

**EDITAL DE LICITAÇÃO**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 078/2019**

**PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 056/2019**

**DATA E HORA DE ABERTURA: 29 de agosto de 2019 às 09 horas**

**CREDENCIAMENTO: 08h e 30min às 09 horas**

**TIPO DE JULGAMENTO: Menor Preço por Item**

**LOCAL: Sala de Licitação da Prefeitura Municipal de Santos Dumont, Praça Cesário Alvim, 02 - Centro - SANTOS DUMONT-MG.**

A Prefeitura Municipal de Santos Dumont, com endereço na Praça Cesário Alvim, nº 02, Centro, inscrita no CNPJ 17.747.924/0001-59, isenta de inscrição estadual, torna público através da Pregoeira Adriana Aparecida da Silva Pinto e Equipe de Apoio da Prefeitura Municipal de Santos Dumont-MG, designados pela Portaria nº 001 de 04 de Janeiro de 2019, a abertura do Processo Licitatório nº. 078/2019, na modalidade Pregão Presencial nº. 056/2019, nos termos da Lei 10.520/02, Lei Complementar 123/06, bem como os Decretos Municipais, subsidiariamente a Lei 8.666/93 com suas alterações posteriores e demais legislações correlatas. O tipo de julgamento será o de **MENOR PREÇO POR ITEM**, conforme objeto Descrito no **Termo de Referência - ANEXO I**, deste Edital.

**1-OBJETO**

1.1-Constitui objeto desta licitação **Contratação de empresa para futura, eventual e parcelada aquisição de materiais de Escritório em atendimento a diversas secretarias e departamentos desta Prefeitura**, conforme especificações contidas no **ANEXO I-Termo de Referência**, que é parte integrante deste edital.

**2-EDITAL**

2.1-Constituem anexos do presente Edital e dele fazem parte integrante:

- a) Anexo I - Termo de Referência;
- b) Anexo II - Modelo de Carta de Credenciamento;
- c) Anexo III - Modelo de Proposta Comercial;
- d) Anexo IV - Modelo de Declaração de que não emprega menores de dezoito anos;
- e) Anexo V - Modelo de Declaração de habilitação e de fato impeditivo;
- f) Anexo VI - Minuta da Ata de Registro de Preços.

**3-ÓRGÃOS SOLICITANTES**

3.1- Secretaria Municipal de Administração em atendimento a todas as Secretarias e departamentos desta prefeitura.

**4-CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

4.1- Poderão participar desta licitação **MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE** do ramo pertinente ao objeto licitado, que atendam às condições estabelecidas neste instrumento convocatório, nos termos do Art. 48, inciso I da Lei 123/06;

4.1.1- No caso de não comparecimento de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte poderão participar as demais empresas do ramo

4.2-Não poderá participar da presente licitação Empresas:

4.2.1-Suspensa ou impedida de licitar ou contratar com a Administração, ou declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração;

- 4.2.2-Em consórcio, tendo em vista ser o objeto licitado de baixa complexidade, podendo ser atendido por qualquer empresa do ramo;
- 4.2.3-Com falência declarada, em liquidação judicial ou extrajudicial;
- 4.2.4-E que incidir no disposto no art. 9º da Lei Federal nº. 8.666/93.

## **5-APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES DE “PROPOSTA COMERCIAL” E “DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO”**

5.1 - Os envelopes “Proposta Comercial” e “Documentação de Habilitação” deverão ser entregues a Pregoeira no momento do Credenciamento para este certame, na data e horário estipulados no preâmbulo deste edital, em envelopes distintos, colados e indevassáveis, sob pena de desclassificação, contendo em sua parte externa, as seguintes informações:

### **ENVELOPE Nº. 01**

**À PREFEITURA DE SANTOS DUMONT/MG**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 078/2019**

**PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 056/2019**

**“PROPOSTA DE PREÇOS”**

**RAZÃO SOCIAL, TELEFONE, E-MAIL E ENDEREÇO COMPLETO**

### **ENVELOPE Nº. 02**

**À PREFEITURA DE SANTOS DUMONT/MG**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 078/2019**

**PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 056/2019**

**“DOCUMENTAÇÃO”**

**RAZÃO SOCIAL, TELEFONE, E-MAIL E ENDEREÇO COMPLETO**

## **6 - CREDENCIAMENTO**

6.1 - O credenciamento e entrega dos envelopes será de **08h30min as 09h00min do dia marcado para abertura.**

6.2 - Tratando-se de representante legal ou sócio proprietário deverá apresentar o contrato social e sua última alteração ou outro instrumento de registro comercial em vigor, registrado na Junta Comercial. Em se tratando de sociedades civis, o ato constitutivo registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, no qual estejam expressos seus poderes para exercerem direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

6.3 - Os representantes das Empresas deverão se apresentar para credenciamento junto à Pregoeira, devidamente munidos de carteira de identidade ou documento legal equivalente e Carta de Credenciamento - modelo **Anexo II, (COM FIRMA RECONHECIDA)** dando poderes para apresentar proposta, formular lances e praticar todos os atos em direito admitidos e pertinentes ao certame em nome do licitante.

6.4 - O sócio, proprietário ou dirigente da Empresa licitante deverá apresentar carteira de identidade ou documento legal equivalente.

6.5 - O credenciamento do licitante ou de seu representante legal junto à Pregoeira implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de sua capacidade legal para realização das transações inerentes ao Pregão Presencial.

6.6 - As empresas que não tiverem representante para participação da Sessão Pública do Pregão deverão apresentar os documentos relacionados nos itens 6.2, 6.7 e 6.8 fora dos envelopes de proposta e habilitação, e automaticamente terão seus preços finais registrados de acordo com os

apresentados nas Propostas Comerciais, não podendo dar lances ou questionar sobre possíveis recursos administrativos.

6.7 - Deverá ser apresentado junto ao credenciamento, declaração de habilitação e de inexistência de fato impeditivo, conforme modelo do Anexo V.

**6.8 - Enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte através de Certidão que comprove tal condição, emitida pelo órgão competente, com data de emissão não superior a 60 (sessenta) dias.**

**6.8.1 - Nos termos do art. 8º da Instrução Normativa 103/07-DNRC, a comprovação da condição de microempresa ou empresa de pequeno porte pelo empresário ou sociedade registrados nas juntas comerciais será efetuada mediante certidão expedida pela Junta Comercial.**

**6.8.2 - O micro empreendedor individual poderá apresentar apenas o contrato social.**

**6.8.3 - As empresas optantes pelo Simples Nacional poderão apresentar o recibo de entrega no simples (último recibo exigível), ou comprovação de inscrição emitida dos últimos 60(sessenta) dias.**

**6.9 - A não apresentação de um dos documentos constantes do item 6.8, não impedirá o credenciamento, mas sim a concorrência nos itens em que houver a participação de Micro Empresa salvo o não comparecimento de nenhuma Micro ou Empresa de Pequeno Porte.**

6.10 - Os documentos exigidos neste instrumento convocatório poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, ou por servidor da administração, ou publicação em órgão da imprensa oficial, com exceção dos extraídos pela internet.

6.10.1 - Será admitida cópia da cópia autenticada pelo cartório competente, desde que apresentada a cópia autenticada.

## **7 - DOS ENVELOPES DE PROPOSTA E HABILITAÇÃO**

7.1 - Aberta a sessão que será conduzida pela Pregoeira e Equipe de Apoio, que fará conferência dos envelopes dos licitantes credenciados, quanto a sua inviolabilidade, momento em que se dará início à fase de classificação com a abertura do (ENVELOPE Nº1).

## **8 - DA PROPOSTA COMERCIAL**

8.1 - A proposta comercial deverá ser redigida em uma via, em papel timbrado da empresa, se houver, com carimbo do CNPJ, endereço, telefone e fax, com clareza, sem emendas, acréscimos, rasuras, borrões ou ressalvas, nem entrelinhas e condições escritas à margem, rubricada, datada e assinada pelo proponente.

8.2 – A proposta deverá apresentar:

a) **Preço unitário em numeral, contendo especificações detalhadas do objeto cotado, com todas as características, sua marca, valor total da proposta em numeral e por extenso de acordo com o Anexo III, do presente Edital, devendo ser apresentada impressa e em mídia de PENDRIVE contendo a proposta devidamente preenchida, no formato do sistema informatizado da ADPM, cujo arquivo e manual encontram-se disponibilizados junto ao Edital.**

b) Prazo de validade da proposta não inferior a 60(sessenta) dias, contados a partir da data de apresentação.

c) As quantidades serão solicitadas de acordo com as necessidades das Secretarias, podendo ser solicitadas pequenas quantidades.

d) Declaração que no (s) preço (s) proposto (s) estão incluídos todos os tributos, encargos sociais, frete até o Município de Santos Dumont/MG, e quaisquer outros ônus que por ventura possam recair sobre o fornecimento do objeto da presente licitação.

e) Os preços devem ser expressos em moeda corrente do país com 02 (duas) casas decimais.

f) \*Os itens marcados com um asterisco deverão ser apresentadas amostra dos produtos com identificação contendo o nome da empresa.

**g) As empresas que não se enquadrarem na condição de Microempresa-ME ou Empresa de Pequeno Porte-EPP, poderão cotar, mas somente terão seus preços colocados em disputa no caso de concorrência ampla ou de não haver nenhuma micro ou pequena empresa participante ou habilitada.**

8.3 - Serão desclassificadas as propostas que não se enquadrem nas especificações exigidas, que apresentarem preços excessivos (incompatíveis com os preços de mercado) ou manifestamente inexequíveis (art. 48 da Lei nº 8.666/93).

8.4 - A proposta deverá seguir o modelo do **Anexo III**.

8.5- O licitante que apresentar declaração falsa responderá por seus atos, cível, administrativa e penalmente.

## **9 - DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**

### **9.1 - Regularidade Fiscal e Trabalhista:**

#### **9.1.1 - CNPJ.**

9.1.2 - Prova de regularidade para com a Fazenda **Municipal** do domicílio ou sede do licitante, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Município.

9.1.3 - Prova de regularidade para com a Fazenda **Estadual** do domicílio ou sede do licitante, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Estado.

9.1.4 - Prova de regularidade para com a Fazenda **Federal**, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos **Federais e à Dívida Ativa da União**, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional.

9.1.5 - Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - **FGTS**, emitida pela Caixa Econômica Federal (CRF).

9.1.6 - Prova de regularidade relativa à seguridade social - Instituto Nacional de Seguridade Social - **INSS**, emitida pelo órgão competente (Previdência ou Conjunta Federal que abranja contribuições previdenciárias).

9.1.7 - Certidão de Regularidade de Débitos **Trabalhistas** emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho.

