  
**CPF n.º**

---

**Testemunha 2**  
**CPF n.º**

**ANEXO III**

**MODELO DE PROPOSTA**



À

Prefeitura de João Alfredo-PE,

**Ref.: Pregão Presencial Nº 007/2019- Registro de Preços –05/06/2018 às 10:00 horas**

A Empresa ....., inscrita no CNPJ (MF) n.º ....., estabelecida no(a) .....vem, perante esta Pregoeira, apresentar a seguinte proposta de preços para o Registro de Preços, com validade de 12 (doze) meses, para o fornecimento parcelado de material de expediente destinado as diversas Secretarias do município João Alfredo, conforme descrição abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT	APRES.	MARCA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Agenda Permanente espiralada com visão de 1 dia por página. Possui visual neutro na cor preta, com capa dura. Especificações: Folha de Dados Pessoais; Visão Diária; Planejamento Mensal; Índice Telefônico; Folha com Calendário; Capa Dura; Capa com Verniz; Formato: 200mm x 275mm; Quantidade mínima de páginas: 192. Tipo: Tilibra ou de melhor qualidade.	20	Unidade			
2	Almofada N. 2 para uso em vários tipos de carimbos, tinta de ótimo rendimento, embalagem com tampa plástica. Cor Preta. Dimensões: 5,9 x 9,4 cm. Tipo: Pilot ou de melhor qualidade.	140	Unidade			
3	Almofada N.2 para uso em vários tipos de carimbos, tinta de ótimo rendimento, embalagem com tampa plástica. Cor azul. Dimensões: 5,9 x 9,4 cm. Tipo: Pilot ou de melhor	140	Unidade			
4	Tinta para reabastecer almofadas de carimbos, atóxico, tinta à base de água. Cor: Preta. Embalagem em frasco com 40ml. Tipo: Pilot, Radex ou de melhor qualidade.	80	Unidade			
5	Tinta para reabastecer almofadas de carimbos, atóxico, tinta à base de água. Cor: Azul. Embalagem em frasco com 40ml. Tipo: Pilot, Radex ou de melhor qualidade.	80	Unidade			



6	Tinta para reabastecer almofadas de carimbo automático auto-entintado, com tinta de alto rendimento, à base de água. Cor: Preta. Embalagens em frascos com 28 ml. Caixa com 12 Unidades. Tipo: Radex ou de melhor qualidade.	90	Caixa			
7	Apagador para quadro branco. Corpo em plástico resistente, formato ergonômico, base em feltro 100% lã, que funcione como estojo para guardar 2(dois) marcadores, na cor azul ou preta. Dimensões: largura mínima 8cm e altura 15cm. Tipo: Pilot, BRW ou de melhor qualidade.	100	Unidade			
8	Marcador para quadro branco, escrita grossa, ponta macia, recarregável, tinta a base de álcool. Caixa contendo 12 unidades. Cor: azul. Tipo: Pilot, BRW ou de melhor qualidade.	12	Caixa			
9	Marcador para quadro branco, escrita grossa, ponta macia, recarregável, tinta a base de álcool. Caixa contendo 12 unidades. Cor: preta. Tipo: Pilot, BRW ou de melhor qualidade.	12	Caixa			
10	Marcador para quadro branco, escrita grossa, ponta macia, recarregável, tinta a base de álcool. Caixa contendo 12 unidades. Cor: vermelha. Tipo: Pilot, BRW ou de melhor qualidade.	12	Caixa			
11	Reabastecedor para pincel marcador para quadro branco. Cor: Azul. Embalagem com 40ml. Tipo: Pilot, Radex ou de melhor qualidade.	720	Unidade			
12	Reabastecedor para pincel marcador para quadro branco. Cor: Preta. Embalagem com 40ml. Caixa contendo 12 unidades. Tipo: Pilot, Radex ou de melhor qualidade.	60	Caixa			
13	Reabastecedor para pincel marcador para quadro branco. Cor: Vermelha. Embalagem com 40ml. Tipo: Pilot, Radex ou de melhor qualidade.	60	Caixa			
14	Apontador de lápis, 1 furo, com depósito, abertura articulada. Cores sortidas. Tipo: Faber Castell, Tris ou de	500	Unidades			



	melhor qualidade.					
15	Lápis preto sextavado nº 2, grafite ultrarresistente, não quebra com facilidade, mais seguro para crianças. Formato: Sextavado. Caixa com 72 unidades. Tipo: Faber Castell, Bic ou de melhor qualidade.	30	Caixa			
16	Lápis preto redondo nº 2, grafite ultrarresistente, não quebra com facilidade, mais seguro para crianças. Formato: Redondo. Tipo: Faber Castell, Bic ou de melhor qualidade.	5000	Unidade			
17	Carga grafite 0.7 mm para lapiseira. de boa qualidade, durabilidade, alta resistência e suavidade na escrita. Embalagem com 12 cargas de grafite. Tipo: Faber Castell, Bic, Multicolor ou de melhor qualidade.	60	Unidade			
18	Carga grafite 0.9 mm para lapiseira. de boa qualidade, durabilidade, alta resistência e suavidade na escrita. Embalagem com 12 cargas de grafite. Tipo: Faber Castell, Bic, Multicolor ou de melhor qualidade.	100	Caixa			
19	Lapiseira 0.7mm. Com ponta fixa de 4mm, mecanismo preciso para o avanço da ponta. Clip removível. Utiliza grafite 0,7mm, Possui borracha no topo. Botão de avanço laterail Grip emborrachado confortável. Tipo: Faber Castell, Bic, Multicolor ou de melhor qualidade	100	Unidade			
20	Lapiseira 0.9mm. Com ponta fixa de 4mm, mecanismo preciso para o avanço da ponta. Clip removível. Utiliza grafite 0,7mm, Possui borracha no topo. Botão de avanço laterail Grip emborrachado confortável. Tipo: Faber Castell, Bic, Multicolor ou de melhor qualidade	100	Unidade			
21	Bandeja tripla fixa correspondência, feita em Acrílico Polipropileno Cristal. Fumê . Dimensões. A x L x C: 38 x 260 x 365 mm (cada bandeja). Tipo:	50	Unidade			



	Acrimet ou de melhor qualidade.					
22	Bandeja expediente Dupla, feita em Acrílico Polipropileno Cristal. Fumê . Dimensões. A x L x C: 38 x 260 x 365 mm (cada bandeja). Tipo: Acrimet ou de melhor qualidade.	50	Unidade			
23	Trio porta lápis, clips e lembrete. Composição/Material Poliestireno. Cor: Cristal. Dimensões aproximadas do produto (cm) - AxLxP 8,6x7,8x23,8cm. Tipo: Waleu, Dello, ou de melhor de qualidade.	100	Unidade			
24	Cola em bastão. Cola papel, cartolina, fotos e similares; com boa adesividade, lavável, atóxica. Tampa hermética que evita o ressecamento. Embalagem de 40g Tipo: Faber Castell, Bic, Pitt ou de melhor qualidade.	300	Unidade			
25	Adesivo de contato, bisnaga 75g; cola contato multiuso, universal - colagem em materiais porosos e flexíveis: E.V.A, feltro, tecidos, plásticos, espumas, couros, isopor, papel de parede e outros. Reparos de tapeçarias. Alto rendimento e alta resistência final da colagem. Resiste até 60°C. Embalagem em bisnaga contendo 75g. Tipo: Brascoplast ou de melhor qualidade.	150	Unidade			
26	Cola própria para colagem de isopor e similares, com bico aplicador, solúvel em álcool. Secagem no ar. Embalagem contendo 40g. Tipo: Acrilex, Koala ou de melhor qualidade.	280	Unidade			
27	Cola plástica Líquida. Líquido Base química: Etilcianoacrilato; aparência (visual): líquido incolor a levemente amarelado. Viscosidade a 25 °C (cps): 40 a 60 Densidade a 25 °C (g/mL) 1,04 a 1,06 Solúvel em: Mek, Acetona, Nitrometano. Embalagem contendo 20g. Tipo: Tek bond, Loctite ou de melhor qualidade.	300	Unidade			



28	Bobina de papel para calculadora. Cor: Branco. Medidas: 57mm x 30 m Tubete: 12mm. Papel offset de boa qualidade. Tipo: Suprema ou de melhor qualidade.	100	Unidade			
29	Borracha bicolor azul e vermelha. Parte Vermelha. É Indicada para Apagar Escrita a Lápis e Lapiseira. Parte Azul. É Indicada para Remoção de Tinta de Caneta e Lápis de Cor, de ótima qualidade e ótima apagabilidade. Caixa com 40 unidades. Tipo: Mercur ou de melhor qualidade.	4000	Unidade			
30	Borracha de Apagar Ponteira na cor branca, práticas e funcionais para serem usadas em cima do lápis, produzidas em borracha natural e com boa apagabilidade para lápis e lapiseira. Tipo: Bic, Leo e Leo, Mercur ou de melhor qualidade.	10.000	Unidade			
31	Borracha pequena, em vinil, cor branca 5 x 3 x 1 mm com capa protetora em plástico semi-rígido. Tipo: Faber Castell, Bic, Leo e Leo, Mercur ou de melhor qualidade.	800	Unidade			
32	Caderno espiral, capa dura, cores diversas, 96 folhas pautadas. Formato: 200mm x 275mm. Dimensões (AxLxP): 27,5cm x 21cm x 1,1cm Tipo: Tilibra, Faber Castel, Credeal ou de melhor qualidade.	300	Unidade			
33	Caderno espiral, capa dura, cores diversas, 96 folhas pautadas. Formato: 142mmX203mm. Dimensões (AxLxP): 14cm x 20,2cm x 1cm Tipo: Tilibra, Faber Castel, Credeal ou de melhor qualidade.	1300	Unidade			
34	Caixa arquivo Morto Ofício. Feita em polipropileno com dimensões (AxLxP) de, no mínimo, 35cm x 13cm x 25 cm. Contendo duas capas para inserção de informações sobre os documentos armazenados Tipo: Dello, Pollibras ou de melhor qualidade.	1200	Unidade			



35	Caixa arquivo Morto Ofício. Feita em polipropileno com dimensões (AxLxP) de, no mínimo, 38cm x 17,5cm x 29 cm. Contendo duas capas para inserção de informações sobre os documentos armazenados. Tipo: Dello, Pollibras ou de melhor qualidade.	600	Unidade			
36	Calculadora eletrônica de mesa, 12 dígitos, com funções, com funções de raiz quadrada, porcentagem, aritmética. Funciona com pilha AA 1,5v . Dimensão aproximada (AxLxP): 11,8cm x 15,5cm x 2cm. Cor : preta Tipo: Elgin, max mídia ou de melhor qualidade.	120	Unidade			
37	Caneta marca-texto, corpo em material plástico, ponta em poliéster fluorescente, cores: amarelo ou verde, traço de 5 mm, podendo variar para +/- 1mm. Tipo: Faber Castell, Bic ou de melhor qualidade.	240	Unidade			
38	Caneta marcador permanente para CD/DVD, tinta a base de álcool, resistente a água, ponta média em poliéster, 1mm, tampa da caneta na cor da tinta para fácil identificação. Cor: Azul. Tipo: Pilot ou de melhor qualidade.	100	Unidade			
39	Caneta marcador para retroprojeter, ponta em poliéster 2.0mm; tinta a base de álcool, resistente à água. Cor: Azul. Tipo: Pilot ou de melhor qualidade.	100	Unidade			
40	Canetas Hidrográficas, cores vivas, ponta média. Estojo prático. Embalagem/estojo com 12 cores. Tipo: Faber Castell, Bic ou de melhor qualidade.	300	Unidade			
41	Papel cartolina, gramatura 180g, Tamanho mínimo 50cm x 66 cm. Cor: azul. Tipo: Nova Prit ou de melhor qualidade.	300	Unidade			
42	Papel cartolina, gramatura 180g, Tamanho mínimo 50cm x 66 cm. Cor: branca. Tipo: Nova Prit ou de melhor qualidade.	350	Unidade			