### **9.2 - Qualificação Econômico-Financeira e Técnica:**

9.2.1 - **Certidão Negativa de Falência** expedida pelo Distribuidor da Sede da Pessoa Jurídica, emitida no máximo 60 (sessenta) dias antes da data fixada para entrega dos envelopes: "Documentação" e "Proposta".

9.3.2 - **Atestado de capacidade técnica**, compatível com o objeto da licitação que comprove que a licitante tenha fornecido objeto igual ou similar para órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, ou ainda, para empresas privadas, e tenha atendido a todos os quesitos inclusive quanto aos prazos de entrega;

9.2.3 - Declaração expressa de que o licitante não emprega trabalhador nas situações previstas no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, assinada pelo representante legal do licitante - Modelo **Anexo IV**.

9.3 - A Pregoeira poderá efetuar consulta ao site da Receita Federal na internet para certificação sobre a regularidade da inscrição da Empresa no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica-CNPJ, em observância à Instrução Normativa da SRF nº 200, de 13/09/2002, confirmando, ainda, a autenticidade dos demais documentos extraídos pela internet, junto aos sites dos órgãos emissores para fins de habilitação, bem como realizar diligências para sanar quaisquer dúvidas.

9.4 - Os documentos exigidos neste instrumento convocatório poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia legível, autenticada por cartório competente, com exceção dos extraídos pela internet.

9.5 - Será admitida cópia da cópia autenticada pelo cartório competente, desde que apresentada a cópia autenticada.

9.6 - **Os documentos que não possuem prazo de vigência estabelecido pelo órgão expedidor, deverão ser datados dos últimos 60 (sessenta) dias até a data de abertura do Pregão, com exceção do CNPJ e Atestado de capacidade técnica.**

9.7 - A ausência de documento ou a apresentação dos documentos de habilitação em desacordo com o previsto neste Título inabilitará o licitante, salvo hipótese do art. 43 da Lei 123/06.

9.8 - Uma vez incluído no processo licitatório, nenhum documento será devolvido, salvo se original a ser substituído por cópia reprográfica autenticada.

9.9- Para a **ASSINATURA DO CONTRATO**, a empresa deverá apresentar o **\*Alvará de licença e funcionamento** visando atender Lei específica, uma vez que nenhum estabelecimento está autorizado o funcionamento sem o respectivo alvará, desta forma o presente documento visa à comprovação da compatibilidade dos documentos apresentados com o local de funcionamento. Caso o documento seja emitido com validade indeterminada deverá ser apresentada a taxa de pagamento referente ao exercício, juntamente com o alvará vencido. **\*SOMENTE PARA A ASSINATURA DO CONTRATO.**

## **10 - PROCEDIMENTOS DA SESSÃO DO PREGÃO**

10.1 - Após o credenciamento e identificação dos representantes das Empresas Licitantes, a Pregoeira, no horário previsto, declarará aberta a sessão do Pregão, oportunidade em que não mais se aceitará novos proponentes, dando início à abertura dos envelopes contendo a proposta comercial exclusivamente dos participantes devidamente credenciados.

### **10.2 - Classificação das Propostas Comerciais**

10.2.1 - Abertos os envelopes de Propostas Comerciais, estas serão analisadas verificando o atendimento a todas as especificações e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, sendo imediatamente desclassificadas aquelas que estiverem em desacordo;

10.2.2 - O autor da oferta de menor valor e das ofertas com preço de até 10% (dez por cento) superiores aquela serão classificados para participarem dos lances verbais;

10.2.3 - Se não houver no mínimo 03 (três) propostas comerciais nas condições definidas no subitem anterior, a Pregoeira classificará as melhores propostas subsequentes, até o máximo de 03 (três), para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas apresentadas.

### **10.3 - Lances Verbais:**

10.3.1 - Aos licitantes classificados, será dada a oportunidade de nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais;

10.3.2 - Se duas ou mais propostas, em absoluta igualdade de condições, ficarem empatadas, o desempate ocorrerá através de sorteio, exceto na situação prevista no § 2º do art.44, da LC 123, de 14 de Dezembro de 2006.

10.3.3 - A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pela Pregoeira, implicará na exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, o outro registrado, para efeito de posterior ordenação das propostas;

10.3.4 - Havendo apenas uma oferta e desde que atenda a todos os termos do edital e que seu preço seja compatível com os valores praticados no mercado, essa poderá ser aceita.

#### **10.4 - Julgamento**

10.4.1 - Para julgamento e classificação das propostas, será adotado o critério de **MENOR PREÇO POR ITEM**, os prazos máximos para fornecimento, as especificações técnicas e parâmetros mínimos de desempenho e qualidade definidos no edital;

10.4.2 - Ao declarar encerrada a etapa competitiva e ordenadas às ofertas, a Pregoeira examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito;

10.4.3 - Em havendo apenas uma oferta e desde que atenda a todos os termos do edital e que seu preço seja compatível com o valor estimado da contratação, esta poderá ser aceita;

10.4.4 - Apurada a melhor proposta que atenda ao Edital, a Pregoeira deverá negociar particularmente com o detentor da mesma para que seja obtido melhor preço;

10.4.5 - Sendo aceitável a oferta de **MENOR PREÇO POR ITEM**, em seguida será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação do licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições habilitatórias;

10.4.6 - Constatado o atendimento pleno às exigências, será declarado o licitante vencedor, sendo-lhe, **analisadas as amostras**, constatado pleno atendimento será adjudicado o objeto proposto;

10.4.7 - Se a proposta não for aceitável, o licitante não atender às exigências habilitatórias, ou as amostras serem reprovadas a Pregoeira examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a verificação das condições de habilitação do licitante, na ordem de classificação, e, assim, sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto deste edital;

10.4.8 - Os licitantes remanescentes terão seus preços registrados e poderão ser convocados para assinarem Ata de Registro de Preços, caso ocorra à desistência do primeiro colocado;

10.4.9 - Da reunião lavrar-se-á Ata circunstanciada da sessão, na qual serão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pela Pregoeira, Equipe de Apoio e pelos licitantes presentes;

10.4.10 - Decididos os recursos ou transcorrido "in albis" o prazo para sua interposição e após assinatura da Ata pelo licitante vencedor, a Pregoeira deixará à disposição dos licitantes julgados desclassificados os envelopes "**DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**", para retirá-los até o prazo de 30 (trinta) dias;

10.4.11 - Constatado o atendimento pleno às exigências, será declarado o licitante vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto proposto.

#### **11 - IMPUGNAÇÕES E RECURSOS**

11.1 - Até 02(dois) dias úteis antes da data fixada para o recebimento dos envelopes, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do pregão.

11.2 - A apresentação de impugnação contra o edital será processada e julgada na forma e nos prazos previstos em lei, devendo ser entregue diretamente a Pregoeira.

11.3 - Acolhida a petição contra o ato convocatório será designada nova data para a realização do certame.

11.4 - Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, cuja síntese será lavrada em ata, sendo concedido o prazo de 03 (três) dias, para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos, na sala de Licitação.

11.5 - O licitante poderá também apresentar as razões do recurso no ato do Pregão, as quais serão reduzidas a termo na respectiva ata, ficando todos os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contra-razões no prazo de 03 (três) dias, contados da lavratura da Ata, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

11.6 - A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso.

11.7 - Os recursos deverão ser decididos no prazo legal.

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

11.9 - O resultado do recurso será divulgado mediante afixação no quadro de avisos deste órgão e comunicado a todos os licitantes via fac-símile ou correio eletrônico (e-mail).

## **12 - ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

12.1 - A adjudicação do objeto licitado será feita pelo **MENOR PREÇO POR ITEM**.

12.2 - Decididos os recursos porventura interpostos, e constatada a irregularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente adjudicará o objeto ao licitante vencedor e homologará o procedimento licitatório.

12.3 - Inexistindo manifestação recursal, a Pregoeira adjudicará o objeto ao licitante vencedor na própria reunião, competindo à autoridade superior homologar o procedimento licitatório.

## **13 - ENTREGA E PAGAMENTO**

13.1-As quantidades serão solicitadas de acordo com as necessidades das Secretarias, através de Ordem de Serviço e de Fornecimento.

13.2-O prazo de entrega será em até 05 dias após a solicitação de fornecimento.

13.3-Os produtos, sem exceção, deverão ter prazo de validade mínima de 12 meses.

13.4-Os produtos serão entregue direto no Almoxarifado da Secretaria Solicitante, conforme endereço na Ordem de Fornecimento endereço constante na Ordem de fornecimento, podendo ser no Almoxarifado da Prefeitura Municipal na Praça Cesário Alvim, nº 02 – Centro; ou na Secretaria Municipal de Educação e Cultura na Avenida Getúlio Vargas, nº 563 – Centro; ou na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, nº 149, loja 02 - Centro; ou na Secretaria Municipal de Saúde na Rua XV de Fevereiro nº 1840, Bairro São Sebastião, de segunda a sexta-feira, das 12h00m às 17h00min e conferido no ato da entrega. Qualquer irregularidade constatada implicará em:

13.4.1- Se disser respeito à especificação, a Contratante poderá rejeitá-lo, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

13.4.2- Se disser respeito à diferença de quantidade, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

13.5-Parágrafo único - Em ambos os casos acima citados, a substituição será imediata.

13.6-Eventuais atrasos na entrega os produtos deverão ser justificados pela empresa adjudicatária, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis.

13.7-O pagamento do objeto fornecido será efetuado, após a comprovação do fornecimento nas condições exigidas bem como da entrega da mercadoria e emissão da Nota Fiscal no prazo de até 30 (trinta) dias após o recebimento total e definitivo da ordem de Fornecimento.

13.8-A Detentora deverá apresentar junto à fatura ou nota fiscal **a qual deverá ser eletrônica** os documentos fiscais atualizados.

13.9-Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados.

13.10-Nenhum pagamento será efetuado à detentora enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira decorrente de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a reajustamento de preços.

13.11-Deverão estar incluídas no preço, todas as despesas necessárias à entrega do objeto sem quaisquer ônus para Administração, tais como frete, tributos, etc.

13.12-Na nota fiscal deverá constar o N° da conta- corrente do licitante, banco, e nº. Da agência para fins de pagamento.

13.13-O pagamento será efetuado através de depósito ou transferência bancária no nº da conta-corrente do licitante, banco e nº. da agência constante na nota fiscal.

#### **14 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA OU RECURSOS FINANCEIROS**

14.1 - As despesas com a aquisição do objeto ora licitado correrão à conta das Dotações Orçamentárias abaixo discriminadas:

02.21.01.04.122.0002.2015-3.3.90.3000 – Ficha 64 – Fonte 100 – Gabinete do Prefeito  
02.23.01.04.122.0003.2021-3.3.90.3000 – Ficha 92 – Fonte 100 – Secretaria Municipal de Administração  
02.24.01.04.123.0005.2039-3.3.90.3000 – Ficha 132 – Fonte 100 – Secretaria Municipal de Finanças  
02.25.01.04.122.0025.2041-3.3.90.3000 – Ficha 146 – Fonte 100 – Secretaria Municipal de Obras e Serv. Públicos  
02.26.01.08.244.0027.2083-3.3.90.3000 – Ficha 258 – Fonte 129 – CRAS  
02.26.02.08.244.0027.2084-3.3.90.3000 – Ficha 283 – Fonte 129 – Manutenção do Programa Bolsa Família  
02.26.01.08.244.0027.2069-3.3.90.3000 – Ficha 241 – Fonte 100 – Manut. do Sec. Mun. de Assistência Social  
02.26.02.08.244.0027.2086-3.3.90.3000 – Ficha 294 – Fonte 129 – CREAS  
02.27.01.12.122.0008.2103-3.3.90.3000 – Ficha 343 – Fonte 101 – Secretaria Municipal de Educação  
02.27.01.12.361.0007.2109-3.3.90.3000 – Ficha 366 – Fonte 101 – Manutenção do Ensino Fundamental  
02.28.02.10.301.0014.2157-3.3.90.3000 – Ficha 473 – Fonte 102 – Manutenção do Fundo Municipal de Saúde  
02.28.02.10.305.0017.2171-3.3.90.3000 – Ficha 569 – Fonte 150 – Manutenção da Vigilância em Saúde  
02.30.01.20.122.0018.2173-3.3.90.3000 – Ficha 579 – Fonte 100 – Secretaria Municipal de Agropecuária

14.2 - Por se tratar de registro de preços, o empenho de dotações orçamentárias suplementares, ou dotações referentes ao próximo exercício, não caracteriza sua alteração contratual, podendo ser registrado por simples apostila, dispensando a celebração de aditamento consoante faculdade incerta no art. 65 § 8º da Lei 8666/93.

#### **15 - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

15.1 - O licitante que apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução do objeto

15.1 - O licitante que apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução do objeto do certame, não mantiver a proposta, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal ficará impedido de licitar e contratar com a Administração Municipal pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo das demais cominações legais.

15.2 - A recusa na assinatura do contrato ou instrumento compatível, quando regularmente convocado, acarretará em multa de 1% (um por cento) do valor adjudicado.

#### **16 - CONDIÇÕES ESPECIAIS**

##### **16.1 - Da Participação da Micro Empresa e Empresa de Pequeno Porte.**

**16.1.1 – Esta licitação destina-se exclusivamente à participação de Micro Empresas e Empresas de Pequeno Porte.**

16.1.2 - Nos termos dos artigos 42 e 43 da Lei Complementar nº123, de 14/12/2006, as microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

16.1.3 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05(cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá à data da abertura da sessão, prorrogáveis por igual período a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

16.1.4 - A não regularização da documentação no prazo previsto implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para contratação, ou revogar a licitação.

**16.1.5** - Será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, entendendo-se por empate aquelas situações em que

as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada e desde que a melhor oferta inicial não seja de uma microempresa ou de pequeno porte;

**16.1.6** - Ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

**16.1.6.1** - A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela declarada classificada em primeiro lugar, situação em que sua proposta será classificada em primeiro lugar;

**16.1.6.2** - Não ocorrendo à contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito, no mesmo prazo estabelecido;

**16.1.6.3** - No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontre no intervalo estabelecido, será realizado sorteio entre elas para que se identifique àquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

## **17 - DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO**

17.1 - Homologado o procedimento licitatório, o representante legal da adjudicatária será convocado para firmar a Ata de Registro de Preços conforme minuta constante do **Anexo VI**.

17.2 - Se o licitante vencedor, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, deixar de assinar a Ata de Registro de Preços ou o termo equivalente, não tendo solicitado prorrogação de prazo com justificativa aceita pela Pregoeira, este examinará as propostas subsequentes e habilitação dos licitantes, segundo a ordem de classificação, podendo ainda, negociar o desconto nos preços ofertados.

17.3 - A Ata de Registro de Preços a ser firmado entre o Município de Santos Dumont /MG e a adjudicatária incluirá as condições estabelecidas neste Edital, seus anexos e legislação pertinente para a fiel execução do objeto licitado.

**17.4 - A Ata de Registro de Preços terá validade de 12(doze) meses a contar de sua assinatura.**

17.5 - A Ata de Registro de Preços, bem como os direitos e obrigações dela decorrentes, não poderá ser subcontratado, cedido ou transferido, total ou parcialmente, nem ser executado em associação da contratada com terceiros, sem autorização prévia do Município, por escrito, sob pena de aplicação de sanção, inclusive rescisão contratual.

17.6 - Operações de reorganização empresarial, tais como fusão, cisão e incorporação, ocorridas durante a vigência da Ata de Registro de Preços, deverão ser comunicadas ao Município e, na hipótese de restar caracterizada a frustração das regras e princípios disciplinadores das licitações e contratos administrativos, ensejará a rescisão da Ata de Registro de Preços.

17.7 - Os contratos decorrentes da presente ata de registro de preços serão substituídos pelos respectivos empenhos.

## **18 - DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

18.1 - A inexecução total ou parcial na entrega do objeto licitado ensejará o cancelamento da Ata de Registro de Preços bem como nos casos previstos no art.78 e 79 da Lei Federal 8.666/93 e alterações posteriores, sem que desse fato decorra multa para a Administração.

## **19 - DISPOSIÇÕES GERAIS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

19.1 - O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase desta licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará na imediata desclassificação ou inabilitação do licitante, ou a rescisão contratual, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

19.2 - A apresentação da Proposta Comercial pressupõe pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital. O licitante, ainda, será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no Pregão Presencial, assumindo como firme e verdadeira sua proposta e lances.

19.3 - Uma vez incluído no processo licitatório, nenhum documento será devolvido, salvo se original a ser substituído por cópia reprográfica autenticada.

19.4 - Na análise da documentação e no julgamento das propostas de preço, a Pregoeira poderá, a seu critério, solicitar o assessoramento técnico de órgãos ou de profissionais especializados.

19.5 - Toda a documentação apresentada neste ato convocatório e seus anexos são complementares entre si, de modo que qualquer detalhe que se mencione em um documento e se omita em outro será considerado especificado e válido.

19.6 - A Pregoeira, no interesse da Administração, poderá relevar omissões puramente formais observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação, sendo possível a promoção de diligências junto aos licitantes, destinadas a esclarecer a instrução do processo, conforme disposto no § 3º do art. 43 da Lei Federal 8.666/93.

19.6.1 - Se houver solicitação de documentos, estes poderão ser enviados, no momento da sessão, via fac-símile, e, posteriormente, deverão ser enviados à Pregoeira em até 48(quarenta e oito) horas, em original ou em cópia autenticada por cartório, sendo possível, ainda, a autenticação dos mesmos pela Pregoeira ou Equipe de Apoio.

19.6.2 - O não cumprimento da diligência poderá ensejar a inabilitação do licitante ou a desclassificação da proposta.

19.7 - A participação do licitante nesta licitação implica no conhecimento integral dos termos e condições inseridos neste instrumento convocatório, bem como das demais normas legais que disciplinam a matéria.

19.8 - A presente licitação não importa, necessariamente, em contratação, podendo o Município revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivada de fato superveniente comprovado ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação, mediante ato escrito e fundamentado, disponibilizado no sistema para conhecimento dos participantes da licitação, sem que isso acarrete multa para administração.

19.9 - O Município poderá prorrogar, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura.

19.10 - Cópia deste instrumento convocatório estará disponível junto a Comissão de Licitações e por solicitação através do endereço [www.santosdumont.mg.gov.br](http://www.santosdumont.mg.gov.br), dúvidas poderão ser esclarecidas através do e-mail: [licitacao@santosdumont.mg.gov.br](mailto:licitacao@santosdumont.mg.gov.br).

19.11 - As Empresas e/ou representantes que adquirirem o instrumento convocatório via internet se obrigam a acompanhar as publicações referentes ao processo no sítio: [www.santosdumont.mg.gov.br](http://www.santosdumont.mg.gov.br).

19.12 - Os pedidos de esclarecimentos sobre o Edital poderão ser feitos através do telefone (32) 3252-7400.

19.13 - Fica eleito o foro da Comarca de Santos Dumont, Estado de Minas Gerais, para solucionar quaisquer questões oriundas desta licitação.

Santos Dumont, 21 de julho de 2019.

Adriana Aparecida da Silva Pinto  
Pregoeira

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**OBJETO:** Contratação de empresa para futura, eventual e parcelada aquisição através de registro de preços de materiais de escritório em atendimento a diversas secretarias e departamentos desta prefeitura, conforme especificações:

<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Unidade</b>	<b>Quantidade</b>
1	Agenda, Tipo Executivo	Unidade	100
2	Agenda, de telefone com 100 folhas	Unidade	100
3	Alfinete, Para Quadro com 50.	Caixa 50 Unidades	100
4	Almofada para Carimbo, nº 03	Unidade	100
5	Almofada para Carimbo, nº 04	Unidade	100
6	Apagador, Para Quadro Branco	Unidade	200
7	Apontador para Lápis, Com Reservatório	Unidade	2500
8	Balões de soprar, nº 07	Pacote 50 Unidades	300
9	Balões de soprar, nº 07, Na cor amarela.	Pacote 50 Unidades	300
10	Balões de soprar, nº 07, Na cor azul.	Pacote 50 Unidades	300
11	Balões de soprar, nº 07, Na cor branca.	Pacote 50 Unidades	300
12	Balões de soprar, nº 07, Na cor verde.	Pacote 50 Unidades	300
13	Balões de soprar, nº 07, Na cor vermelha	Pacote 50 Unidades	300
14	Bambolê	Unidade	70
15	Barbante, Fino	Rolo 100 Metros	150
16	Barbante, Grosso	Unidade	200
17	Blocos de montar 24 - 30 peças, cores variadas. De acordo c/ INMETRO.	Unidade	200
18	Bobina para Maquina de Calcular, 57x60m	Unidade	50
19	Bobina, para fax - PAPEL BRANCO.	Unidade	100
20	Bola de borracha resistente - 40cm/ 55cm (cores variadas).	Unidade	120
21	Boneca bebê 30 cm - de acordo com as exigências do INMETRO.	Unidade	50
22	Borracha para Apagar Escritos e Desenhos, Branca, nº 60	Unidade	2000