43	Papel cartolina, gramatura 180g, Tamanho mínimo 50cm x 66 cm. Cor: rosa. Tipo: Nova Prit ou de melhor qualidade.	200	Unidade			
44	Papel cartolina, gramatura 180g, Tamanho mínimo 50cm x 66 cm. Cor: verde. Tipo: Nova Prit ou de melhor qualidade.	200	Unidade			
45	Papel cartolina, gramatura 180g, Tamanho mínimo 50cm x 66cm. Cor: amarelo. Tipo: Nova Prit ou de melhor qualidade	200	Unidade			
46	Papel cartolina laminado. Tamanho mínimo: 50cm x 60cm. Cor: amarelo. Tipo: V.M.P. ou de melhor qualidade	150	Unidade			
47	Papel cartolina laminado. Tamanho mínimo: 50cm x 60cm. Cor: azul. Tipo: V.M.P. ou de melhor qualidade	150	Unidade			
48	Papel cartolina laminado. Tamanho mínimo: 50cm x 60cm. Cor: prateado. Tipo: V.M.P. ou de melhor qualidade	150	Unidade			
49	Papel cartolina laminado. Tamanho mínimo: 50cm x 60cm. Cor: verde. Tipo: V.M.P. ou de melhor qualidade	150	Unidade			
50	Papel cartolina laminado. Tamanho mínimo: 50cm x 60cm. Cor: vermelho. Tipo: V.M.P. ou de melhor qualidade	150	Unidade			
51	Mídia CD virgem, gravável, formato CD-R, capacidade 700MB, devidamente armazenado em embalagem adequada, livre de quaisquer danificação ao produto. Tipo: Elgin ou de melhor qualidade.	2500	Unidade			
52	Mídia DVD-R, 4,7GB, 120 mim, velocidade de gravação 16x, gravável. dimensão 125x125x153mm, devidamente armazenado em embalagem adequada, livre de quaisquer danificação ao produto. Tipo: Elgin ou de melhor qualidade.	2500	Unidade			
53	Pasta Classificador produzido em cartolina 480g/m com lombo regulável ,acompanha grampo plástico estendido . Dimensão: 350x230. Tipo: Dello ou de melhor qualidade.	1500	Unidade			



54	Pasta Dobrada Laminada Em Polipropileno No Tamanho Ofício. Acompanha Grampo Plástico. Cor: azul. Tipo: Dello ou de melhor qualidade.	1400	Unidade			
55	Clipes para papéis, nº 2/0, em arame de aço com acabamento niquelado, tratamento antiferrugem. Caixa contendo 100 unidades. Tipo: Ferpla, BRW ou de melhor qualidade.	180	Caixa			
56	Clipes para papéis, nº 4/0, em arame de aço com acabamento niquelado, tratamento antiferrugem. Caixa contendo 50 unidades. Tipo: Ferpla, BRW ou de melhor qualidade.	200	Caixa			
57	Clipes para papéis, nº 6/0, em arame de aço com acabamento niquelado, tratamento antiferrugem, caixa contendo 25 unidades. .Tipo: Ferpla, BRW ou de melhor qualidade.	200	Caixa			
58	Corretivo líquido à base de água, atóxico, alta cobertura. Acondicionado em embalagem de 18 ml, com pincel aplicador. Validade mínima de 11 meses, a contar da data de recebimento definitivo. Tipo: Faber Castell, Bic ou de melhor qualidade.	450	Unidade			
59	Elástico amarelo de borracha natural nº 18, indicado para unir papéis, peças e diversos objetos, podendo ser reutilizado várias vezes. Perímetro mínimo de 18 cm. Pacote com 100g. Tipo: Mercur ou de melhor qualidade.	200	Pacote			
60	Extrator de grampos tipo espátula para escritório, galvanizado, feito em aço inox, de ótima resistência de durabilidade. Medindo aproximadamente 15cm. .Tipo: Cavia ou de melhor qualidade.	150	Unidade			
61	Fita corretiva, de alta qualidade, na cor branca, tipo speedy, correção a seco, micro tape, tampa twist protetora para a fita, com mecanismo anti-travamento, produto atóxico, secagem instantânea, cobertura de 100% da tinta em única passagem da fita. Invisível em	400	Unidade			



	fotocópias. Medindo 4,2mm x 5 m. Tipo: Bic, similar, ou equivalente, ou de melhor qualidade.					
62	Molha dedo em pomada, ligeiramente perfumado, atóxico, sem glicerina, para manuseio de papéis. Unidade contendo 12g. Tipo: Radex, Waleu ou de melhor qualidade.	70	Unidade			
63	Prancheta em Duratex, tamanho Ofício, com Prendedor Metálico. Dimensões aproximadas: 23cm x 34cm. Tipo: Acrimet, Bacchi ou de melhor qualidade.	200	Unidade			
64	Régua com 30cm de comprimento e 3mm de espessura mínima, plástica/transparente. Sem imperfeições em suas bordas ou protuberâncias visíveis a olho nu. Tipo: Waleu, Acrimet ou de melhor qualidade.	500	Unidade			
65	Régua com 50cm de comprimento e 3mm de espessura mínima, plástica/transparente. Sem imperfeições em suas bordas ou protuberâncias visíveis a olho nu. Tipo: Waleu, Acrimet ou de melhor qualidade.	200	Unidade			
66	Percevejo latonado para fixação de papéis em quadro de avisos – Caixa com 100 Unidades. Tipo: Bacchi, BRW ou de melhor qualidade.	50	Caixa			
67	Folha E.V.A. Dimensões: 40cm x 60 cm – 2mm de espessura. Cor: Amarelo Ouro. Tipo: Seller ou de melhor qualidade.	300	Unidade			
68	Folha E.V.A. Dimensões: 40cm x 60 cm – 2mm de espessura. Cor: Azul Celeste. Tipo: Seller ou de melhor qualidade.	300	Unidade			
69	Folha E.V.A. Dimensões: 40cm x 60 cm – 2mm de espessura. Cor: Branca. Tipo: Seller ou de melhor qualidade.	300	Unidade			
70	Folha E.V.A. Dimensões: 40cm x 60 cm – 2mm de espessura. Cor: Laranja. Tipo: Seller ou de melhor qualidade.	250	Unidade			
71	Folha E.V.A. Dimensões: 40cm x 60 cm – 2mm de espessura. Cor: Marrom.	250	Unidade			
72	Folha E.V.A. Dimensões: 40cm x 60 cm	250	Unidade			



	– 2mm de espessura. Cor: Preta. Tipo: Seller ou de melhor qualidade.					
73	Folha E.V.A. Dimensões: 40cm x 60 cm – 2mm de espessura. Cor: Rosa. Tipo: Seller ou de melhor qualidade.	250	Unidade			
74	Folha E.V.A. Dimensões: 40cm x 60 cm – 2mm de espessura. Cor: Verde Bandeira. Tipo: Seller ou de melhor qualidade.	300	Unidade			
75	Folha E.V.A. com glitter. Dimensões: 40 cm x 60 cm – 2mm de espessura. Diversas cores	3000	Unidade			
76	Envelope confeccionado em papel Color Plus 80g. Tamanho 14cm x 16cm. Caixa com 100 envelopes. Cor: Verde Bandeira. Tipo: Foroni ou de melhor qualidade.	1000	Unidade			
77	Envelope confeccionado em papel Color Plus 80g. Tamanho 22cm x 16cm. Caixa com 100 envelopes. Cor: Amarelo Ouro. Tipo: Foroni ou de melhor qualidade.	200	Caixa			
78	Envelope confeccionado em papel Color Plus 80g. Tamanho 22cm x 16cm. Caixa com 100 envelopes. Cor: Azul Royal. Tipo: Foroni ou de melhor qualidade.	50	caixa			
79	Envelope confeccionado em papel Color Plus 80g. Tamanho 22cm x 16cm. Caixa com 100 envelopes. Cor: Branca. Tipo: Foroni ou de melhor qualidade.	500	Unidade			
80	Envelope confeccionado em papel Color Plus 80g. Tamanho 22cm x 16cm. Caixa com 100 envelopes. Cor: Verde Bandeira. Tipo: Foroni ou de melhor qualidade.	500	Unidade			
81	Envelope Tamanho Ofício A-4. Cor: Branca. Tipo: Scrity ou de melhor qualidade.	1500	Unidade			
82	Estilete invólucro em plástico resistente lâmina retrátil em aço medindo (LxE) 12,5mm x 0,45mm, comprimento aproximado de 18cm, com sistema de travamento, encaixe por pressão. Embalada individualmente. Tipo:	150	Unidade			



	Tramontina, Vonder, Brasfort ou de melhor qualidade.					
83	Estilete invólucro em plástico resistente lâmina retrátil em aço, comprimento mínimo: 15 cm com sistema de travamento encaixe por pressão embalada individualmente Tipo: Tramontina, Vonder, Brasfort ou de melhor qualidade.	200	Unidade			
84	Filme De Polipropileno Coberto Com Adesivo À Base De Água De Ambos Os Lados. Fixação de cartazes, enfeites ou arranjos, usos gerais. Dimensões (LxC): 12mm x 30m. Tipo: adere ou de melhor qualidade	200	Unidade			
85	Fita adesiva transparente, composição Filme de Polipropileno Biorientado com Adesivo Acrílico à Base de Água. Dimensões (LxC): 12mm x 30m. Tipo :Durex ou de melhor qualidade.	300	Unidade			
86	Fita Adesiva em papel crepado com adesivo à base de borracha natural, multiuso, cor bege, monoface. Dimensões: 19mm x 50m. Tipo: 3M, ou de melhor qualidade.	300	Unidade			
87	Fita Adesiva em papel crepado com adesivo à base de borracha natural, multiuso, cor bege, monoface. Dimensões (LxC): 50mm x 50m. Tipo 3M, ou de melhor qualidade.	800	Unidade			
88	Fragmentadora de Papel com cesto de no mínimo 12 litros ou 55 fls. Características: Até 8 folhas A4 (75g/m <sup>2</sup> ) ou ou 1 CD por vez; Nível de segurança 2 (Norma DIN 32757-1); Botão com 3 posições AUTO / OFF / REV; Sensor automático de presença de papel; Proteção contra super aquecimento do motor; Abertura de entrada: 220mm; Fragmenta 150 folhas por hora; Baixo nível de ruído (<73db). Tipo: Multilaser ou de melhor qualidade.	10	Unidade			
89	Grampeador de mesa grande, 23/10, dimensões aproximadas: 30cm x 19cm x 9 cm, capacidade para grampear até	30	Unidade			



	200 folhas. Utiliza grampos 24/6 e 26/6. Tipo: Vonder, BRW, Multicor ou de melhor qualidade.					
90	Grampeador de mesa metálico. Capacidade para grampear 20 folhas de papel 75g/m <sup>2</sup> , base de fechamento do grampo com duas posições (grampo fechado e aberto), em aço, com acabamento niquelado. Utiliza grampos 24/6 e 26/6. Tipo: Vonder, BRW, Multicor ou de melhor qualidade.	100	Unidade			
91	Grampo em aço galvanizado para grampeador 26/6. Caixa com 5.000 unidades. Tipo: BRW ou de melhor qualidade.	300	Caixa			
92	Grampo em aço galvanizado para grampeador 23/6. Caixa com 5.000 unidades. Tipo: BRW ou de melhor qualidade.	250	Caixa			
93	Grampo em aço galvanizado para grampeador 23/8. Caixa com 1.000 unidades. Tipo: BRW ou de melhor qualidade.	50	Caixa			
94	Grampo em aço galvanizado para grampeador 23/10. Caixa com 1.000 unidades. Tipo: BRW ou de melhor qualidade.	30	Caixa			
95	Grampo em aço galvanizado para grampeador 23/13. Caixa com 1.000 unidades. Tipo: BRW ou de melhor qualidade.	30	Caixa			
96	Pincel atômico fino; com ponta de feltro redonda; corpo plástico rígido na cor da carga; recarregável com tinta. Cor: azul. Tipo: Pilot, BRW ou de melhor qualidade.	150	Unidade			
97	Pincel atômico fino; com ponta de feltro redonda; corpo plástico rígido na cor da carga; recarregável com tinta. Cor: preto. Tipo: Pilot, BRW ou de melhor qualidade.	150	Unidade			
98	Pincel atômico fino; com ponta de feltro redonda; corpo plástico rígido na cor da carga; recarregável com tinta. Cor: vermelho. Tipo: Pilot, BRW ou de melhor qualidade.	150	Unidade			



99	Pincel atômico; com ponta de feltro quadrada; corpo plástico rígido na cor da carga; recarregável com tinta, na cor: azul. Tipo: Pilot, BRW ou de melhor qualidade.	130	Unidade			
100	Pincel atômico; com ponta de feltro quadrada; corpo plástico rígido na cor da carga; recarregável com tinta, na cor: preta. Tipo: Pilot, BRW ou de melhor qualidade.	130	Unidade			
101	Tinta para pincel atômico; composição básica: à base de álcool, corantes, solventes e aditivos; com descrição do químico responsável e CRG, validade do produto no frasco, contendo no mínimo 37 ml por frasco, na cor azul. Tipo: Pilot, BRW ou de melhor qualidade.	100	Unidade			
102	Tinta para pincel atômico; composição básica: à base de álcool, corantes, solventes e aditivos; com descrição do químico responsável e crq e validade do produto no frasco; contendo no mínimo 37 ml por frasco, na cor preta. Tipo: Pilot, BRW ou de melhor qualidade.	100	Unidade			
103	Tinta para pincel atômico; composição básica: à base de álcool, corantes, solventes e aditivos; com descrição do químico responsável e crq e validade do produto no frasco; contendo no mínimo 37 ml por frasco, na cor vermelha. Tipo: Pilot, BRW ou de melhor qualidade.	80	Unidade			
104	Livro ata de papelaria, sem margem; medindo 210x305 mm, vertical; revestida com papel kraft; na cor preta; com 100 (cem) folhas numeradas; papel off-set. Tipo: Tilibra ou de melhor qualidade.	300	Unidade			
105	Livro ata de papelaria sem margem; medindo 210x305 mm, vertical; revestida com papel kraft; na cor preta; com 200 (duzentas) folhas numeradas; papel off-set. Tipo: Tilibra ou de melhor qualidade.	200	Unidade			