23	Borracha para Apagar Escritos e Desenhos, Grande, verde	Unidade	400
24	CD RW 1.4, (80min/70Mb)	Unidade	1000
25	Caderno, Brochurão 60 folhas sem pauta	Unidade	1500
26	Caderno, Brochurão 96 folhas c/pauta	Unidade	2000
27	Caderno, Brochurão, 60 folhas com pauta	Unidade	1000
28	Caderno de caligrafia 48 folhas - pauta dupla	Unidade	500
29	Caderno, Capa dura espiral c/200folhas	Unidade	300
30	Caderno, brochurão pequeno c/pauta 96 folhas	Unidade	3000
31	Caixa de papelão para arquivo morto ofício 350 x 135 x 240*	Unidade	1700
32	Caixa para Arquivo Morto, papelão gigante 410 x 180 x 300 mm *	Unidade	2000
33	Calculadora de mesa 12 dígitos *	Unidade	230
34	Caneta Dourada *	Unidade	50
35	Caneta Hidrográfica, ponta porosa grossa *	Caixa 12 Unidades	2000
36	Caneta corretiva, 8 ml *	Unidade	600
37	Caneta destaca texto *	Unidade	300
38	Caneta para CD/DVD, Ponta 1,0mm, preta *	Unidade	200
39	Caneta prateada *	Unidade	50
40	Caneta preta, esferográfica, boa qualidade *	Unidade	8000
41	Caneta vermelha, esferográfica, boa qualidade *	Unidade	3000
42	Caneta, Azul, esferográfica, ponta de aço inox - BP-SI, boa qualidade *	Unidade	12000
43	Caneta, para quadro branco - cx com 12 – vermelha	Caixa 12 Unidades	200
44	Caneta, para quadro branco, cor azul – recarregável	Caixa 12 Unidades	200
45	Caneta, para quadro branco, cor preta – recarregável	Caixa 12 Unidades	300
46	Caneta, para quadro, cor verde - recarregável	Caixa 12 Unidades	150
47	Canudinho para refrigerante	Pacote 800 Unidades	50

48	Carbono, Azul 01 face c/50 folhas	Caixa 50 Folhas	50
49	Cartão de Ponto	Cento	10
50	Cartolina, Branca	Unidade	3000
51	Cartolina, Várias cores	Unidade	4000
52	Clips niquelado, Nº 2/0	Caixa 50 Unidades	500
53	Clips niquelado, Nº 4/0	Caixa 50 Unidades	500
54	Clips niquelado, Nº 6/0	Caixa 50 Unidades	300
55	Clips niquelado, Nº3/0	Caixa 50 Unidades	300
56	Clips niquelado, nº 8/0	Caixa 50 Unidades	300
57	Cola Quente em Bastão, Fina	Unidade	400
58	Cola Quente em Bastão, Grossa	Unidade	400
59	Cola colorida, Com gliter na cor prata 25grs	Unidade	300
60	Cola em bastão, Tubo de 10 grs	Unidade	200
61	Cola liquida branca, 90 grs *	Unidade	1000
62	Cola liquida branca, Com 1 litro	Frasco 1 Litro	250
63	Cola para E.V.A.	Unidade	200
64	Cola para isopor, 40 grs	Unidade	200
65	Cola, para tecido	Frasco 5 Gramas	500
66	Colchete de aço metálico, Nº 12	Caixa 72 Unidades	50
67	Cordão para crachá, PVC transparente	Unidade	1000
68	Corretivo liquido, 20 ml	Unidade	500
69	Durex colorido, Várias cores	Unidade	500
70	Durex medio	Unidade	1000
71	Durex pequeno	Unidade	1000
72	Elástico látex nº 18	Pacote 100 Gramas	150
73	Envelope para Correspondência, Comercial, 114 x 162mm	Unidade	1000
74	Envelope para Correspondência, Comercial, 114 x 162mm, cor pardo	Unidade	5000

75	Envelope para Correspondência, Comercial, 114 x 162mm, na cor branca.	Unidade	8000
76	Envelope para Correspondência, Ofício, branco 114 x 229mm	Unidade	5000
77	Envelope para Correspondência, Para cartão várias cores	Unidade	700
78	Envelopes Tipo Saco, Kraft natural 265 x 360mm	Unidade	5000
79	Envelopes Tipo Saco, Kraft natural 310 x 410 mm	Unidade	8000
80	Estilete, Grande	Unidade	100
81	Estilete, Pequeno	Unidade	100
82	Etiqueta auto adesiva nº 6280, Tamanho carta	Embalagem 25 Unidades	100
83	Etiqueta auto-adesiva nº 6282, Tamanho carta, 14 etiquetas por folha	Embalagem 25 Unidades	100
84	Etiqueta auto-adesiva nº 6283, Tamanho carta, 10 etiquetas por folha	Embalagem 25 Unidades	150
85	Extrator de grampo galvanizado, Tipo espátula	Unidade	150
86	Fita adesiva dupla face, 19 x 30m	Unidade	1000
87	Fita adesiva para embalagem, cor transparente, 48 mm x 45 metros	Unidade	1000
88	Fita crepe 19mmx50mts	Unidade	800
89	Fitilho para presente, várias cores	Rolo 50 Metros	200
90	Giz de cera c/12 cores, pequeno	Embalagem 12 Unidades	400
91	Giz escolar branco	Caixa 64 Unidades	500
92	Giz escolar colorido	Caixa 64 Unidades	500
93	Gizão de cera com 12 cores	Caixa 12 Unidades	3000
94	Glíter, com 3 gramas - várias cores	Unidade	500
95	Gominha grande (super elástico amarelo)	Pacote 1.000 Unidades	100
96	Grafite 0,7 2B	Caixa 12 Unidades	60
97	Grafite, 0,5 2B	Caixa 12 Unidades	60

98	Grampeador de mesa, Para grampo 23/8 e 23/10	Unidade	200
99	Grampeador de mesa, Para grampo 26/6, para 40 a 100 folhas	Unidade	150
100	Grampeador de mesa, Tipo alicate *	Unidade	200
101	Grampeador pistola	Unidade	50
102	Grampo trilho plástico *	Pacote 50 Unidades	100
103	Grampo, 23/08	Caixa 5.000 Unidades	200
104	Grampo, 23/10	Caixa 5.000 Unidades	120
105	Grampo, 26/6	Caixa 5.000 Unidades	600
106	Grampo, 9/14	Caixa 5.000 Unidades	30
107	Hectográfico, roxo	Caixa 100 Unidades	60
108	Isopor, 15mm	Unidade	200
109	Isopor, 35mm	Unidade	200
110	Isopor, 5mm	Unidade	200
111	Isopor, 75mm	Unidade	200
112	Jogo pedagógico para montar (cubos, copos - 12 peças).	Jogo 12 Unidades	50
113	Lantejoulas	Pacote 1.000 Unidades	50
114	Lápis, Preto	Unidade	3500
115	Lápis, borracha	Caixa 12 Unidades	150
116	Lápis, de cor grande com 12 cores (boa qualidade).	Caixa 12 Unidades	10500
117	Lapiseira, 0,5mm	Unidade	50
118	Lapiseira, 0,7mm	Unidade	50
119	Livro Ata, com 100 folhas	Unidade	500
120	Livro Ata, com 200 folhas	Unidade	300
121	Livro de história infantil, para crianças de 7 a 13 anos - com	Unidade	200

	no mínimo de 20 páginas		
122	Livro para Registro de Protocolo	Unidade	300
123	Massa para Modelar	Caixa 12 Unidades	6000
124	Papel 50 kg, tamanho A-4	Pacote 50 Unidades	300
125	Papel Alçaço, Com pauta	Folha	2000
126	Papel Camurça, várias cores	Unidade	1500
127	Papel Cartão, várias cores	Unidade	900
128	Papel Contact, Bobina, com 25 metros.	Unidade	80
129	Papel Crepom, várias cores	Unidade	8000
130	Papel Fantasia, para presente	Folha	600
131	Papel Jornal	Folha	100
132	Papel Laminado, várias cores	Folha	1000
133	Papel Paraná, 7mm	Folha	50
134	Papel Pardo	Unidade	6000
135	Papel Vergê, branco, 180g/m	Pacote 50 Unidades	400
136	Papel Vergê, várias cores, 180g/m	Pacote 50 Unidades	200
137	Papel lustre, várias cores	Folha	800
138	Pasta A/Z, tamanho de ofício	Unidade	1000
139	Pasta Catálogo, c/50 plásticos.	Unidade	600
140	Pasta Suspensa Completa *	Unidade	6000
141	Pasta cartão, com aba elástica, platificada, tamanho ofício	Unidade	2000
142	Pasta cartolina, dupla com trilho*	Unidade	2500
143	Pasta catálogo, c/100 plásticos	Unidade	500
144	Pasta com canaleta	Unidade	800
145	Pasta polionda, ofício 30mm	Unidade	800
146	Pasta polionda, ofício, 20mm	Unidade	800
147	Pasta polionda, ofício, 55mm	Unidade	800

148	Percevejo	Caixa 25 Unidades	50
149	Perfurador de papel, grande, reforçado, regulável	Unidade	80
150	Pilha Não Recarregável, alcalina, grande	Unidade	80
151	Pilha Não Recarregável, alcalina, palito	Unidade	300
152	Pilha Não Recarregável, alcalina, palito, - pequena.	Unidade	400
153	Pilha Não Recarregável, alcalina,média	Unidade	250
154	Pilha Recarregável, média	Unidade	100
155	Pincel Atômico, azul ponta grossa	Unidade	500
156	Pincel Atômico, azul, ponta fina	Unidade	300
157	Pincel Atômico, preto ponta grossa	Unidade	300
158	Pincel Atômico, preto, ponta fina	Unidade	300
159	Pincel Atômico, vermelho, ponta fina	Unidade	200
160	Pincel Atômico, vermelho, ponta grossa	Unidade	200
161	Pincel para Pintura, nº 01	Unidade	20
162	Pincel para Pintura, nº 02	Unidade	20
163	Pincel para Pintura, nº 03	Unidade	20
164	Pincel para Pintura, nº 04	Unidade	20
165	Pincel para Pintura, nº 05	Unidade	20
166	Pincel para Pintura, para aquarela, n. 12.	Unidade	500
167	Pistola para Cola Quente, grande	Unidade	30
168	Pistola para Cola Quente, pequena	Unidade	30
169	Placa de EVA, cores variadas, tamanho 40 x 55cm, 0,2 cm de altura	Unidade	5000
170	Plástico para Pasta Catalogo, tamanho ofício	Unidade	3000
171	Porta documento, plástico, com aba, 70 x 105mm	Unidade	3500
172	Porta durex, 12mm x 50m	Unidade	50
173	Prancheta, acrílica	Unidade	160
174	Protetor de Plástico P/carteirinha E/ou Crachá, para crachá	Unidade	500

	com jacaré		
175	Purpurina, dourada	Unidade	20
176	Quadro branco, 120 x 150 cm, com moldura de alumínio	Unidade	100
177	Quadro branco, 200 x 120 cm moldura em alumínio	Unidade	40
178	Régua Tipo Escritório, 30cm	Unidade	150
179	Régua Tipo Escritório, 50cm	Unidade	50
180	TNT	Metro	1000
181	Telefone, Aparelho telefônico.	Unidade	120
182	Tesoura escolar, sem ponta, aço 5"	Unidade	3500
183	Tesoura, grande de aço*	Unidade	100
184	Tinta guache, amarela	Pote 500 Gramas	500
185	Tinta guache, azul	Pote 500 Gramas	500
186	Tinta guache, branco	Pote 500 Gramas	500
187	Tinta guache, preta	Pote 500 Gramas	500
188	Tinta guache, verde	Pote 500 Gramas	500
189	Tinta guache, vermelha	Pote 500 Gramas	500
190	Tinta para Carimbo, azul	Unidade	200
191	Tinta para pincel recarregável	Unidade	500
192	Papel off-set, cores variadas	Folha	10000
193	Papel off-set, várias cores	Folha	4000
194	Papel ondulado, várias cores	Folha	150
195	Papel sulfite, A-3, alcalino, 75 grs, 297 x 420mm	Pacote 500 Unidades	200