106	Livro De Registro Do Ponto, Com 100 Folhas, Tamanho G (22,5x33). 1 assinatura Tipo: Tilibra ou de melhor qualidade.	30	Unidade			
107	Livro de protocolo, em papel off-set, 100 folhas, 230mm x 160mm, capa dura, folhas pautadas. Tipo: Tilibra ou de melhor qualidade.	100	Unidade			
108	Papel tipo Flip Chart. Dimensões: 660mm x 960mm. 50 Folhas de 63g/m2. Diversas cores. Tipo: Tamoio ou de melhor qualidade.	230	Unidade			
109	Papel almaço, pautado e com margem. Bloco com 100 folhas. Tipo: Tilibra ou de melhor qualidade.	8	Unidade			
110	Papel carbono dupla face, tamanho A4, excelente capacidade de reprodução, gramatura aproximada 22g/m². Caixa com 100 folhas. Cor: preta. Tipo: Cis ou de melhor qualidade.	8	Caixa			
111	Papel carbono uma face, tamanho A4, excelente capacidade de reprodução. Caixa com 100 folhas. Cor: preta. Tipo: Cis ou de melhor qualidade.	10	Caixa			
112	Papel color set 480x660. Gramatura 180g cor: amarelo. Tipo: Moopel , romitec ou de melhor qualidade	300	Unidade			
113	Papel para presente, motivo anjos/bichinhos, rolo com 60 cm de largura e 100 metros de comprimento. Tipo: Cromos ou de melhor qualidade.	10	Rolo			
114	Papel fotográfico a4, medindo 210x297mm, gramatura 180/m², para impressor a jato de tinta, caixa com 50 folhas. Tipo: Masterprint ou de melhor qualidade.	80	Caixa			
115	Papel A4 Linho na cor: bege. Formato: 210x297mm Caixa com 50 folhas Tipo: Masterprint ou de melhor qualidade.	10	Caixa			
116	Papel A4 Linho na cor: Branca. Formato: 210x297mm Caixa com 50 folhas Tipo: Masterprint ou de melhor qualidade.	40	Caixa			



117	Papel sulfite de papelaria; gramatura 75g/m <sup>2</sup> ; formato a3; medindo 297x420 mm; alvura minima de 90%, opacidade minima de 87%; conforme norma tappi; corte rotativo; ph alcalino; embalagem bopp; folhas na cor branca, resma com 500 (quinhentas) folhas. Tipo: Chamex, HP ou de melhor qualidade.	40	Resma			
118	Papel sulfite de papelaria; gramatura 75g/m <sup>2</sup> ; formato a4; medindo 210x297 mm; alvura minima de 90%, opacidade minima de 87%; ; corte rotativo; ph alcalino; embalagem bopp; folhas na cor amarela, resma com 500 (quinhentas) folhas. . Tipo: Chamex, HP ou de melhor qualidade.	200	Resma			
119	Papel sulfite de papelaria; gramatura 75g/m <sup>2</sup> ; formato a4; medindo 210x297 mm; alvura minima de 90%, opacidade minima de 87%; ; corte rotativo; ph alcalino; embalagem bopp; folhas na cor azul, resma com 500 (quinhentas) folhas. . Tipo: Chamex, HP ou de melhor qualidade.	200	Resma			
120	Papel sulfite 75g OFICIO 2. resma com 500 folhas. Tipo: Chamex, HP ou de melhor qualidade.	300	Resma			
121	Pasta de papelão plastificado com aba de elástico, tamanho oficio, com ilhoses de metal. Cores diversas.	900	Unidade			
122	Pasta de plástica com aba de elástico, tamanho oficio, com ilhoses de metal. Cores diversas. Dimensões: 350mm x 240mm.	750	Unidade			
123	Pasta polionda fina, tamanho oficio, na cor verde, fina, aba elástica, de boa qualidade e excelente resistência. Dimensões: 335mm x 245mm x 20mm.	190	Unidade			
124	Pasta polionda larga, tamanho oficio, na cor verde, fina, aba elástica, de boa qualidade e excelente resistência. Dimensões: 335mm x 245mm x 55mm.	190	Unidade			
125	Pasta polionda média, tamanho oficio, na cor verde, fina, aba elástica, de boa qualidade e excelente resistência. Dimensões: 335mm x 245mm x 40mm	190	Unidade			



126	Pasta registradora a/z; lombo largo, confeccionada em cartão resistente (maciço e espessura mínima de 2,0 mm) e revestida externamente em polipropileno, com etiqueta, visor transparente no lombo, tamanho ofício, com ferragem e alavanca (travamento) niquelados, cor predominante preta.	600	Unidade			
127	Pasta registradora A/Z; lombo estreito , confeccionada em cartão resistente (maciço e espessura mínima de 2,0 mm) e revestida externamente em polipropileno, com etiqueta, visor transparente no lombo, tamanho ofício, com ferragem e alavanca (travamento) niquelados, cor predominante preta.	320	Unidade			
128	Perfurador de papel, 02 furos universais , grande de mesa, capacidade para no mínimo 25 folhas, confeccionado em metal pintado de preto, base plástica com regulador de tamanho do papel para centralização dos furos. Tipo: Tilibra, Maxprint ou de melhor qualidade.	90	Unidade			
129	Perfurador de papel, 02 furos universais , grande de mesa, capacidade para no mínimo 45 folhas, confeccionado em metal pintado de preto, base plástica com regulador de tamanho do papel para centralização dos furos. Tipo: Maxprint ou de melhor qualidade.	70	Unidade			
130	Refil de Cola Quente - Bastão de Silicone Fino, cola quente de silicone da 100% sólido em termoplástico à base de resina e borracha sintética. mínimo 7.4mm x 30 - PACOTE com 1 kg. Tipo: Tramontina, similar ou de melhor qualidade.	70	Pacote			
131	Refil de Cola Quente - Bastão de Silicone Fino mínimo 11,2x30 - cola quente de silicone da 100% sólido em termoplástico à base de resina e borracha sintética. Pacote com 1 kg. Tipo: Tramontina, similar ou de melhor qualidade.	75	Pacote			



132	Pistola aplicadora para cola quente, utiliza bastão de cola termoplástica transparente. Dimensão aproximada: 11,3mm diâmetro x 30cm. Voltagem: 220v. Tipo: Tramontina, similar ou de melhor qualidade.	65	Unidade			
133	Pistola aplicadora para cola quente, utiliza bastão de cola termoplástica transparente. Dimensão aproximada: 7mm diâmetro x 30cm. Voltagem: 220v. Tipo: Tramontina, similar ou de melhor qualidade.	65	Unidade			
134	Tesoura para picotar, ponta arredondada, ideal para tecidos, cartolinas e diversos trabalhos manuais, lâmina em aço e cabo em abs. Tamanho aproximado do produto: 15 cm. Tipo: Tramontina, similar ou de melhor qualidade.	35	Unidade			
135	Tesoura em aço inox, cabo em polipropileno, uso geral, ponta arredondada, medindo 5" (1ª linha), acondicionada adequadamente em embalagem plástica, garantia contra defeito de fabricação. Tamanho: 21 cm. Tipo: Tramontina, similar ou de melhor qualidade.	80	Unidade			
136	Tesoura tipo Escolar de Aço Inoxidável 5", cabo anatômico, ponta arredondada. Tamanho aproximado: 13 cm. Tipo: Tramontina, CIS ou de melhor qualidade.	400	Unidade			
137	Caderno Brochura Grande, Cores diversas, Capa Dura - 96 folhas pautadas. Formato: 200mm x 275mm Dimensões (AxLxP): 27,5cm x 21cm x 1,1 cm. Tipo: Tilibra, Foroni ou de melhor qualidade.	500	Unidade			
138	Caderno Brochura Pequeno, Cores diversas, Capa Dura - 96 folhas pautadas. Dimensões: 14cm x 20,2cm x 1cm. Tipo: Tilibra, Foroni ou de melhor qualidade.	400	Unidade			
139	Capa Dura, Espiral, 48 folhas, Miolo especial para partituras, Produto certificado FSC. Formato 200mm x	1200	Unidade			



	275mm, Gramatura 63 g/m <sup>2</sup> . Tipo: Tilibra, similar ou de melhor qualidade.					
140	Caneta Esferográfica. Composição: Ponta de latão, resinas termoplásticas, tinta à base de corantes orgânicos e solventes. Corpo: Sextavado, transparente. Escrita: Fina, Ponta: 0.7mm. Cor: azul. Caixa com 50 unidades. Tipo Bic, similar ou de superior qualidade.	200	Caixa			
141	Caneta Esferográfica. Composição: Ponta de latão, resinas termoplásticas, tinta à base de corantes orgânicos e solventes. Corpo: Sextavado, transparente. Escrita: Fina, Ponta: 0.7mm. Cor: vermelha. Caixa com 50 unidades. Tipo Bic, similar ou de superior qualidade.	70	Caixa			
142	Caneta Esferográfica. Composição: Ponta de latão, resinas termoplásticas, tinta à base de corantes orgânicos e solventes. Corpo: Sextavado, transparente. Escrita: Fina, Ponta: 0.7mm. Cor: Preta. Caixa com 50 unidades. Tipo Bic, similar ou de superior qualidade.	80	Caixa			
143	Cola tipo escolar, líquida branca, atóxica, inodora, livre de solventes, lavável em água. Embalagem em frasco plástico flexível com bico aplicador, com 90 gramas. Tipo Tenaz, similar, ou de superior qualidade.	400	Unidade			
144	Borracha apagadora, branca, sem capa, macia e suave, aplicável sobre diversos tipos de superfície e para qualquer graduação de grafite. Dimensões aproximadas (CxLxE): 3,1cm x 2cm x 0,065cm. Tipo Mercur, Faber Castell ou de melhor qualidade.	400	Unidade			
145	Refiladora Papel Profissional A4 Aurora- AST 410 Sólida base de metal e pés de borracha antiderrapantes para melhor estabilidade e aderência. Base com serigrafia de escala para medir o corte. Corta 10 folhas A4 de 75g/m <sup>2</sup> por vez. Comprimento de corte 320mm,	3	Unidade			



	Corta A4/ A5/A6 e A7, Dimensões: 460x190x75mm					
146	Envelope para uso em convites. Dimensão: 22cm x 16cm Cor: Branco. Tipo: Foroni ou de melhor qualidade.	1500	Unidade			
147	Bloco de notas auto-adesivo, para anotações e lembretes, adesivo de base vegetal. Tipo post-it, similar ou de melhor qualidade. Dimensões: 76mm x 102mm. Bloco com 100 folhas. Tipo 3M ou de melhor qualidade.	300	Unidade			
148	Bloco de notas auto-adesivo, para anotações e lembretes, adesivo de base vegetal. Tipo post-it, similar ou de melhor qualidade. Dimensões: 38mm x 51mm. Bloco com 100 folhas. Tipo 3M ou de melhor qualidade.	300	Unidade			
149	Marcador adesivo de página, aceita escrita, adesivo reposicionável sem danificar a folha, material resistente. Tipo post-it, similar ou de melhor qualidade. Dimensão aproximada: 11,9mm x 43,2mm. Bloco com 100 marcadores. Tipo 3M ou de melhor qualidade.	35	Unidade			
150	Fita adesiva com dorso de papel crepado, com características impermeabilizantes e boa resistência à tração e à umidade, adesivo à base de resina e borracha sintética. Dimensões: 50mm x 50m. Tipo 3M ou de melhor qualidade.	200	Unidade			
151	Espiral para encadernação, feito em plástico ou PVC, transparente ou na cor preta. Tamanho: 14mm. Pacote com 100 unidades.	4	Pacote			
152	Espiral para encadernação, feito em plástico ou PVC, transparente ou na cor preta. Tamanho: 17mm. Pacote com 100 unidades.	4	Pacote			
153	Espiral para encadernação, feito em plástico ou PVC, transparente ou na cor preta. Tamanho: 25mm. Pacote com 48 unidades.	4	Pacote			



154	Espiral para encadernação, feito em plástico ou PVC, transparente ou na cor preta. Tamanho: 29mm. Pacote com 36 unidades.	8	Pacote			
155	Tecido TNT, 100% polipropileno, medindo, no mínimo, 140cm de largura, com gramatura aproximada de 45g/m. Rolo de 50 metros Diversas cores	150	Rolo			
156	Caneta laser data show, com sistemas operacionais: Windows XP 32-64 bit/ Vista 32-64 bit/ Seven (7) 32-64 bit/ Windows 8 32-64 bit/ e Mac OS 10.x	10	Unidade			
157	Papel sulfite de papelaria; gramatura 75g/m2; formato a4; medindo 210x297 mm; alvura mínima de 90%, opacidade mínima de 87%; ; corte rotativo; ph alcalino; embalagem bopp; folhas na cor rosa, resma com 500 (quinhentas) folhas. . Tipo: Chamex, HP ou de melhor qualidade.	50	Resma			
158	Papel A4 sulfite na cor: Branca. Formato: 210x297mm. Resma com 500 folhas. Tipo: chamex, HP ou de melhor qualidade.	2300	Resma			

**Valor total: R\$ .....( valor por extenso)**

Validade da proposta: **60 (sessenta) dias corridos**, conforme subitem 03.01 do Edital;

Prazo de execução: **12 (doze) meses** conforme subitem 03.02 do Edital;

Prazo de entrega do objeto: **48 (quarenta e oito) horas**, conforme subitem 03.04 do Edital;

Prazo de validade: conforme subitem 02.03 do Edital;

Declaramos, para os devidos fins, que nos preços ofertados todas as despesas diretas e indiretas, inclusive os tributos, taxas, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, frete, seguro e quaisquer outros custos e despesas que incidam sobre o fornecimento do objeto.

Declaramos que concordamos com todos os termos do Edital.

Local, .....de .....de 20.....

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante legal da empresa  
(identificação/nome/carimbo/etc)



#### ANEXO IV

#### TERMO DE CREDENCIAMENTO – REPRESENTANTE LEGAL

A (nome da empresa)..... CNPJ, nº ....., com sede à ....., neste ato representado pelo (diretor ou sócio, com qualificação completa - nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço), vem pelo presente informar que a prática de todos os atos necessários, relativos ao **Processo Licitatório n.º 017/2019 na modalidade de Pregão Presencial n.º 007/2019 – Registro de Preço**, serão por mim proferidos, inclusive no tocante ao direito de desistir de recursos, interpô-los, apresentar lances, negociar preços e demais condições, confessar, desistir, firmar compromissos ou acordos, receber e dar quitação e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame. .... de ..... de 20.....

\_\_\_\_\_  
(nome, carimbo e assinatura do representante legal da empresa)

OU

#### TERMO DE CREDENCIAMENTO - PROCURADOR

A (nome da empresa)..... CNPJ, nº ....., com sede à ....., neste ato representado pelo(s) (diretores ou sócios, com qualificação completa - nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço) pelo presente instrumento de mandato, nomeia e constitui, seu(s) Procurador(es) o Senhor(a)....., (nacionalidade, estado civil, profissão), portador do Registro de Identidade nº ....., expedido pela ....., devidamente inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda, sob o nº ....., residente à rua ....., nº ..... como meu mandatário, a quem confiro amplos poderes para junto à Prefeitura de João Alfredo-PE praticar todos os atos necessários, relativos ao **Processo Licitatório n.º 017/2019 na modalidade de Pregão Presencial Nº 007/2019 – Registro de Preços**, conferindo-lhe, ainda, poderes especiais para desistir de recursos, interpô-los, apresentar lances, negociar preços e demais condições, confessar, desistir, firmar compromissos ou acordos, receber e dar quitação e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome do proponente dando tudo como bom, firme e valioso. .... de ..... de 20.....

\_\_\_\_\_  
(nome, carimbo e assinatura do representante legal da empresa)

**Observação: Este documento deverá ser entregue em mãos à Pregoeira no ato do Credenciamento, fora dos envelopes de n.ºs 01 e 02.**

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

À  
PREFEITURA DE JOÃO ALFREDO-PE  
Ref.: PREGÃO PRESENCIAL Nº 007/2019 – REGISTRO DE PREÇOS

Prezados Senhores,

Pela presente, declaramos, para efeito do cumprimento ao estabelecido no Inciso VII do artigo 4º da Lei Federal n.º 10.520 de 17.07.2002 sob as penalidades cabíveis, que cumprimos plenamente os requisitos de habilitação exigidos neste Edital.

Local e data

\_\_\_\_\_  
(Empresa e assinatura do responsável legal)

**Observação: Este documento deverá ser entregue em mãos à Pregoeira no ato do Credenciamento, fora dos envelopes de n.ºs 01 e 02.**

## ANEXO VI

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1.OBJETO

Este Termo de Referência tem por objeto o Registro de Preços, com validade de 12 (doze) meses, para o fornecimento parcelado de material de expediente destinado as diversas Secretarias do município João Alfredo.

#### 2. JUSTIFICATIVA

A Prefeitura Municipal de João Alfredo tem como objetivo principal buscar atender as necessidades de todos os munícipes, desta forma visa administrar os recursos públicos seguindo os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Os itens a serem adquiridos faz-se necessário para garantir a funcionalidade habitual da Prefeitura e demais Secretarias do município de João Alfredo.

**Secretaria de Administração:** Justificamos a aquisição destes materiais para suprir as necessidades básicas de funcionamento e atendimento das dependências da Sede da Prefeitura onde encontra-se diversos setores da administração como Controle de Interno, Departamento Recursos humanos, Departamento de Tributação, Departamento de Licitação e a Secretaria de Administração, proporcionando assim o desempenho das atividades administrativas com maior eficiência.

**Secretaria de Finanças:** Os itens de expediente são necessários para manter condições de trabalho dos servidores, desenvolvendo um bom desempenho das atividades rotineiras desta Secretaria.

**Secretaria de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente:** Os itens a serem adquiridos fazem-se necessários para garantir a funcionalidade e o atendimento habitual da Secretaria de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente do município de João Alfredo-PE sendo imprescindível a aquisição para realização das tarefas cotidianas. Nossa solicitação deriva na necessidade de utilização dos citados itens para o desempenho das atividades desta secretaria para atendimento das inúmeras prerrogativas desta Secretaria.

**Secretaria de Educação, Cultura e Esportes:** A aquisição dos Materiais de Expediente é de fundamental importância para que possamos executar todo atendimento ao público que necessita dos serviços desta secretaria. Se faz necessário ainda para realização das atividades laborais nas Escolas da Rede Municipal de Ensino, Biblioteca Pública, Centro de Atendimento Educacional Especializado, Ginásio Poliesportivo e a Sede da Secretaria Municipal de Educação.

**Secretaria de Obras, Transporte e Urbanismo:** Os itens a serem adquiridos faz-se necessário para manter as boas condições de trabalho dos servidores, proporcionando assim o bom desempenho das atividades rotineiras desta Secretaria.

**Secretaria de Saúde:** A aquisição destes materiais visa dar continuidade aos serviços prestados por esta secretaria. Os materiais serão utilizados na Secretaria de Saúde, Hospital e Unidades Básicas de Saúde, uma vez que esses materiais são essenciais para as atividades laborais dos servidores.

**Secretaria de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos:** A Política de Assistência Social no município de João Alfredo - PE é executada pela Secretaria de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos, possuindo unidades socioassistenciais que oferecem diversos Serviços/ações que objetivam, provê os mínimos sociais necessários a garantir o atendimento às necessidades básicas, por meio dos serviços de Proteção Social Básica e especial, dentre os quais são referenciados no: **O Centro de Referência da Assistência Social – CRAS** possui como princípio da ação a participação das famílias, seu foco de intervenção é o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários de situação de risco social, tendo como público-alvo 3.500 famílias em situação de vulnerabilidade social. Seu objetivo é prevenir a ocorrência de situações de vulnerabilidades e riscos sociais nos territórios, por meio de desenvolvimento de potencialidades e aquisições, do fortalecimento de vínculos familiares e comunitários e da ampliação do acesso ao direito de cidadania.

**O Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV)**, tem por objetivo assistir os beneficiários por faixa etária, em situação de vulnerabilidade e risco social em atendimentos socioeducativos e sob medida protetiva, busca fortalecer o vínculo familiar por meio de desenvolvimento de capacidade e melhoria da qualidade de vida desse público e suas famílias.

**O Programa Cadastro Único – Bolsa Família** tendo como principais ações unificar as políticas de transferências de renda e direcionar o foco da sua ação para a população de baixa renda, com foco na intervenção de inclusão das famílias em programa de transferência de renda, tendo como público alvo as famílias em situação de risco e vulnerabilidade social, sendo o objetivo estimular a emancipação das famílias que vivem em situação de extrema pobreza.

**O Centro de Referência Especializado da Assistência Social - CREAS** que articula os serviços de média complexidade e opera a referência e a contrarreferência com a rede de Serviços socioassistenciais da proteção social básica e especial, com as demais políticas públicas e demais instituições que compõem o Sistema de Garantias de Direitos e movimentos sociais, atendendo pessoas com direitos violados.

**O Programa Criança Feliz** surge como uma importante ferramenta para que famílias com crianças entre zero e seis anos ofereçam a seus pequenos, ferramentas para promover seu desenvolvimento integral. Por meio de visitas domiciliares às famílias participantes do Programa Bolsa Família, as equipes do Criança Feliz farão o acompanhamento e darão orientações importantes para fortalecer os vínculos familiares e comunitários e estimular o desenvolvimento infantil.

**O Serviço de Medidas Socioeducativas em Meio Aberto** possui interface com o Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo – SINASE, devendo, assim, compor o Plano Municipal de Atendimento Socioeducativo. O Plano tem como objetivo organizar a rede de atendimento socioeducativo e aprimorar e monitorar a atuação dos responsáveis pelo atendimento a adolescentes em conflito com a lei. O Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS) oferece o serviço de proteção social a adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa de Liberdade Assistida (LA) e de Prestação de Serviços à Comunidade (PSC). A finalidade é prover atenção socioassistencial e acompanhamento a adolescentes e jovens encaminhados pela Vara de Infância e Juventude ou, na ausência desta, pela Vara Civil correspondente ou Juiz Singular. Também cabe ao CREAS fazer o acompanhamento do adolescente, contribuindo no trabalho de responsabilização do ato infracional praticado.

**O Programa BPC na Escola** tem como objetivo garantir o acesso e a permanência na escola de crianças e adolescentes com deficiência de 0 a 18 anos, que recebem o Benefício de Prestação Continuada da Assistência Social (BPC). Isso é feito por meio de ações intersetoriais que envolve as políticas de educação, saúde e de assistência social.

- **O Conselho Tutelar** é um órgão colegiado, autônomo, pertencente à administração pública municipal e sem função jurisdicional. É regido pelo Estatuto da Criança e do Adolescente. Atender crianças e adolescentes nas hipóteses previstas nos arts.98 e 105, aplicando as medidas previstas no art. 101, I a VII. Entre suas atribuições estão: Atender e aconselhar pais ou responsáveis, aplicando as medidas previstas no art.129, I a VII; Promover a execução de suas decisões, podendo para tanto: Requisitar serviços públicos

nas áreas de saúde, educação, serviço social, previdência, trabalho e segurança; Representar junto à autoridade judiciária nos casos de descumprimento injustificado de suas deliberações. Atende em média 50 famílias mensalmente.

Neste sentido, buscando a qualidade no atendimento dos usuários dessas unidades, torna-se necessário a aquisição de **materiais de expediente** para efetivação dos trabalhos realizados pelos Profissionais no âmbito da assistência social, assim como para a devida divulgação dos serviços ofertados. Uma vez que, esses materiais são de total relevância para utilização nas funções administrativas desenvolvidas na Secretaria de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos e suas unidades vinculadas.

**Secretaria Especial da Mulher:** Justificamos a aquisição destes produtos para manter o pleno funcionamento das atividades administrativa desempenhadas por esta Secretaria, com eficiência e eficácia.

Dessa forma, a referida contratação, visa à eficiência do gasto público, a ampla concorrência entre as empresas licitantes e a efetividade da administração pública.

Considerando que as quantidades foram estimadas com base na média do consumo dos contratos anteriores desta Secretaria, em virtude da dificuldade em se precisar o quantitativo de consumo por item, conforme art. 15, § 7º, II, da Lei de Licitações e Contratos, a presente contratação dar-se-á por meio do Sistema de Registro de Preço.

Considerando também que a licitação será realizada através de Pregão, pelo Sistema de Registro de Preço, por enquadrar-se nas hipóteses previstas no art. 3º, inciso II, do Decreto nº 7.892/2013, já que, é conveniente para aquisição desses itens por várias secretarias.

### 3. GARANTIA/VALIDADE

3.1 - O objeto deste Termo de Referência (alguns itens) deverá ter a garantia/validade mínima de 06 (seis) meses, emitida pelo fabricante e/ou licitante, conforme solicitação da descrição dos itens constantes no **anexo VI** deste edital.

### 4. PRAZO DE ENTREGA

4.1 - O prazo para execução do objeto desta licitação será de até **12 (doze) meses**, contado a partir da data de assinatura do Contrato, observado o disposto no art. 57 da Lei nº 8.666/93 e demais normas legais pertinentes.

4.2 - O prazo para entrega do objeto licitado será de até **48 (quarenta e oito) horas**, contado da solicitação pelas Secretarias Solicitantes, através da Ordem de Fornecimento, expedida pelo por cada Secretaria.