**\*Os itens marcados com um asterisco deverão ser apresentadas amostra dos produtos com identificação contendo o nome da empresa.**

**JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:**

Este registro de preços se justifica visando atender as futuras e eventuais necessidades de aquisição de materiais de escritório das diversas Secretarias desta Prefeitura.

### **AVALIAÇÃO DE CUSTO:**

Conforme exigência legal foi realizada pesquisa de mercado apurando-se o valor médio **R\$ 856.996,85 (oitocentos e cinquenta e seis mil novecentos e noventa e seis reais e oitenta e cinco centavos)** conforme a dotação orçamentária da administração e atendimento futuros as demais secretárias de acordo com as dotações vigentes.

### **METODOLOGIA:**

O critério de aceitação das propostas será o **MENOR PREÇO POR ITEM.**

### **DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**

Além da documentação usualmente solicitada para fins de participação nos certames licitatórios solicitamos a inclusão do **Atestado de Capacidade Técnica** por entender que apesar de facultativo, tal documento se faz necessário haja vista que existem várias empresas que atuam no ramo, sendo uma escolha criteriosa. Portanto, é prudente que esta Administração confirme se realmente a empresa a ser contratada tem tal atividade como rotineira, o que pode ser verificado através da apresentação do atestado de capacidade técnica.

Para a **ASSINATURA DO CONTRATO**, a empresa deverá apresentar o **\*Alvará de licença e funcionamento** visando atender Lei específica, uma vez que nenhum estabelecimento está autorizado o funcionamento sem o respectivo alvará, desta forma o presente documento visa à comprovação da compatibilidade dos documentos apresentados com o local de funcionamento. Caso o documento seja emitido com validade indeterminada deverá ser apresentada a taxa de pagamento referente ao exercício, juntamente com o alvará vencido.

### **DA PARTICIPAÇÃO DA MICRO E PEQUENA EMPRESA**

**Nos termos do art. 48, I da Lei Complementar 123/06 a presente Licitação, destina-se exclusivamente a participação de Micro e Pequenas Empresas, SALVO SE NÃO HOVER, empresas que comprovem tal condição, hipótese em que a disputa deverá ser aberta aos demais interessados.**

Nos termos dos artigos 42 e 43 da Lei Complementar nº123, de 14/12/2006, as microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;

Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá à data da abertura da sessão, prorrogáveis por igual período a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

A não regularização da documentação no prazo previsto implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para contratação, ou revogar a licitação;

### **DA ENTREGA DO PAGAMENTO**

As quantidades serão solicitadas de acordo com as necessidades das Secretarias, através de Ordem de Serviço e de Fornecimento.

O prazo de entrega será em até 05 dias após a solicitação de fornecimento.

Os produtos, sem exceção, deverão ter prazo de validade mínima de 12 meses.

Os produtos serão entregues direto no Almoxarifado da Secretaria Solicitante, conforme endereço na Ordem de Fornecimento endereço constante na Ordem de fornecimento, podendo ser no Almoxarifado da Prefeitura Municipal na Praça Cesário Alvim, nº 02 – Centro; ou na Secretaria Municipal de Educação e Cultura na Avenida Getúlio Vargas, nº 563 – Centro; ou na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, nº 149, loja 02 - Centro; ou na Secretaria Municipal de Saúde na Rua XV de Fevereiro nº 1840, Bairro São Sebastião, de segunda a sexta-feira, das 12h00m às 17h00min e conferido no ato da entrega.

Qualquer irregularidade constatada implicará em:

a) Se disser respeito à especificação, a Contratante poderá rejeitá-lo, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

b) Se disser respeito à diferença de quantidade, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

Parágrafo único - Em ambos os casos acima citados, a substituição será imediata.

Eventuais atrasos na entrega os produtos deverão ser justificados pela empresa adjudicatária, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis.

O pagamento do objeto fornecido será efetuado, após a comprovação do fornecimento nas condições exigidas bem como da entrega da mercadoria e emissão da Nota Fiscal no prazo de até 30 (trinta) dias após o recebimento total e definitivo da ordem de Fornecimento.

A CONTRATADA deverá apresentar junto à fatura ou nota fiscal **a qual deverá ser eletrônica** os documentos fiscais atualizados.

Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados.

Nenhum pagamento será efetuado à detentora enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira decorrente de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a reajustamento de preços.

Deverão estar incluídas no preço, todas as despesas necessárias à entrega do objeto sem quaisquer ônus para Administração, tais como frete, tributos, etc.

Na nota fiscal deverá constar o N° da conta- corrente do licitante, banco, e nº. Da agência para fins de pagamento.

O pagamento será efetuado através de depósito ou transferência bancária no nº da conta-corrente do licitante, banco e nº. da agência constante na nota fiscal.

## **DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA OU RECURSOS FINANCEIROS**

No ano de 2019 as despesas com a aquisição do objeto ora licitado correrão à conta das Dotações Orçamentárias abaixo discriminadas e, se a vigência da Ata abranger outros exercícios as dotações orçamentárias serão as correspondentes ao exercício:

02.21.01.04.122.0002.2015-3.3.90.3000 – Ficha 64 – Fonte 100 – Gabinete do Prefeito

02.23.01.04.122.0003.2021-3.3.90.3000 – Ficha 92 – Fonte 100 – Secretaria Municipal de Administração

02.24.01.04.123.0005.2039-3.3.90.3000 – Ficha 132 – Fonte 100 – Secretaria Municipal de Finanças

02.25.01.04.122.0025.2041-3.3.90.3000 – Ficha 146 – Fonte 100 – Secretaria Municipal de Obras e Serv. Públicos

02.26.01.08.244.0027.2083-3.3.90.3000 – Ficha 258 – Fonte 129 – CRAS

02.26.02.08.244.0027.2084-3.3.90.3000 – Ficha 283 – Fonte 129 – Manutenção do Programa Bolsa Família

02.26.01.08.244.0027.2069-3.3.90.3000 – Ficha 241 – Fonte 100 – Manut. do Sec. Mun. de Assistência Social

02.26.02.08.244.0027.2086-3.3.90.3000 – Ficha 294 – Fonte 129 – CREAS

02.27.01.12.122.0008.2103-3.3.90.3000 – Ficha 343 – Fonte 101 – Secretaria Municipal de Educação

02.27.01.12.361.0007.2109-3.3.90.3000 – Ficha 366 – Fonte 101 – Manutenção do Ensino Fundamental

02.28.02.10.301.0014.2157-3.3.90.3000 – Ficha 473 – Fonte 102 – Manutenção do Fundo Municipal de Saúde

02.28.02.10.305.0017.2171-3.3.90.3000 – Ficha 569 – Fonte 150 – Manutenção da Vigilância em Saúde

02.30.01.20.122.0018.2173-3.3.90.3000 – Ficha 579 – Fonte 100 – Secretaria Municipal de Agropecuária

O empenho de dotações orçamentárias suplementares, ou dotações referentes ao próximo exercício, não caracteriza sua alteração contratual, podendo ser registrado por simples apostila dispensando a celebração de aditamento consoante faculdade incerta no art. 65 §8º da Lei 8666/93.

### **CONDIÇÕES GERAIS**

No valor global da proposta apresentada deverão estar incluídos Impostos, fretes, encargos sociais e demais despesas pertinentes à entrega do objeto. Caso necessário troca, as despesas também ficam a cargo do fornecedor.

Santos Dumont, 21 de julho de 2019.

José Geraldo de Almeida  
Secretário Municipal de Administração

**ANEXO II**  
**CRENCIAMENTO**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 078/2019**  
**PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 056/2019**

**PROCURAÇÃO**

A empresa \_\_\_\_\_ (nome da proponente), CNPJ nº \_\_\_\_\_, com sede na Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, cidade \_\_\_\_\_, neste ato representado pelo Sr (a). \_\_\_\_\_ (sócios ou diretores com qualificação completa: nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço), nomeia e constitui seu (a) Procurador (a) o (a) Sr (a). \_\_\_\_\_ (nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço), a quem confere amplos e gerais poderes para, junto ao Município de Santos Dumont/MG, praticar os atos necessários com vistas à participação do outorgante na licitação, modalidade Pregão Presencial, usando dos recursos legais e acompanhando-os, conferindo-lhes, ainda, poderes especiais para desistir de recursos, apresentarem lances verbais, negociar preços e demais condições, confessar, transigir, desistir, firmar compromissos ou acordos, receber e dar quitação, podendo ainda, substabelecer esta em outrem, com ou sem reservas de iguais poderes, dando tudo por bom, firme e valioso.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019

\_\_\_\_\_  
Nome e Ass. do Representante Legal

**APRESENTAR DOCUMENTO COM FIRMA RECONHECIDA**

**ANEXO III**  
**PROPOSTA COMERCIAL**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 078/2019**  
**PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 056/2019**

À Prefeitura Municipal de Santos Dumont/MG

RAZÃO SOCIAL: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

CNPJ: \_\_\_\_\_ TEL: \_\_\_\_\_

**OBJETO:** Contratação de empresa para futura, eventual e parcelada aquisição de materiais de escritório em atendimento a diversas secretarias e departamentos desta prefeitura, conforme especificações:

Item	Qtde.	Unid.	Descrição	Preço Unitário	Preço Total
1	100	Unidade	Agenda, Tipo Executivo		
2	100	Unidade	Agenda, de telefone com 100 folhas		
3	100	Caixa 50 Unidades	Alfinete, Para Quadro com 50.		
4	100	Unidade	Almofada para Carimbo, Nº 03		
5	100	Unidade	Almofada para Carimbo, n ° 04		
6	200	Unidade	Apagador, Para Quadro Branco		
7	2500	Unidade	Apontador para Lápis, Com Reservatório		
8	300	Pacote 50 Unidades	Balões de soprar, nº 07		
9	300	Pacote 50 Unidades	Balões de soprar, nº 07, Na cor amarela.		
10	300	Pacote 50 Unidades	Balões de soprar, nº 07, Na cor azul.		
11	300	Pacote 50 Unidades	Balões de soprar, nº 07, Na cor branca.		
12	300	Pacote 50 Unidades	Balões de soprar, nº 07, Na cor verde.		