4.3 - A Contratada ficará obrigada a trocar o(s) produto(s) que vier(em) a ser rejeitado(s) por não atender à(s) especificação(ões) anexa(s) a este Edital e/ou apresentar(em) defeito(s) de fabricação, sem que isto acarrete qualquer ônus à Administração ou importe na relevação das sanções previstas na legislação vigente. O prazo para entrega do novo produto será de até **24 (vinte e quatro) horas**, contado do recebimento da solicitação de troca.

4.4 – A Ata de Registro de preços terá vigência de **12 (doze) meses**, e o fornecimento será realizado de acordo com a necessidade da secretaria solicitante.

### 5- CONDIÇÕES DE ENTREGA E RECEBIMENTO

5.1 - Quando do fornecimento do objeto deste contrato, o mesmo deverá ser fornecido nas quantidades e especificações constantes do Anexo A deste Termo de Referência. O objeto desta licitação será recebido:

- Provisoriamente, por servidor indicado pela Secretaria de solicitante para efeito de posterior verificação de conformidade do produto com as especificações exigidas no **Anexo A** deste Termo de Referência;

- Definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a conferência, verificação das especificações, qualidade, quantidade dos itens e da conformidade do produto entregue, de acordo com a proposta apresentada.

- Todos os itens deverão ser entregues em perfeito estado e com plena condição de uso, dentro do prazo de validade.

5.2 - O objeto desta licitação deverá ser entregue, parceladamente, pela(s) licitante(s) vencedora(s), por sua conta, risco e expensas, nas quantidades solicitadas pelas **Secretarias Solicitantes**, nos seguintes locais:

- **Secretaria de Educação, Cultura e Esporte:** localizada à Rua Severino Adrião Gomes da Silva, S/N, Bairro Boa Vista - João Alfredo – PE.
- **Secretaria de Obras, Viação e Urbanismo:** localizada à Rua Pedro Carlos de Oliveira, S/N, Bairro Boa Vista – João Alfredo – PE.
- **Secretaria de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos:** localizada à Rua Dr. Severino Apúlio Cavalcante, 438 térreo, Bairro Asa Branca – João Alfredo – PE.
- **Secretaria de Administração e Secretaria de Finanças:** localizada à Av. Treze de Maio, 45, Bairro Boa Vista – João Alfredo – PE.
- **Secretaria de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente:** Rua Maria Eliete Soares S/N, Bairro Boa Vista - João Alfredo – PE
- **Secretaria de Saúde:** localizada à Rua Dr. Severino Apúlio Cavalcanti Nº 589, Bairro Boa Vista - João Alfredo - PE.
- **Secretaria Especial da Mulher:** localizada à Rua Dr. Severino Apúlio Cavalcanti Nº 575, Bairro Boa Vista - João Alfredo - PE.

## 6 . PAGAMENTO

6.1- Pagamento à Contratada será feito através de transferência bancária, mediante a apresentação de Fatura (nota fiscal) e Recibo. Para a transferência bancária a licitante deverá apresentar e sua proposta os dados de sua conta, tais como: (Banco/Agência/Conta Corrente)

6.2 - O pagamento será efetuado em 30 (trinta) dias contados da liberação da nota fiscal pelo setor competente e estarem devidamente rubricas pelo encarregado designado pela Prefeitura de João Alfredo – PE.



Governo Municipal  
**JOÃO  
ALFREDO**  
JUNTOS CONSTRUÍMOS MAIS

**Alessandra Santos Silva**  
Secretária de Educação, Cultura e Esportes  
Gestora do Fundo Municipal de Educação

**Severino Justino de Souza Neto**  
Sec. de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente

**Severino Moacyr Ferreira dos Santos**  
Secretário de Obras, Viação e Urbanismo

**Josevaldo José de Santana**  
Secretário de Administração

**Anna Amélia Alves dos Santos Oliveira**  
Gestora do Fundo Municipal de Assistência Social

**Márcia Maria de Almeida Campos Diogo Andrade**  
Gestora do Fundo Municipal de Saúde

**Josiane da Silva Nascimento**  
Coordenadora de Políticas Públicas da Secretaria Especial da Mulher

**José Waldeibson Cavalcanti dos Santos**  
Secretário de Finanças





## ANEXO A

### ESPECIFICAÇÃO E EXIGÊNCIAS TÉCNICAS

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT	APRES.	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO	VALOR TOTAL MÁXIMO
1	Agenda Permanente espiralada com visão de 1 dia por página. Possui visual neutro na cor preta, com capa dura. Especificações: Folha de Dados Pessoais; Visão Diária; Planejamento Mensal; Índice Telefônico; Folha com Calendário; Capa Dura; Capa com Verniz; Formato: 200mm x 275mm; Quantidade mínima de páginas: 192. Tipo: Tilibra ou de melhor qualidade.	20	Unidade	R\$ 16,77	R\$ 335,40
2	Almofada N. 2 para uso em vários tipos de carimbos, tinta de ótimo rendimento, embalagem com tampa plástica. Cor Preta. Dimensões: 5,9 x 9,4 cm. Tipo: Pilot ou de melhor qualidade.	140	Unidade	R\$ 3,60	R\$ 504,00
3	Almofada N.2 para uso em vários tipos de carimbos, tinta de ótimo rendimento, embalagem com tampa plástica. Cor azul. Dimensões: 5,9 x 9,4 cm. Tipo: Pilot ou de melhor	140	Unidade	R\$ 3,49	R\$ 488,60
4	Tinta para reabastecer almofadas de carimbos, atóxico, tinta à base de água. Cor: Preta. Embalagem em frasco com 40ml. Tipo: Pilot, Radex ou de melhor qualidade.	80	Unidade	R\$ 3,61	R\$ 288,80
5	Tinta para reabastecer almofadas de carimbos, atóxico, tinta à base de água. Cor: Azul. Embalagem em frasco com 40ml. Tipo: Pilot, Radex ou de melhor qualidade.	80	Unidade	R\$ 3,48	R\$ 278,40
6	Tinta para reabastecer almofadas de carimbo automático auto-entintado, com tinta de alto rendimento, à base de água. Cor: Preta. Embalagens em frascos com 28 ml. Caixa com 12 Unidades. Tipo: Radex ou de melhor qualidade.	90	Caixa	R\$ 1,90	R\$ 171,00
7	Apagador para quadro branco. Corpo em plástico resistente, formato ergonômico, base em feltro 100% lã, que funcione como estojo para guardar 2(dois) marcadores, na cor azul ou preta. Dimensões: largura mínima 8cm e altura 15cm. Tipo: Pilot, BRW ou de melhor qualidade.	100	Unidade	R\$ 5,29	R\$ 529,00



8	Marcador para quadro branco, escrita grossa, ponta macia, recarregável, tinta a base de álcool. Caixa contendo 12 unidades. Cor: azul. Tipo: Pilot, BRW ou de melhor qualidade.	12	Caixa	R\$ 21,41	R\$ 256,92
9	Marcador para quadro branco, escrita grossa, ponta macia, recarregável, tinta a base de álcool. Caixa contendo 12 unidades. Cor: preta. Tipo: Pilot, BRW ou de melhor qualidade.	12	Caixa	R\$ 22,36	R\$ 268,32
10	Marcador para quadro branco, escrita grossa, ponta macia, recarregável, tinta a base de álcool. Caixa contendo 12 unidades. Cor: vermelha. Tipo: Pilot, BRW ou de melhor qualidade.	12	Caixa	R\$ 22,36	R\$ 268,32
11	Reabastecedor para pincel marcador para quadro branco. Cor: Azul. Embalagem com 40ml. Tipo: Pilot, Radex ou de melhor qualidade.	720	Unidade	R\$ 3,59	R\$ 2.584,80
12	Reabastecedor para pincel marcador para quadro branco. Cor: Preta. Embalagem com 40ml. Caixa contendo 12 unidades. Tipo: Pilot, Radex ou de melhor qualidade.	60	Caixa	R\$ 25,89	R\$ 1.553,40
13	Reabastecedor para pincel marcador para quadro branco. Cor: Vermelha. Embalagem com 40ml. Tipo: Pilot, Radex ou de melhor qualidade.	60	Caixa	R\$ 5,71	R\$ 342,60
14	Apontador de lápis, 1 furo, com depósito, abertura articulada. Cores sortidas. Tipo: Faber Castell, Tris ou de melhor qualidade.	500	Unidades	R\$ 0,70	R\$ 350,00
15	Lápis preto sextavado nº 2, grafite ultrarresistente, não quebra com facilidade, mais seguro para crianças. Formato: Sextavado. Caixa com 72 unidades. Tipo: Faber Castell, Bic ou de melhor qualidade.	30	Caixa	R\$ 38,87	R\$ 1.166,10
16	Lápis preto redondo nº 2, grafite ultrarresistente, não quebra com facilidade, mais seguro para crianças. Formato: Redondo. Tipo: Faber Castell, Bic ou de melhor qualidade.	5000	Unidade	R\$ 0,20	R\$ 1.000,00
17	Carga grafite 0.7 mm para lapiseira. de boa qualidade, durabilidade, alta resistência e suavidade na escrita. Embalagem com 12 cargas de grafite. Tipo: Faber Castell, Bic, Multicolor ou de melhor qualidade.	60	Unidade	R\$ 3,22	R\$ 193,20
18	Carga grafite 0.9 mm para lapiseira. de boa qualidade, durabilidade, alta resistência e suavidade na escrita. Embalagem com 12 cargas de grafite. Tipo: Faber Castell, Bic, Multicolor ou de melhor qualidade.	100	Caixa	R\$ 3,20	R\$ 320,00



19	Lapiseira 0.7mm. Com ponta fixa de 4mm, mecanismo preciso para o avanço da ponta. Clip removível. Utiliza grafite 0,7mm, Possui borracha no topo. Botão de avanço laterail Grip emborrachado confortável. Tipo: Faber Castell, Bic, Multicolor ou de melhor qualidade	100	Unidade	R\$ 3,16	R\$ 316,00
20	Lapiseira 0.9mm. Com ponta fixa de 4mm, mecanismo preciso para o avanço da ponta. Clip removível. Utiliza grafite 0,7mm, Possui borracha no topo. Botão de avanço laterail Grip emborrachado confortável. Tipo: Faber Castell, Bic, Multicolor ou de melhor qualidade	1000	Unidade	R\$ 3,90	R\$ 3.900,00
21	Bandeja tripla fixa correspondência, feita em Acrílico Polipropileno Cristal. Fumê . Dimensões. A x L x C: 38 x 260 x 365 mm (cada bandeja). Tipo: Acrimet ou de melhor qualidade.	50	Unidade	R\$ 39,66	R\$ 1.983,00
22	Bandeja expediente Dupla, feita em Acrílico Polipropileno Cristal. Fumê . Dimensões. A x L x C: 38 x 260 x 365 mm (cada bandeja). Tipo: Acrimet ou de melhor qualidade.	50	Unidade	R\$ 25,46	R\$ 1.273,00
23	Trio porta lápis, clips e lembrete. Composição/Material Poliestireno. Cor: Cristal. Dimensões aproximadas do produto (cm) - AxLxP 8,6x7,8x23,8cm. Tipo: Waleu, Dello, ou de melhor de qualidade.	100	Unidade	R\$ 7,17	R\$ 717,00
24	Cola em bastão. Cola papel, cartolina, fotos e similares; com boa adesividade, lavável, atóxica. Tampa hermética que evita o ressecamento. Embalagem de 40g Tipo: Faber Castell, Bic, Pitt ou de melhor qualidade.	300	Unidade	R\$ 1,84	R\$ 552,00
25	Adesivo de contato, bisnaga 75g; cola contato multiuso, universal - colagem em materiais porosos e flexíveis: E.V.A, feltro, tecidos, plásticos, espumas, couros, isopor, papel de parede e outros. Reparos de tapeçarias. Alto rendimento e alta resistência final da colagem. Resiste até 60°C. Embalagem em bisnaga contendo 75g. Tipo: Brascoplast ou de melhor qualidade.	150	Unidade	R\$ 3,44	R\$ 516,00
26	Cola própria para colagem de isopor e similares, com bico aplicador, solúvel em álcool. Secagem no ar. Embalagem contendo 40g. Tipo: Acrilex, Koala ou de melhor qualidade.	280	Unidade	R\$ 1,70	R\$ 476,00



27	Cola plástica Líquida. Líquido Base química: Etilcianoacrilato; aparência (visual): líquido incolor a levemente amarelado. Viscosidade a 25 °C (cps): 40 a 60 Densidade a 25 °C (g/mL) 1,04 a 1,06 Solúvel em: Mek, Acetona, Nitrometano. Embalagem contendo 20g. Tipo: Tek bond, Loctite ou de melhor qualidade.	300	Unidade	R\$ 6,58	R\$ 1.974,00
28	Bobina de papel para calculadora. Cor: Branco. Medidas: 57mm x 30 m Tubete: 12mm. Papel offset de boa qualidade. Tipo: Suprema ou de melhor qualidade.	100	Unidade	R\$ 6,00	R\$ 600,00
29	Borracha bicolor azul e vermelha. Parte Vermelha. É Indicada para Apagar Escrita a Lápis e Lapiseira. Parte Azul. É Indicada para Remoção de Tinta de Caneta e Lápis de Cor, de ótima qualidade e ótima apagabilidade. Caixa com 40 unidades. Tipo: Mercur ou de melhor qualidade.	4000	Unidade	R\$ 0,36	R\$ 1.440,00
30	Borracha de Apagar Ponteira na cor branca, práticas e funcionais para serem usadas em cima do lápis, produzidas em borracha natural e com boa apagabilidade para lápis e lapiseira. Tipo: Bic, Leo e Leo, Mercur ou de melhor qualidade.	10.000	Unidade	R\$ 0,27	R\$ 2.700,00
31	Borracha pequena, em vinil, cor branca 5 x 3 x 1 mm com capa protetora em plástico semi-rígido. Tipo: Faber Castell, Bic, Leo e Leo, Mercur ou de melhor qualidade.	800	Unidade	R\$ 0,52	R\$ 416,00
32	Caderno espiral, capa dura, cores diversas, 96 folhas pautadas. Formato: 200mm x 275mm. Dimensões (AxLxP): 27,5cm x 21cm x 1,1cm Tipo: Tilibra, Faber Castel, Credeal ou de melhor qualidade.	300	Unidade	R\$ 8,10	R\$ 2.430,00
33	Caderno espiral, capa dura, cores diversas, 96 folhas pautadas. Formato: 142mmX203mm. Dimensões (AxLxP): 14cm x 20,2cm x 1cm Tipo: Tilibra, Faber Castel, Credeal ou de melhor qualidade.	1300	Unidade	R\$ 5,00	R\$ 6.500,00
34	Caixa arquivo Morto Ofício. Feita em polipropileno com dimensões (AxLxP) de, no mínimo, 35cm x 13cm x 25 cm. Contendo duas capas para inserção de informações sobre os documentos armazenados Tipo: Dello, Pollibras ou de melhor qualidade.	1200	Unidade	R\$ 19,93	R\$ 23.916,00
35	Caixa arquivo Morto Ofício. Feita em polipropileno com dimensões (AxLxP) de, no mínimo, 38cm x 17,5cm x 29 cm. Contendo duas capas para inserção de informações sobre os documentos armazenados. Tipo: Dello, Pollibras ou de melhor qualidade.	600	Unidade	R\$ 4,87	R\$ 2.922,00



36	Calculadora eletrônica de mesa, 12 dígitos, com funções, com funções de raiz quadrada, porcentagem, aritmética. Funciona com pilha AA 1,5v . Dimensão aproximada (AxLxP): 11,8cm x 15,5cm x 2cm. Cor : preta Tipo: Elgin, max mídia ou de melhor qualidade.	120	Unidade	R\$ 14,25	R\$ 1.710,00
37	Caneta marca-texto, corpo em material plástico, ponta em poliéster fluorescente, cores: amarelo ou verde, traço de 5 mm, podendo variar para +/- 1mm. Tipo: Faber Castell, Bic ou de melhor qualidade.	240	Unidade	R\$ 1,00	R\$ 240,00
38	Caneta marcador permanente para CD/DVD, tinta a base de álcool, resistente a água, ponta média em poliéster, 1mm, tampa da caneta na cor da tinta para fácil identificação. Cor: Azul. Tipo: Pilot ou de melhor qualidade.	100	Unidade	R\$ 2,33	R\$ 233,00
39	Caneta marcador para retroprojetor, ponta em poliéster 2.0mm; tinta a base de álcool, resistente à água. Cor: Azul. Tipo: Pilot ou de melhor qualidade.	100	Unidade	R\$ 2,38	R\$ 238,00
40	Canetas Hidrográficas, cores vivas, ponta média. Estojo prático. Embalagem/estojo com 12 cores. Tipo: Faber Castell, Bic ou de melhor qualidade.	300	Unidade	R\$ 10,81	R\$ 3.243,00
41	Papel cartolina, gramatura 180g, Tamanho mínimo 50cm x 66 cm. Cor: azul. Tipo: Nova Prit ou de melhor qualidade.	300	Unidade	R\$ 0,88	R\$ 264,00
42	Papel cartolina, gramatura 180g, Tamanho mínimo 50cm x 66 cm. Cor: branca. Tipo: Nova Prit ou de melhor qualidade.	350	Unidade	R\$ 0,67	R\$ 234,50
43	Papel cartolina, gramatura 180g, Tamanho mínimo 50cm x 66 cm. Cor: rosa. Tipo: Nova Prit ou de melhor qualidade.	200	Unidade	R\$ 0,67	R\$ 134,00
44	Papel cartolina, gramatura 180g, Tamanho mínimo 50cm x 66 cm. Cor: verde. Tipo: Nova Prit ou de melhor qualidade.	200	Unidade	R\$ 0,67	R\$ 134,00
45	Papel cartolina, gramatura 180g, Tamanho mínimo 50cm x 66cm. Cor: amarelo. Tipo: Nova Prit ou de melhor qualidade	200	Unidade	R\$ 0,67	R\$ 134,00
46	Papel cartolina laminado. Tamanho mínimo: 50cm x 60cm. Cor: amarelo. Tipo: V.M.P. ou de melhor qualidade	150	Unidade	R\$ 1,25	R\$ 187,50
47	Papel cartolina laminado. Tamanho mínimo: 50cm x 60cm. Cor: azul. Tipo: V.M.P. ou de melhor qualidade	150	Unidade	R\$ 0,76	R\$ 114,00
48	Papel cartolina laminado. Tamanho mínimo: 50cm x 60cm. Cor: prateado. Tipo: V.M.P. ou de melhor qualidade	150	Unidade	R\$ 0,85	R\$ 127,50
49	Papel cartolina laminado. Tamanho mínimo: 50cm x 60cm. Cor: verde. Tipo: V.M.P. ou de melhor qualidade	150	Unidade	R\$ 0,85	R\$ 127,50



50	Papel cartolina laminado. Tamanho mínimo: 50cm x 60cm. Cor: vermelho. Tipo: V.M.P. ou de melhor qualidade	150	Unidade	R\$ 0,85	R\$ 127,50
51	Mídia CD virgem, gravável, formato CD-R, capacidade 700MB, devidamente armazenado em embalagem adequada, livre de quaisquer danificação ao produto. Tipo: Elgin ou de melhor qualidade.	2500	Unidade	R\$ 1,74	R\$ 4.350,00
52	Mídia DVD-R, 4,7GB, 120 mim, velocidade de gravação 16x, gravável. dimensão 125x125x153mm, devidamente armazenado em embalagem adequada, livre de quaisquer danificação ao produto. Tipo: Elgin ou de melhor qualidade.	2500	Unidade	R\$ 2,09	R\$ 5.225,00
53	Pasta Classificador produzido em cartolina 480g/m com lombo regulável ,acompanha grampo plástico estendido . Dimensão: 350x230. Tipo: Dello ou de melhor qualidade.	1500	Unidade	R\$ 9,85	R\$ 14.775,00
54	Pasta Dobrada Laminada Em Polipropileno No Tamanho Ofício. Acompanha Grampo Plástico. Cor: azul. Tipo: Dello ou de melhor qualidade.	1400	Unidade	R\$ 11,34	R\$ 15.876,00
55	Clipes para papéis, nº 2/0, em arame de aço com acabamento niquelado, tratamento antiferrugem. Caixa contendo 100 unidades. Tipo: Ferpla, BRW ou de melhor qualidade.	180	Caixa	R\$ 1,49	R\$ 268,20
56	Clipes para papéis, nº 4/0, em arame de aço com acabamento niquelado, tratamento antiferrugem. Caixa contendo 50 unidades. Tipo: Ferpla, BRW ou de melhor qualidade.	200	Caixa	R\$ 2,08	R\$ 416,00
57	Clipes para papéis, nº 6/0, em arame de aço com acabamento niquelado, tratamento antiferrugem, caixa contendo 25 unidades. .Tipo: Ferpla, BRW ou de melhor qualidade.	200	Caixa	R\$ 2,21	R\$ 442,00
58	Corretivo líquido à base de água, atóxico, alta cobertura. Acondicionado em embalagem de 18 ml, com pincel aplicador. Validade mínima de 11 meses, a contar da data de recebimento definitivo. Tipo: Faber Castell, Bic ou de melhor qualidade.	450	Unidade	R\$ 1,47	R\$ 661,50
59	Elástico amarelo de borracha natural nº 18, indicado para unir papéis, peças e diversos objetos, podendo ser reutilizado várias vezes. Perímetro mínimo de 18 cm. Pacote com 100g. Tipo: Mercur ou de melhor qualidade.	200	Pacote	R\$ 15,87	R\$ 3.174,00
60	Extrator de grampos tipo espátula para escritório, galvanizado, feito em aço inox, de ótima resistência de durabilidade. Medindo aproximadamente 15cm. .Tipo: Cavia ou de melhor qualidade.	150	Unidade	R\$ 1,75	R\$ 262,50



61	Fita corretiva, de alta qualidade, na cor branca, tipo speedy, correção a seco, micro tape, tampa twist protetora para a fita, com mecanismo anti-travamento, produto atóxico, secagem instantânea, cobertura de 100% da tinta em única passagem da fita. Invisível em fotocópias. Medindo 4,2mm x 5 m. Tipo: Bic, similar, ou equivalente, ou de melhor qualidade.	400	Unidade	R\$ 2,55	R\$ 1.020,00
62	Molha dedo em pomada, ligeiramente perfumado, atóxico, sem glicerina, para manuseio de papéis. Unidade contendo 12g. Tipo: Radex, Waleu ou de melhor qualidade.	70	Unidade	R\$ 1,96	R\$ 137,20
63	Prancheta em Duratex, tamanho Ofício, com Prendedor Metálico. Dimensões aproximadas: 23cm x 34cm. Tipo: Acrimet, Bacchi ou de melhor qualidade.	200	Unidade	R\$ 3,29	R\$ 658,00
64	Régua com 30cm de comprimento e 3mm de espessura mínima, plástica/ transparente. Sem imperfeições em suas bordas ou protuberâncias visíveis a olho nu. Tipo: Waleu, Acrimet ou de melhor qualidade.	500	Unidade	R\$ 0,94	R\$ 470,00
65	Régua com 50cm de comprimento e 3mm de espessura mínima, plástica/ transparente. Sem imperfeições em suas bordas ou protuberâncias visíveis a olho nu. Tipo: Waleu, Acrimet ou de melhor qualidade	200	Unidade	R\$ 1,96	R\$ 392,00
66	Percevejo latonado para fixação de papéis em quadro de avisos – Caixa com 100 Unidades. Tipo: Bacchi, BRW ou de melhor qualidade.	50	Caixa	R\$ 2,12	R\$ 106,00
67	Folha E.V.A. Dimensões: 40cm x 60 cm – 2mm de espessura. Cor: Amarelo Ouro. Tipo: Seller ou de melhor qualidade.	300	Unidade	R\$ 1,51	R\$ 453,00
68	Folha E.V.A. Dimensões: 40cm x 60 cm – 2mm de espessura. Cor: Azul Celeste. Tipo: Seller ou de melhor qualidade.	300	Unidade	R\$ 3,01	R\$ 903,00
69	Folha E.V.A. Dimensões: 40cm x 60 cm – 2mm de espessura. Cor: Branca Tipo: Seller ou de melhor qualidade.	300	Unidade	R\$ 3,03	R\$ 909,00
70	Folha E.V.A. Dimensões: 40cm x 60 cm – 2mm de espessura. Cor: Laranja. Tipo: Seller ou de melhor qualidade.	250	Unidade	R\$ 3,03	R\$ 757,50
71	Folha E.V.A. Dimensões: 40cm x 60 cm – 2mm de espessura. Cor: Marrom.	250	Unidade	R\$ 2,34	R\$ 585,00
72	Folha E.V.A. Dimensões: 40cm x 60 cm – 2mm de espessura. Cor: Preta. Tipo: Seller ou de melhor qualidade.	250	Unidade	R\$ 3,03	R\$ 757,50
73	Folha E.V.A. Dimensões: 40cm x 60 cm – 2mm de espessura. Cor: Rosa. Tipo: Seller ou de melhor qualidade.	250	Unidade	R\$ 1,65	R\$ 412,50