13	300	Pacote 50 Unidades	Balões de soprar, nº 07, na cor vermelha		
14	70	Unidade	Bambolê		
15	150	Rolo 100 Metros	Barbante, Fino		
16	200	Unidade	Barbante, Grosso		
17	200	Unidade	Blocos de montar 24 - 30 peças, cores variadas. De acordo c/ INMETRO.		
18	50	Unidade	Bobina para Maquina de Calcular, 57x60m		
19	100	Unidade	Bobina, para fax - PAPEL BRANCO.		
20	120	Unidade	Bola de borracha resistente - 40cm/ 55cm (cores variadas).		
21	50	Unidade	Boneca bebê 30 cm - de acordo com as exigências do INMETRO.		
22	2000	Unidade	Borracha para Apagar Escritos e Desenhos, Branca, nº 60		
23	400	Unidade	Borracha para Apagar Escritos e Desenhos, Grande, verde		
24	1000	Unidade	CD RW 1.4, (80min/70Mb)		
25	1500	Unidade	Caderno, Brochurão 60 folhas sem pauta		
26	2000	Unidade	Caderno, Brochurão 96 folhas c/paut		
27	1000	Unidade	Caderno, Brochurão, 60 folhas com pauta		
28	500	Unidade	Caderno de caligrafia 48 folhas - pauta dupla		
29	300	Unidade	Caderno, Capa dura espiral c/200folhas		
30	3000	Unidade	Caderno, brochurão pequeno c/pauta 96 folhas		

31	1700	Unidade	Caixa de papelão para arquivo morto ofício 350 x 135 x 240 *		
32	2000	Unidade	Caixa para Arquivo Morto, papelão gigante 410 x 180 x 300 mm *		
33	230	Unidade	Calculadora de mesa 12 dígitos *		
34	50	Unidade	Caneta Dourada *		
35	2000	Caixa 12 Unidades	Caneta Hidrográfica, ponta porosa grossa *		
36	600	Unidade	Caneta corretiva, 8 ml *		
37	300	Unidade	Caneta destaca texto *		
38	200	Unidade	Caneta para CD/DVD, Ponta 1,0mm, preta *		
39	50	Unidade	Caneta prateada *		
40	8000	Unidade	Caneta preta, esferográfica, boa qualidade *		
41	3000	Unidade	Caneta vermelha, esferográfica, boa qualidade *		
42	12000	Unidade	Caneta, Azul, esferográfica, ponta de aço inox - BP-SI, boa qualidade *		
43	200	Caixa 12 Unidades	Caneta, para quadro branco - cx com 12 - vermelha		
44	200	Caixa 12 Unidades	Caneta, para quadro branco, cor azul - recarregável		
45	300	Caixa 12 Unidades	Caneta, para quadro branco, cor preta - recarregável		
46	150	Caixa 12 Unidades	Caneta, para quadro, cor verde - recarregável		
47	50	Pacote 800 Unidades	Canudinho para refrigerante		
48	50	Caixa 50 Folhas	Carbono, Azul 01 face c/50 folhas		

49	10	Cento	Cartão de Ponto		
50	3000	Unidade	Cartolina, Branca		
51	4000	Unidade	Cartolina, Várias cores		
52	500	Caixa 50 Unidades	Clips niquelado, Nº 2/0		
53	500	Caixa 50 Unidades	Clips niquelado, Nº 4/0		
54	300	Caixa 50 Unidades	Clips niquelado, Nº 6/0		
55	300	Caixa 50 Unidades	Clips niquelado, Nº3/0		
56	300	Caixa 50 Unidades	Clips niquelado, nº 8/0		
57	400	Unidade	Cola Quente em Bastão, Fina		
58	400	Unidade	Cola Quente em Bastão, Grossa		
59	300	Unidade	Cola colorida, Com gliter na cor prata 25grs		
60	200	Unidade	Cola em bastão, Tubo de 10 grs		
61	1000	Unidade	Cola liquida branca, 90 grs *		
62	250	Frasco 1 Litro	Cola liquida branca, Com 1 litro		
63	200	Unidade	Cola para E.V.A.		
64	200	Unidade	Cola para isopor, 40 grs		
65	500	Frasco 5 Gramas	Cola, para tecido		
66	50	Caixa 72 Unidades	Colchete de aço metalico, Nº 12		
67	1000	Unidade	Cordão para crachá, PVC transparente		
68	500	Unidade	Corretivo liquido, 20 ml *		
69	500	Unidade	Durex colorido, Várias cores		

70	1000	Unidade	Durex médio		
71	1000	Unidade	Durex pequeno		
72	150	Pacote 100 Gramas	Elástico látex nº 18		
73	1000	Unidade	Envelope para Correspondência, Comercial, 114 x 162mm		
74	5000	Unidade	Envelope para Correspondência, Comercial, 114 x 162mm, cor pardo		
75	8000	Unidade	Envelope para Correspondência, Comercial, 114 x 162mm, na cor branca.		
76	5000	Unidade	Envelope para Correspondência, Ofício, branco 114 x 229mm		
77	700	Unidade	Envelope para Correspondência, Para cartão várias cores		
78	5000	Unidade	Envelopes Tipo Saco, Kraft natural 265 x 360mm		
79	8000	Unidade	Envelopes Tipo Saco, Kraft natural 310 x 410 mm		
80	100	Unidade	Estilete, Grande		
81	100	Unidade	Estilete, Pequeno		
82	100	Embalagem 25 Unidades	Etiqueta auto adesiva nº 6280, Tamanho carta		
83	100	Embalagem 25 Unidades	Etiqueta auto-adesiva nº 6282, Tamanho carta, 14 etiquetas por folha		
84	150	Embalagem 25 Unidades	Etiqueta auto-adesiva nº 6283, Tamanho carta, 10 etiquetas por folha		
85	150	Unidade	Extrator de grampo galvanizado, Tipo espátula		
86	1000	Unidade	Fita adesiva dupla face, 19 x 30m		
87	1000	Unidade	Fita adesiva para embalagem, cor transparente, 48 mm x 45 metros		

88	800	Unidade	Fita crepe 19mmx50mts		
89	200	Rolo 50 Metros	Fítilho para presente, Várias cores		
90	400	Embalagem 12 Unidades	Giz de cera c/12 cores, pequeno		
91	500	Caixa 64 Unidades	Giz escolar branco		
92	500	Caixa 64 Unidades	Giz escolar colorido		
93	3000	Caixa 12 Unidades	Gizão de cera com 12 cores		
94	500	Unidade	Gliter, com 3 gramas - várias cores		
95	100	Pacote 1.000 Unidades	Gominha grande (super elástico amarelo)		
96	60	Caixa 12 Unidades	Grafite 0,7 2B		
97	60	Caixa 12 Unidades	Grafite, 0,5 2B		
98	200	Unidade	Grampeador de mesa, Para grampo 23/8 e 23/10		
99	150	Unidade	Grampeador de mesa, Para grampo 26/6, para 40 a 100 folhas		
100	200	Unidade	Grampeador de mesa, Tipo alicate *		
101	50	Unidade	Grampeador pistola		
102	100	Pacote 50 Unidades	Grampo trilho plástico *		
103	200	Caixa 5.000 Unidades	Grampo, 23/08		
104	120	Caixa 5.000 Unidades	Grampo, 23/10		
105	600	Caixa 5.000 Unidades	Grampo, 26/6		

106	30	Caixa 5.000 Unidades	Grampo, 9/14		
107	60	Caixa 100 Unidades	Hectográfico, roxo		
108	200	Unidade	Isopor, 15mm		
109	200	Unidade	Isopor, 35mm		
110	200	Unidade	Isopor, 5mm		
111	200	Unidade	Isopor, 75mm		
112	50	Jogo 12 Unidades	Jogo pedagógico para montar (cubos, copos - 12 peças).		
113	50	Pacote 1.000 Unidades	Lantejoulas		
114	3500	Unidade	Lápis, Preto		
115	150	Caixa 12 Unidades	Lápis, borracha		
116	10500	Caixa 12 Unidades	Lápis, de cor grande com 12 cores		
117	50	Unidade	Lapiseira, 0,5mm		
118	50	Unidade	Lapiseira, 0,7mm		
119	500	Unidade	Livro Ata, com 100 folhas		
120	300	Unidade	Livro Ata, com 200 folhas		
121	200	Unidade	Livro de história infantil, para crianças de 7 a 13 anos - com no mínimo de 20 páginas		
122	300	Unidade	Livro para Registro de Protocolo		
123	6000	Caixa 12 Unidades	Massa para Modelar		
124	300	Pacote 50 Unidades	Papel 50kg, tamanho A-4		
125	2000	Folha	Papel Alçaço, Com pauta		

126	1500	Unidade	Papel Camurça, várias cores		
127	900	Unidade	Papel Cartão, várias cores		
128	80	Unidade	Papel Contact, Bobina, com 25 metros.		
129	8000	Unidade	Papel Crepom, várias cores		
130	600	Folha	Papel Fantasia, para presente		
131	100	Folha	Papel Jornal		
132	1000	Folha	Papel Laminado, várias cores		
133	50	Folha	Papel Paraná, 7mm		
134	6000	Unidade	Papel Pardo		
135	400	Pacote 50 Unidades	Papel Verge, branco, 180g/m		
136	200	Pacote 50 Unidades	Papel Verge, várias cores, 180g/m		
137	800	Folha	Papel lustre, várias cores		
138	1000	Unidade	Pasta A/Z, tamanho de ofício		
139	600	Unidade	Pasta Catalogo, c/ 50 plásticos.		
140	6000	Unidade	Pasta Suspensa Completa *		
141	2000	Unidade	Pasta cartão, com aba elástica, platificada, tamanho ofício		
142	2500	Unidade	Pasta cartolina, dupla com trilho*		
143	500	Unidade	Pasta catalogo, c/ 100 plásticos		
144	800	Unidade	Pasta com canaleta		
145	800	Unidade	Pasta polionda, ofício 30mm		
146	800	Unidade	Pasta polionda, ofício, 20mm		
147	800	Unidade	Pasta polionda, ofício, 55mm		
148	50	Caixa 25 Unidades	Percevejo		

149	80	Unidade	Perfurador de papel, grande, reforçado, regulável		
150	80	Unidade	Pilha Não Recarregavel, alcalina, grande		
151	300	Unidade	Pilha Não Recarregavel, alcalina, palito		
152	400	Unidade	Pilha Não Recarregavel, alcalina, palito, - pequena.		
153	250	Unidade	Pilha Não Recarregavel, alcalina, média		
154	100	Unidade	Pilha Recarregavel, média		
155	500	Unidade	Pincel Atômico, azul ponta grossa		
156	300	Unidade	Pincel Atômico, azul, ponta fina		
157	300	Unidade	Pincel Atômico, preto ponta grossa		
158	300	Unidade	Pincel Atômico, preto, ponta fina		
159	200	Unidade	Pincel Atômico, vermelho, ponta fina		
160	200	Unidade	Pincel Atômico, vermelho, ponta grossa		
161	20	Unidade	Pincel para Pintura, nº 01		
162	20	Unidade	Pincel para Pintura, nº 02		
163	20	Unidade	Pincel para Pintura, nº 03		
164	20	Unidade	Pincel para Pintura, nº 04		
165	20	Unidade	Pincel para Pintura, nº 05		
166	500	Unidade	Pincel para Pintura, para aquarela, n. 12.		
167	30	Unidade	Pistola para Cola Quente, grande		
168	30	Unidade	Pistola para Cola Quente, pequena		
169	5000	Unidade	Placa de EVA, cores variadas, tamanho 40 x 55cm, 0,2 cm de altura		

170	3000	Unidade	Plástico para Pasta Catalogo, tamanho ofício		
171	3500	Unidade	Porta documento, plástico, com aba, 70 x 105mm		
172	50	Unidade	Porta durex, 12mm x 50m		
173	160	Unidade	Prancheta, acrílica		
174	500	Unidade	Protetor de Plástico P/carteirinha E/ou Crachá, para crachá com jacaré		
175	20	Unidade	Purpurina, dourada		
176	100	Unidade	Quadro branco, 120 x 150cm, com moldura de alumínio		
177	40	Unidade	Quadro branco, 200 x 120cm moldura em alumínio		
178	150	Unidade	Régua Tipo Escritório, 30cm		
179	50	Unidade	Régua Tipo Escritório, 50cm		
180	1000	Metro	TNT		
181	120	Unidade	Telefone, Aparelho telefônico.		
182	3500	Unidade	Tesoura escolar, sem ponta, aço 5"		
183	100	Unidade	Tesoura, grande de aço*		
184	500	Pote 500 Gramas	Tinta guache, amarela		
185	500	Pote 500 Gramas	Tinta guache, azul		
186	500	Pote 500 Gramas	Tinta guache, branco		
187	500	Pote 500 Gramas	Tinta guache, preta		
188	500	Pote 500 Gramas	Tinta guache, verde		
189	500	Pote 500	Tinta guache, vermelha		

		Gramas			
190	200	Unidade	Tinta para Carimbo, azul		
191	500	Unidade	Tinta para pincel recarregável		
192	10000	Folha	Papel off-set, cores variadas		
193	4000	Folha	Papel off-set, várias cores		
194	150	Folha	Papel ondulado, várias cores		
195	200	Pacote 500 Unidades	Papel sulfite, A-3, alcalino, 75 grs, 297 x 420mm		

**\*Os itens marcados com um asterisco deverão ser apresentadas amostra dos produtos com identificação contendo o nome da empresa.**

Valor global da proposta R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Validade da Proposta: 60 dias

Prazo de entrega: ..... máximo 5 dias, após ordem de fornecimento.

Local de Entrega: Sede do Município de Santos Dumont, conforme endereço na Ordem de Fornecimento

**A proposta deverá ser apresentada impressa e em mídia de PENDRIVE contendo a proposta devidamente preenchida, no formato do sistema informatizado da ADPM, cujo arquivo e manual encontram-se disponibilizados junto ao Edital.**

Conta bancária – Banco:..... n° ..... Agência n°: ..... Conta Corrente n°: .....-....

Declaro que no(s) preço(s) proposto(s) estão incluídos todos os tributos, encargos sociais, frete até o Município de Santos Dumont/MG, e quaisquer outros ônus que por ventura possam recair sobre o fornecimento do objeto da presente licitação.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_  
Nome e Ass. do Representante Legal  
Carimbo da empresa

**ANEXO IV**  
**DECLARAÇÃO**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 078/2019**  
**PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 056/2019**

Declaração de Atendimento ao Art. 27, V da Lei nº 8.666/93 e alterações.

**DECLARAÇÃO**

A 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, para fins do disposto no inc. V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, regulamentada pelo Decreto nº 4.358, de 05/09/2002, que NÃO EMPREGA MENOR DE DEZOITO ANOS EM TRABALHO NOTURNO, PERIGOSO OU INSALUBRE E NÃO EMPREGA MENOR DE DEZESSEIS ANOS.

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

Local e data.

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

\_\_\_\_\_  
Nome e Ass. do Representante Legal

**ANEXO V**  
**DECLARAÇÃO HABILITAÇÃO E DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 078/2019**

**PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 056/2019**

**DECLARAÇÃO**

A Empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, com sede na Rua \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, neste ato representado \_\_\_\_\_ (nome do representante/sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem DECLARAR, para fins de participação no Pregão Presencial em pauta, sob as penas da Lei, que **INEXISTE QUALQUER FATO IMPEDITIVO** para sua participação no Pregão Presencial acima citado, estando apta e HABILITADA a realizar contratação com o Poder Publica de qualquer esfera e se compromete a comunicar ocorrência de fatos supervenientes. Por ser verdade firma o presente.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

Obs.: (favor apresentar juntamente ao credenciamento).

\_\_\_\_\_  
Nome e Ass. do Representante Legal

**ANEXO VI**  
**MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº /2019**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 078/2019**  
**PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 056/2019**

Aos \_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ de 2019, de um lado o **Município de Santos Dumont/MG**, doravante denominado **Gerenciador do Registro de Preços**, neste ato representado pelo Exmo. Carlos Alberto de Azevedo, CPF nº \_\_\_\_\_, e de outro lado à empresa: \_\_\_\_\_, CNPJ \_\_\_\_\_, com sede na Rua \_\_\_\_\_, Nº \_\_\_\_\_, Bairro: \_\_\_\_\_, na Cidade de \_\_\_\_\_, CEP: \_\_\_\_\_, representada neste ato pelo(a) Sr.(a). \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_, identidade nº \_\_\_\_\_, doravante denominada **Detentora**, firmam a presente **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**, nos termos do inciso II do art. 15 da Lei Federal 8.666, de 21 de junho de 1993, com as alterações nela inseridas pela Lei Federal 8.883, de 9 de junho de 1994 e das demais normas legais aplicáveis, e, ainda, pela Lei Federal nº 10.520, de 17/07/2002, Decretos Municipais, em face da classificação das propostas apresentadas no **PREGÃO** do certame acima especificado. Observadas as condições enunciadas nas Cláusulas que se seguem:

**CLÁUSULA I - DO OBJETO**

1.1 - Constitui objeto da ata, a **Contratação de empresa para futura, eventual e parcelada aquisição de materiais de Escritório em atendimento a diversas secretarias e departamentos desta prefeitura**, conforme especificação contida no **Anexo I –Termo de Referência**, parte integrante desta ata.

1.2 - Integram a presente Ata, como se nela estivessem transcritos, o Edital, seus Anexos a proposta comercial das empresas e relatório do sistema em anexo.

1.3 - **Apresentação:** Os produtos deverão ser fornecidos de acordo com as necessidades da Secretaria, nas quantidades solicitadas nas ordens de compras.

**CLÁUSULA II - DA VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS**

2.1 - A presente Ata de Registro de Preços **terá a validade de 12(doze) meses**, a partir da data de sua assinatura, devendo durante a vigência a Detentora manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas, comprometendo-se a comunicar a ocorrência de fatos supervenientes.

2.2 - Nos termos do art. 15, § 4º, da Lei Federal 8.666/93, alterada pela Lei Federal 8.883/94, durante o prazo de validade desta Ata de Registro de Preços, o município não será obrigado a adquirir, exclusivamente por seu intermédio, os produtos licitados podendo utilizar, para tanto, outros meios, desde que permitidos em lei, sem que, desse fato, caiba recurso ou indenização de qualquer espécie às empresas detentoras, sendo assegurado, no entanto, às detentoras do registro preferência em igualdade de condições.

2.3 - Ocorrendo qualquer das hipóteses no art. 78 da Lei Federal 8.666/93, com alterações que lhe foi imposta pela Lei Federal 8.883/94, a presente Ata de Registro de Preços será cancelada, sem que deste fato resulte multa para a Administração.

**CLÁUSULA III - DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

3.1 - A presente Ata de Registro de Preços poderá ser utilizada por todos os Departamentos e órgãos externos que desejarem aderi-la, desde que formalmente autorizado por este Município.

**CLÁUSULA IV - DO PREÇO**

4.1 - O preço e marca registrada pela empresa signatária da presente Ata de Registro de Preços de acordo com a respectiva classificação no Pregão em epígrafe, são os constantes do relatório do

sistema da ADPM em anexo, parte integrante desta Ata, perfazendo um total de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

4.2 - Em cada fornecimento decorrente desta Ata serão observados os preços unitários dos produtos, a marca, a qualidade e a validade propostas pela detentora no Pregão Presencial em epígrafe, que a precedeu e integra o presente instrumento de compromisso.

4.3 - **Do equilíbrio econômico:** Será assegurada a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial dos preços, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém, de conseqüências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, ficando a cargo da interessada a apresentação de todo tipo de prova material da ocorrência, sem o que o pedido não será aceito.

#### **CLÁUSULA V - DAS OBRIGAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**

- a) Coordenar e fiscalizar a distribuição atestando o Recebimento na Nota Fiscal/Fatura;
- b) Verificar a qualidade dos produtos em conformidade com as especificações técnicas exigidas no Edital;
- c) Verificar as condições de acondicionamento;
- d) Contatar a detentora quando houver verificação de irregularidades posteriores à entrega, para promover a regularização;
- e) Suspender a tramitação da liquidação da Nota Fiscal/Fatura quando não houver atendimento às solicitações de correções de irregularidades.