74	Folha E.V.A. Dimensões: 40cm x 60 cm – 2mm de espessura. Cor: Verde Bandeira. Tipo: Seller ou de melhor qualidade.	300	Unidade	R\$ 3,03	R\$ 909,00
75	Folha E.V.A. com glitter. Dimensões: 40 cm x 60 cm – 2mm de espessura. Diversas cores	3000	Unidade	R\$ 3,63	R\$ 10.890,00
76	Envelope confeccionado em papel Color Plus 80g. Tamanho 14cm x 16cm. Caixa com 100 envelopes. Cor: Verde Bandeira. Tipo: Foroni ou de melhor qualidade.	1000	Unidade	R\$ 0,57	R\$ 570,00
77	Envelope confeccionado em papel Color Plus 80g. Tamanho 22cm x 16cm. Caixa com 100 envelopes. Cor: Amarelo Ouro. Tipo: Foroni ou de melhor qualidade.	200	Caixa	R\$ 27,32	R\$ 5.464,00
78	Envelope confeccionado em papel Color Plus 80g. Tamanho 22cm x 16cm. Caixa com 100 envelopes. Cor: Azul Royal. Tipo: Foroni ou de melhor qualidade.	50	caixa	R\$ 21,82	R\$ 1.091,00
79	Envelope confeccionado em papel Color Plus 80g. Tamanho 22cm x 16cm. Caixa com 100 envelopes. Cor: Branca. Tipo: Foroni ou de melhor qualidade.	500	Unidade	R\$ 0,68	R\$ 340,00
80	Envelope confeccionado em papel Color Plus 80g. Tamanho 22cm x 16cm. Caixa com 100 envelopes. Cor: Verde Bandeira. Tipo: Foroni ou de melhor qualidade.	500	Unidade	R\$ 0,57	R\$ 285,00
81	Envelope Tamanho Ofício A-4. Cor: Branca. Tipo: Scryty ou de melhor qualidade.	1500	Unidade	R\$ 0,25	R\$ 375,00
82	Estilete invólucro em plástico resistente lâmina retrátil em aço medindo (LxE) 12,5mm x 0,45mm, comprimento aproximado de 18cm, com sistema de travamento, encaixe por pressão. Embalada individualmente. Tipo: Tramontina, Vonder, Brasfort ou de melhor qualidade.	150	Unidade	R\$ 2,82	R\$ 423,00
83	Estilete invólucro em plástico resistente lâmina retrátil em aço, comprimento mínimo: 15 cm com sistema de travamento encaixe por pressão embalada individualmente Tipo: Tramontina, Vonder, Brasfort ou de melhor qualidade.	200	Unidade	R\$ 17,98	R\$ 3.596,00
84	Filme De Polipropileno Coberto Com Adesivo À Base De Água De Ambos Os Lados. Fixação de cartazes, enfeites ou arranjos, usos gerais. Dimensões (LxC): 12mm x 30m. Tipo: adere ou de melhor qualidade	200	Unidade	R\$ 2,77	R\$ 554,00
85	Fita adesiva transparente, composição Filme de Polipropileno Biorientado com Adesivo Acrílico à Base de Água. Dimensões (LxC): 12mm x 30m. Tipo :Durex ou de melhor qualidade.	300	Unidade	R\$ 0,92	R\$ 276,00



86	Fita Adesiva em papel crepado com adesivo à base de borracha natural, multiuso, cor bege, monoface. Dimensões: 19mm x 50m. Tipo: 3M, ou de melhor qualidade.	300	Unidade	R\$ 3,54	R\$ 1.062,00
87	Fita Adesiva em papel crepado com adesivo à base de borracha natural, multiuso, cor bege, monoface. Dimensões (LxC): 50mm x 50m. Tipo 3M, ou de melhor qualidade.	800	Unidade	R\$ 4,71	R\$ 3.768,00
88	Fragmentadora de Papel com cesto de no mínimo 12 litros ou 55 fls. Características: Até 8 folhas A4 (75g/m2) ou ou 1 CD por vez; Nível de segurança 2 (Norma DIN 32757-1); Botão com 3 posições AUTO / OFF / REV; Sensor automático de presença de papel; Proteção contra super aquecimento do motor; Abertura de entrada: 220mm; Fragmenta 150 folhas por hora; Baixo nível de ruído (<73db). Tipo: Multilaser ou de melhor qualidade.	10	Unidade	R\$ 338,86	R\$ 3.388,60
89	Grampeador de mesa grande, 23/10, dimensões aproximadas: 30cm x 19cm x 9 cm, capacidade para grampear até 200 folhas. Utiliza grampos 24/6 e 26/6. Tipo: Vonder, BRW, Multicor ou de melhor qualidade.	30	Unidade	R\$ 71,95	R\$ 2.158,50
90	Grampeador de mesa metálico. Capacidade para grampear 20 folhas de papel 75g/m2, base de fechamento do grampo com duas posições (grampo fechado e aberto), em aço, com acabamento niquelado. Utiliza grampos 24/6 e 26/6. Tipo: Vonder, BRW, Multicor ou de melhor qualidade.	100	Unidade	R\$ 14,61	R\$ 1.461,00
91	Grampo em aço galvanizado para grampeador 26/6. Caixa com 5.000 unidades. Tipo: BRW ou de melhor qualidade.	300	Caixa	R\$ 2,87	R\$ 861,00
92	Grampo em aço galvanizado para grampeador 23/6. Caixa com 5.000 unidades. Tipo: BRW ou de melhor qualidade.	250	Caixa	R\$ 2,85	R\$ 712,50
93	Grampo em aço galvanizado para grampeador 23/8. Caixa com 1.000 unidades. Tipo: BRW ou de melhor qualidade.	50	Caixa	R\$ 5,00	R\$ 250,00
94	Grampo em aço galvanizado para grampeador 23/10. Caixa com 1.000 unidades. Tipo: BRW ou de melhor qualidade.	30	Caixa	R\$ 12,46	R\$ 373,80
95	Grampo em aço galvanizado para grampeador 23/13. Caixa com 1.000 unidades. Tipo: BRW ou de melhor qualidade.	30	Caixa	R\$ 5,57	R\$ 167,10
96	Pincel atômico fino; com ponta de feltro redonda; corpo plástico rígido na cor da carga; recarregável com tinta. Cor: azul. Tipo: Pilot, BRW ou de melhor qualidade.	150	Unidade	R\$ 1,57	R\$ 235,50



97	Pincel atômico fino; com ponta de feltro redonda; corpo plástico rígido na cor da carga; recarregável com tinta. Cor: preto. Tipo: Pilot, BRW ou de melhor qualidade.	150	Unidade	R\$ 1,53	R\$ 229,50
98	Pincel atômico fino; com ponta de feltro redonda; corpo plástico rígido na cor da carga; recarregável com tinta. Cor: vermelho. Tipo: Pilot, BRW ou de melhor qualidade.	150	Unidade	R\$ 1,45	R\$ 217,50
99	Pincel atômico; com ponta de feltro quadrada; corpo plástico rígido na cor da carga; recarregável com tinta, na cor: azul. Tipo: Pilot, BRW ou de melhor qualidade.	130	Unidade	R\$ 3,42	R\$ 444,60
100	Pincel atômico; com ponta de feltro quadrada; corpo plástico rígido na cor da carga; recarregável com tinta, na cor: preta. Tipo: Pilot, BRW ou de melhor qualidade.	130	Unidade	R\$ 3,56	R\$ 462,80
101	Tinta para pincel atômico; composição básica: à base de álcool, corantes, solventes e aditivos; com descrição do químico responsável e CRG, validade do produto no frasco, contendo no mínimo 37 ml por frasco, na cor azul. Tipo: Pilot, BRW ou de melhor qualidade.	100	Unidade	R\$ 2,58	R\$ 258,00
102	Tinta para pincel atômico; composição básica: à base de álcool, corantes, solventes e aditivos; com descrição do químico responsável e crq e validade do produto no frasco; contendo no mínimo 37 ml por frasco, na cor preta. Tipo: Pilot, BRW ou de melhor qualidade.	100	Unidade	R\$ 2,54	R\$ 254,00
103	Tinta para pincel atômico; composição básica: à base de álcool, corantes, solventes e aditivos; com descrição do químico responsável e crq e validade do produto no frasco; contendo no mínimo 37 ml por frasco, na cor vermelha. Tipo: Pilot, BRW ou de melhor qualidade.	80	Unidade	R\$ 2,76	R\$ 220,80
104	Livro ata de papelaria, sem margem; medindo 210x305 mm, vertical; revestida com papel kraft; na cor preta; com 100 (cem) folhas numeradas; papel off-set. Tipo: Tilibra ou de melhor qualidade.	300	Unidade	R\$ 8,00	R\$ 2.400,00
105	Livro ata de papelaria sem margem; medindo 210x305 mm, vertical; revestida com papel kraft; na cor preta; com 200 (duzentas) folhas numeradas; papel off-set. Tipo: Tilibra ou de melhor qualidade.	200	Unidade	R\$ 14,09	R\$ 2.818,00
106	Livro De Registro Do Ponto, Com 100 Folhas, Tamanho G (22,5x33). 1 assinatura Tipo: Tilibra ou de melhor qualidade.	30	Unidade	R\$ 13,45	R\$ 403,50



107	Livro de protocolo, em papel off-set, 100 folhas, 230mm x 160mm, capa dura, folhas pautadas. Tipo: Tilibra ou de melhor qualidade.	100	Unidade	R\$ 7,39	R\$ 739,00
108	Papel tipo Flip Chart. Dimensões: 660mm x 960mm. 50 Folhas de 63g/m2. Diversas cores. Tipo: Tamoio ou de melhor qualidade.	230	Unidade	R\$ 1,11	R\$ 255,30
109	Papel almaço, pautado e com margem. Bloco com 100 folhas. Tipo: Tilibra ou de melhor qualidade.	8	Unidade	R\$ 9,24	R\$ 73,92
110	Papel carbono dupla face, tamanho A4, excelente capacidade de reprodução, gramatura aproximada 22g/m². Caixa com 100 folhas. Cor: preta. Tipo: Cis ou de melhor qualidade.	8	Caixa	R\$ 22,03	R\$ 176,24
111	Papel carbono uma face, tamanho A4, excelente capacidade de reprodução. Caixa com 100 folhas. Cor: preta. Tipo: Cis ou de melhor qualidade.	10	Caixa	R\$ 21,79	R\$ 217,90
112	Papel color set 480x660. Gramatura 180g cor: amarelo. Tipo: Moopel , romitec ou de melhor qualidade	300	Unidade	R\$ 0,92	R\$ 276,00
113	Papel para presente, motivo anjos/bichinhos, rolo com 60 cm de largura e 100 metros de comprimento. Tipo: Cromos ou de melhor qualidade.	10	Rolo	R\$ 84,04	R\$ 840,40
114	Papel fotográfico a4, medindo 210x297mm, gramatura 180/m², para impressor a jato de tinta, caixa com 50 folhas. Tipo: Masterprint ou de melhor qualidade.	80	Caixa	R\$ 41,11	R\$ 3.288,80
115	Papel A4 Linho na cor: bege. Formato: 210x297mm Caixa com 50 folhas Tipo: Masterprint ou de melhor qualidade.	10	Caixa	R\$ 18,50	R\$ 185,00
116	Papel A4 Linho na cor: Branca. Formato: 210x297mm Caixa com 50 folhas Tipo: Masterprint ou de melhor qualidade.	40	Caixa	R\$ 15,34	R\$ 613,60
117	Papel sulfite de papelaria; gramatura 75g/m2; formato a3; medindo 297x420 mm; alvura minima de 90%, opacidade minima de 87%; conforme norma tappi; corte rotativo; ph alcalino; embalagem bopp; folhas na cor branca, resma com 500 (quinhentas) folhas. Tipo: Chamex, HP ou de melhor qualidade.	40	Resma	R\$ 52,08	R\$ 2.083,20
118	Papel sulfite de papelaria; gramatura 75g/m2; formato a4; medindo 210x297 mm; alvura minima de 90%, opacidade minima de 87%; ; corte rotativo; ph alcalino; embalagem bopp; folhas na cor amarela, resma com 500 (quinhentas) folhas. . Tipo: Chamex, HP ou de melhor qualidade.	200	Resma	R\$ 21,42	R\$ 4.284,00