#### **CLÁUSULA VI - DAS OBRIGAÇÕES DA DETENTORA**

6.1-O fornecimento do objeto licitado será efetuado pela detentora obedecendo aos seguintes procedimentos:

- a) Os produtos deverão ser entregues nas condições da Cláusula VII;
- b) Fornecer os produtos de acordo com o contido nas especificações da Ordem de Compras, sem o que não serão aceitos pela Administração;
- c) Todas as despesas, dentre as quais os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução desta Ata de Registro de Preços;
- d) Acondicionar os produtos de forma adequada e resistente;
- e) Regularizar imediatamente, sob pena de suspensão na tramitação da liquidação da nota fiscal/fatura, se verificadas irregularidades posteriores ao fornecimento, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis;
- f) Solicitar a Administração autorização de alteração da marca dos produtos, desde que devidamente justificado devendo os produtos substituídos serem de qualidade igual ou superior.
- g) Manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas, comprometendo-se a comunicar a ocorrência de fatos supervenientes;
- h) Os danos causados à Administração ou terceiros decorrentes de culpa ou dolo da detentora;

#### **CLÁUSULA VII - DO PRAZO, LOCAL DE ENTREGA E PAGAMENTO.**

7.1-As quantidades serão solicitadas de acordo com as necessidades das secretarias, através de Ordem de Fornecimento, podendo ser solicitadas pequenas quantidades, as quais serão entregues no endereço constante na Ordem de fornecimento, podendo ser no Almoxarifado da Prefeitura Municipal na Praça Cesário Alvim, nº 02 – Centro; ou na Secretaria Municipal de Educação e Cultura na Avenida Getúlio Vargas, nº 563 – Centro; ou na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, nº 149, loja 02 - Centro; ou na Secretaria Municipal de Saúde na Rua XV de Fevereiro nº 1840, Bairro São Sebastião, de segunda a sexta-feira, das 12h00m às 17h00min e conferido no ato da entrega.

7.2-O prazo de entrega será de 5 (cinco) dias, contados do recebimento da Ordem de Compra.

7.3-Os produtos serão conferidos no ato da entrega, e qualquer irregularidade constatada implicará em:

a) Se disser respeito à qualidade, a Contratante poderá rejeitá-lo, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

b) Se disser respeito à diferença de quantidade, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

**Parágrafo único** - Em todos os casos citados a substituição será imediata.

7.4-Eventuais atrasos na entrega dos produtos deverão ser justificados pela empresa adjudicatária, sob pena de aplicação das penalidades previstas neste instrumento e na Ata de Registro de Preços.

7.5-O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias após o recebimento total e definitivo do objeto e da respectiva nota fiscal pela Contratante.

7.6-O Fornecedor deverá apresentar junto à fatura ou nota fiscal os documentos fiscais atualizados.

7.7-O pagamento do objeto fornecido só será efetuado, após a comprovação do fornecimento nas condições exigidas e emissão da Nota Fiscal.

7.8-Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados.

7.9-Nenhum pagamento será efetuado ao fornecedor enquanto pendente da liquidação de qualquer obrigação financeira decorrente de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a reajustamento de preços.

7.10-Deverão estar incluídas no preço, todas as despesas necessárias à entrega do objeto desta licitação, sem quaisquer ônus para Administração.

7.11-Da nota fiscal deverá constar o nº da conta-corrente do licitante, banco, e nº. da agência para fins de pagamento.

## **CLÁUSULA VIII - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA OU RECURSOS FINANCEIROS**

8.1 - As despesas correrão à conta das Dotações Orçamentárias abaixo discriminadas e, se a vigência da Ata abranger outros exercícios as dotações orçamentárias serão a correspondente ao exercício:

02.21.01.04.122.0002.2015-3.3.90.3000 – Ficha 64 – Fonte 100 – Gabinete do Prefeito

02.23.01.04.122.0003.2021-3.3.90.3000 – Ficha 92 – Fonte 100 – Secretaria Municipal de Administração

02.24.01.04.123.0005.2039-3.3.90.3000 – Ficha 132 – Fonte 100 – Secretaria Municipal de Finanças

02.25.01.04.122.0025.2041-3.3.90.3000 – Ficha 146 – Fonte 100 – Secretaria Municipal de Obras e Serv. Públicos

02.26.01.08.244.0027.2083-3.3.90.3000 – Ficha 258 – Fonte 129 – CRAS

02.26.02.08.244.0027.2084-3.3.90.3000 – Ficha 283 – Fonte 129 – Manutenção do Programa Bolsa Família

02.26.01.08.244.0027.2069-3.3.90.3000 – Ficha 241 – Fonte 100 – Manut. do Sec. Mun. de Assistência Social

02.26.02.08.244.0027.2086-3.3.90.3000 – Ficha 294 – Fonte 129 – CREAS

02.27.01.12.122.0008.2103-3.3.90.3000 – Ficha 343 – Fonte 101 – Secretaria Municipal de Educação

02.27.01.12.361.0007.2109-3.3.90.3000 – Ficha 366 – Fonte 101 – Manutenção do Ensino Fundamental

02.28.02.10.301.0014.2157-3.3.90.3000 – Ficha 473 – Fonte 102 – Manutenção do Fundo Municipal de Saúde

02.28.02.10.305.0017.2171-3.3.90.3000 – Ficha 569 – Fonte 150 – Manutenção da Vigilância em Saúde

02.30.01.20.122.0018.2173-3.3.90.3000 – Ficha 579 – Fonte 100 – Secretaria Municipal de Agropecuária

8.2 - O empenho de dotações orçamentárias suplementares, ou dotações referentes ao próximo exercício, não caracteriza sua alteração contratual, podendo ser registrado por simples apostila dispensando a celebração de aditamento consoante faculdade incerta no art. 65 § 8º da Lei 8.666/93.

## **CLÁUSULA IX - DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO**

9.1 - A presente ata contém cláusulas contratuais gerais, as quais deverão ser observadas a cada fornecimento. Os contratos de fornecimento decorrentes da presente Ata de Registro de Preços serão individualizados com o recebimento da Ordem de Compras emitida pelo setor competente da Prefeitura Municipal de Santos Dumont/MG.

9.2 - A(s) detentora(s) da presente Ata de Registro de Preços é obrigada a atender a todos os pedidos do objeto licitado efetuados durante a vigência desta Ata, mesmo que a entrega destes estiver prevista para data posterior à do seu vencimento.

9.3 - Se a qualidade dos produtos entregue não corresponder às necessidades da Administração e dentro das exigências do Edital correspondente, os mesmos deverão ser recolhidos pela detentora com a consequente reposição no prazo de 24h a contar da notificação. A Prefeitura reserva-se o direito de enviar o objeto rejeitado à adjudicatária, com frete a pagar, procedendo-se o cancelamento da Ordem de Compra e cancelamento unilateral da presente Ata sem prejuízo das sanções legais cabíveis e demais legislações correlatas.

#### **CLÁUSULA X - DAS PENALIDADES**

10.1 - Pela inexecução total ou parcial das condições estabelecidas neste instrumento, a Contratada, poderá, sem prejuízo do cancelamento e das responsabilidades penal e civil aplicar o disposto no art. 7º da Lei 10.520/02, além das demais cominações legais cabíveis.

10.2 - Ficam estabelecidas as seguintes sanções:

10.2.1 - Advertência;

10.2.3 - Suspensão dos pagamentos, até a regularização dos fatos geradores das penalidades.

10.2.4 - O prazo para apresentação da defesa prévia das penalidades aplicadas será de 03 (três) dias úteis, contados da data de recebimento da notificação.

10.3 - Ficam estabelecidos os seguintes percentuais de multas:

10.3.1 - 0,33% por dia sobre o valor do empenho, até o 10º dia de atraso na entrega do produto.

10.3.2 - 10% sobre o valor do empenho, no caso de atraso superior a 10 dias.

10.3.3 - 30% sobre o valor do empenho no caso da adjudicatária injustificadamente desistir do fornecimento ou causar a sua rescisão.

10.4 - O valor das multas aplicadas, deverá ser descontado dos pagamentos devidos, sendo automaticamente suspensos os por vir e, caso sejam estes insuficientes, a diferença deverá ser paga pela Empresa por meio de guia emitida pela Prefeitura, no prazo máximo de 03(três) dias úteis a contar da data da sua aplicação.

0.5 - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, sem prejuízo das multas previstas neste contrato.

10.6 - As sanções previstas, face à gravidade da infração, poderão ser aplicadas cumulativamente.

10.7 - Além das penalidades citadas, a licitante vencedora ficará sujeita, no que couber às demais penalidades referidas no Capítulo IV da Lei nº. 8.666/93.

10.8 - Comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela Administração Municipal, em relação a um dos eventos arrolados na condição a contratada ficará isenta das penalidades mencionadas.

#### **CLÁUSULA XI - DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

11.1-O objeto desta Ata de Registro de Preços será recebido pela unidade requisitante consoante o disposto no art. 73, II "a" e "b", da Lei 8.666/93 e demais normas pertinentes, ficando sob responsabilidade de pessoa designada pelas Secretarias Municipais a conferência quanto ao controle de quantidade e qualidade dos produtos recebidos.

11.2- A fiscalização do fornecimento desta ata ficará sobre responsabilidade de Funcionários responsáveis pelos Almoxarifado dos setores desta Prefeitura.

**CLÁUSULA XII - DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

12.1 - A inexecução total ou parcial na entrega do objeto ou quando a proposta deixar de ser vantajosa para a Administração, ensejará o cancelamento da presente Ata, bem como nos casos previstos no art.78 e 79 da Lei Federal 8.666/93 e alterações posteriores, sem que desse fato decorra multa para a Administração.

12.2 - Na hipótese de cancelamento desta ata, a administração poderá firmar nova ata com os licitantes remanescentes pelos preços registrados.

**CLÁUSULA XIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

13.1 - Integram esta Ata, como se nela estivessem transcritos, o Edital do Pregão em epígrafe seus anexos, proposta da(s) empresa(s) retro qualificada(s), classificada em 1º lugar no certame supra mencionado.

13.2 - Fica eleito o foro da Comarca de Santos Dumont, Estado de Minas Gerais, para dirimir quaisquer questões decorrentes da utilização da presente Ata.

13.3 - Os casos omissos serão resolvidos de acordo com a Lei Federal 10.520/2002, Decretos Municipais e subsidiariamente Decreto Federal nº 7.892/13, Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, aplicar-se-ão os princípios gerais de Direito.

Santos Dumont, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_  
Município de Santos Dumont  
Carlos Alberto de Azevedo  
Prefeito Municipal

\_\_\_\_\_  
Empresa  
Representante legal  
Detentora

**Testemunhas:**

Nome: \_\_\_\_\_ Nome: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_