119	Papel sulfite de papelaria; gramatura 75g/m <sup>2</sup> ; formato a4; medindo 210x297 mm; alvura minima de 90%, opacidade minima de 87%; ; corte rotativo; ph alcalino; embalagem bopp; folhas na cor azul, resma com 500 (quinhentas) folhas. . Tipo: Chamex, HP ou de melhor qualidade.	200	Resma	R\$ 27,76	R\$ 5.552,00
120	Papel sulfite 75g OFICIO 2. resma com 500 folhas. Tipo: Chamex, HP ou de melhor qualidade.	300	Resma	R\$ 58,16	R\$ 17.448,00
121	Pasta de papelão plastificado com aba de elástico, tamanho oficio, com ilhoses de metal. Cores diversas.	900	Unidade	R\$ 1,39	R\$ 1.251,00
122	Pasta de plástica com aba de elástico, tamanho oficio, com ilhoses de metal. Cores diversas. Dimensões: 350mm x 240mm.	750	Unidade	R\$ 3,25	R\$ 2.437,50
123	Pasta polionda fina, tamanho oficio, na cor verde, fina, aba elástica, de boa qualidade e excelente resistência. Dimensões: 335mm x 245mm x 20mm.	190	Unidade	R\$ 2,02	R\$ 383,80
124	Pasta polionda larga, tamanho oficio, na cor verde, fina, aba elástica, de boa qualidade e excelente resistência. Dimensões: 335mm x 245mm x 55mm.	190	Unidade	R\$ 3,09	R\$ 587,10
125	Pasta polionda média, tamanho oficio, na cor verde, fina, aba elástica, de boa qualidade e excelente resistência. Dimensões: 335mm x 245mm x 40mm	190	Unidade	R\$ 2,17	R\$ 412,30
126	Pasta registradora a/z; lombo largo, confeccionada em cartão resistente (maciço e espessura mínima de 2,0 mm) e revestida externamente em polipropileno, com etiqueta, visor transparente no lombo, tamanho oficio, com ferragem e alavanca (travamento) niquelados, cor predominante preta.	600	Unidade	R\$ 11,58	R\$ 6.948,00
127	Pasta registradora A/Z; lombo estreito , confeccionada em cartão resistente (maciço e espessura mínima de 2,0 mm) e revestida externamente em polipropileno, com etiqueta, visor transparente no lombo, tamanho oficio, com ferragem e alavanca (travamento) niquelados, cor predominante preta.	320	Unidade	R\$ 11,67	R\$ 3.734,40
128	Perfurador de papel, 02 furos universais , grande de mesa, capacidade para no minimo 25 folhas, confeccionado em metal pintado de preto, base plástica com regulador de tamanho do papel para centralização dos furos. Tipo: Tilibra, Maxprint ou de melhor qualidade.	90	Unidade	R\$ 18,94	R\$ 1.704,60



129	Perfurador de papel, 02 furos universais , grande de mesa, capacidade para no mínimo 45 folhas, confeccionado em metal pintado de preto, base plástica com regulador de tamanho do papel para centralização dos furos. Tipo: Maxprint ou de melhor qualidade.	70	Unidade	R\$ 45,81	R\$ 3.206,70
130	Refil de Cola Quente - Bastão de Silicone Fino, cola quente de silicone da 100% sólido em termoplástico à base de resina e borracha sintética. mínimo 7.4mm x 30 - PACOTE com 1 kg. Tipo: Tramontina, similar ou de melhor qualidade.	70	Pacote	R\$ 1,60	R\$ 112,00
131	Refil de Cola Quente - Bastão de Silicone Fino mínimo 11,2x30 - cola quente de silicone da 100% sólido em termoplástico à base de resina e borracha sintética. Pacote com 1 kg. Tipo: Tramontina, similar ou de melhor qualidade.	75	Pacote	R\$ 6,40	R\$ 480,00
132	Pistola aplicadora para cola quente, utiliza bastão de cola termoplástica transparente. Dimensão aproximada: 11,3mm diâmetro x 30cm. Voltagem: 220v. Tipo: Tramontina, similar ou de melhor qualidade.	65	Unidade	R\$ 23,79	R\$ 1.546,35
133	Pistola aplicadora para cola quente, utiliza bastão de cola termoplástica transparente. Dimensão aproximada: 7mm diâmetro x 30cm. Voltagem: 220v. Tipo: Tramontina, similar ou de melhor qualidade.	65	Unidade	R\$ 11,57	R\$ 752,05
134	Tesoura para picotar, ponta arredondada, ideal para tecidos, cartolinas e diversos trabalhos manuais, lâmina em aço e cabo em abs. Tamanho aproximado do produto: 15 cm. Tipo: Tramontina, similar ou de melhor qualidade.	35	Unidade	R\$ 16,06	R\$ 562,10
135	Tesoura em aço inox, cabo em polipropileno, uso geral, ponta arredondada, medindo 5" (1ª linha), acondicionada adequadamente em embalagem plástica, garantia contra defeito de fabricação. Tamanho: 21 cm. Tipo: Tramontina, similar ou de melhor qualidade.	80	Unidade	R\$ 13,50	R\$ 1.080,00
136	Tesoura tipo Escolar de Aço Inoxidável 5", cabo anatômico, ponta arredondada. Tamanho aproximado: 13 cm. Tipo: Tramontina, CIS ou de melhor qualidade.	400	Unidade	R\$ 2,99	R\$ 1.196,00
137	Caderno Brochura Grande, Cores diversas, Capa Dura - 96 folhas pautadas. Formato: 200mm x 275mm Dimensões (AxLxP): 27,5cm x 21cm x 1,1 cm. Tipo: Tilibra, Foroni ou de melhor qualidade.	500	Unidade	R\$ 8,84	R\$ 4.420,00
138	Caderno Brochura Pequeno, Cores diversas, Capa Dura - 96 folhas pautadas. Dimensões: 14cm x 20,2cm x 1cm. Tipo: Tilibra, Foroni ou de melhor qualidade.	400	Unidade	R\$ 5,03	R\$ 2.012,00





139	Capa Dura, Espiral, 48 folhas, Miolo especial para partituras, Produto certificado FSC. Formato 200mm x 275mm, Gramatura 63 g/m <sup>2</sup> . Tipo: Tilibra, similar ou de melhor qualidade.	1200	Unidade	R\$ 7,22	R\$ 8.664,00
140	Caneta Esferográfica. Composição: Ponta de latão, resinas termoplásticas, tinta à base de corantes orgânicos e solventes. Corpo: Sextavado, transparente. Escrita: Fina, Ponta: 0.7mm. Cor: azul. Caixa com 50 unidades. Tipo Bic, similar ou de superior qualidade.	200	Caixa	R\$ 34,86	R\$ 6.972,00
141	Caneta Esferográfica. Composição: Ponta de latão, resinas termoplásticas, tinta à base de corantes orgânicos e solventes. Corpo: Sextavado, transparente. Escrita: Fina, Ponta: 0.7mm. Cor: vermelha. Caixa com 50 unidades. Tipo Bic, similar ou de superior qualidade.	70	Caixa	R\$ 21,24	R\$ 1.486,80
142	Caneta Esferográfica. Composição: Ponta de latão, resinas termoplásticas, tinta à base de corantes orgânicos e solventes. Corpo: Sextavado, transparente. Escrita: Fina, Ponta: 0.7mm. Cor: Preta. Caixa com 50 unidades. Tipo Bic, similar ou de superior qualidade.	80	Caixa	R\$ 31,08	R\$ 2.486,40
143	Cola tipo escolar, líquida branca, atóxica, inodora, livre de solventes, lavável em água. Embalagem em frasco plástico flexível com bico aplicador, com 90 gramas. Tipo Tenaz, similar, ou de superior qualidade.	400	Unidade	R\$ 1,36	R\$ 544,00
144	Borracha apagadora, branca, sem capa, macia e suave, aplicável sobre diversos tipos de superfície e para qualquer graduação de grafite. Dimensões aproximadas (CxLxE): 3,1cm x 2cm x 0,065cm. Tipo Mercur, Faber Castell ou de melhor qualidade.	400	Unidade	R\$ 0,54	R\$ 216,00
145	Refiladora Papel Profissional A4 Aurora- AST 410 Sólida base de metal e pés de borracha antiderrapantes para melhor estabilidade e aderência. Base com serigrafia de escala para medir o corte. Corta 10 folhas A4 de 75g/m <sup>2</sup> por vez. Comprimento de corte 320mm, Corta A4/ A5/A6 e A7, Dimensões: 460x190x75mm	3	Unidade	R\$ 138,50	R\$ 415,50
146	Envelope para uso em convites. Dimensão: 22cm x 16cm Cor: Branco. Tipo: Feroni ou de melhor qualidade.	1500	Unidade	R\$ 2,32	R\$ 3.480,00
147	Bloco de notas auto-adesivo, para anotações e lembretes, adesivo de base vegetal. Tipo post-it, similar ou de melhor qualidade. Dimensões: 76mm x 102mm. Bloco com 100 folhas. Tipo 3M ou de melhor qualidade.	300	Unidade	R\$ 3,53	R\$ 1.059,00





148	Bloco de notas auto-adesivo, para anotações e lembretes, adesivo de base vegetal. Tipo post-it, similar ou de melhor qualidade. Dimensões: 38mm x 51mm. Bloco com 100 folhas. Tipo 3M ou de melhor qualidade.	300	Unidade	R\$ 5,22	R\$ 1.566,00
149	Marcador adesivo de página, aceita escrita, adesivo reposicionável sem danificar a folha, material resistente. Tipo post-it, similar ou de melhor qualidade. Dimensão aproximada: 11,9mm x 43,2mm. Bloco com 100 marcadores. Tipo 3M ou de melhor qualidade.	35	Unidade	R\$ 7,85	R\$ 274,75
150	Fita adesiva com dorso de papel crepado, com características impermeabilizantes e boa resistência à tração e à umidade, adesivo à base de resina e borracha sintética. Dimensões: 50mm x 50m. Tipo 3M ou de melhor qualidade.	200	Unidade	R\$ 3,18	R\$ 636,00
151	Espiral para encadernação, feito em plástico ou PVC, transparente ou na cor preta. Tamanho: 14mm. Pacote com 100 unidades.	4	Pacote	R\$ 10,56	R\$ 42,24
152	Espiral para encadernação, feito em plástico ou PVC, transparente ou na cor preta. Tamanho: 17mm. Pacote com 100 unidades.	4	Pacote	R\$ 6,85	R\$ 27,40
153	Espiral para encadernação, feito em plástico ou PVC, transparente ou na cor preta. Tamanho: 25mm. Pacote com 48 unidades.	4	Pacote	R\$ 0,30	R\$ 1,20
154	Espiral para encadernação, feito em plástico ou PVC, transparente ou na cor preta. Tamanho: 29mm. Pacote com 36 unidades.	8	Pacote	R\$ 0,43	R\$ 3,44
155	Tecido TNT, 100% polipropileno, medindo, no mínimo, 140cm de largura, com gramatura aproximada de 45g/m. Rolo de 50 metros Diversas cores	150	Rolo	R\$ 74,07	R\$ 11.110,50
156	Caneta laser data show, com sistemas operacionais: Windows XP 32-64 bit/ Vista 32-64 bit/ Seven (7) 32-64 bit/ Windows 8 32-64 bit/ e Mac OS 10.x	10	Unidade	R\$ 28,10	R\$ 281,00
157	Papel sulfite de papelaria; gramatura 75g/m2; formato a4; medindo 210x297 mm; alvura mínima de 90%, opacidade mínima de 87%; ; corte rotativo; ph alcalino; embalagem bopp; folhas na cor rosa, resma com 500 (quinhentas) folhas. . Tipo: Chamex, HP ou de melhor qualidade.	50	Resma	R\$ 26,31	R\$ 1.315,50
158	Papel A4 sulfite na cor: Branca. Formato: 210x297mm. Resma com 500 folhas. Tipo: chamex, HP ou de melhor qualidade.	2300	Resma	R\$ 21,00	R\$ 48.300,00
TOTAL					R\$ 328.449,95



Governo Municipal  
**JOÃO  
ALFREDO**  
JUNTOS CONSTRUÍMOS MAIS

**Alessandra Santos Silva**  
Secretária de Educação, Cultura e Esportes  
Gestora do Fundo Municipal de Educação

**Severino Justino de Souza Neto**  
Sec. de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente

**Severino Moacyr Ferreira dos Santos**  
Secretário de Obras, Viação e Urbanismo

**Josevaldo José de Santana**  
Secretário de Administração

**Anna Amélia Alves dos Santos Oliveira**  
Gestora do Fundo Municipal de Assistência Social

**Márcia Maria de Almeida Campos Diogo Andrade**  
Gestora do Fundo Municipal de Saúde

**Josiane da Silva Nascimento**  
Coordenadora de Políticas Públicas da Secretaria Especial da Mulher

**José Waldeibson Cavalcanti dos Santos**  
Secretário de Finanças

**ANEXO VI**  
**DECLARAÇÃO**

**À**  
**PREGOEIRA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO ALFREDO**  
**REF.: PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 017/2019**  
**MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL Nº 007/2019 – REGISTRO DE PREÇOS**

\_\_\_\_\_, inscrito no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, por meio de seu representante legal o (a) Sr. (a) \_\_\_\_\_, portador (a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, **DECLARA**, para fins do disposto no inciso V do artigo 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854 de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos .

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

\_\_\_\_\_  
Data

\_\_\_\_\_  
(representante legal)

OBS: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.



**ANEXO VIII**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

Empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, **declara** que se enquadra na condição de **MICROEMPRESA – ME OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE – EPP**, constituídas na forma da **LEI COMPLEMENTAR Nº 123, de 14/12/2006 e suas alterações.**

Para tanto anexo segue anexo os seguintes **comprovantes:**

---

**DATA/CARIMBO/CNPJ**

**ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA**

**Observação: Este documento deverá ser entregue em mãos à Pregoeira no ato do Credenciamento, fora dos envelopes de n.ºs 01 e 02.**