

LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2022

ORGÃO INTERESSADO:

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR LA
ROCQUE/MA

OBJETO:

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA COMERCIAL PARA
AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE EXPEDIENTE E
DIDÁTICOS, DE INTERESSE DO MUNICÍPIO DE
SENADOR LA ROCQUE – MA.



**Memorando n.º 004/2022 – Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.
Processo Administrativo n.º 028/2022**

Senador La Rocque (MA), 19 de Janeiro de 2022.

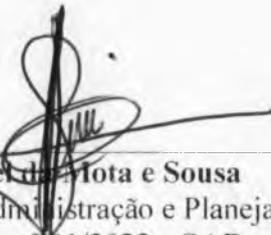
Aos Senhores Secretários (as) Municipais,

Objeto: Abertura de procedimento licitatório para **Contratação de empresa comercial para aquisição de Materiais de Expediente e didáticos, de interesse do Município de Senador La Rocque – MA.**

Tendo em vista o exercício financeiro de 2022 e das suas necessidades de novas contratações pelo fato do término da vigência dos contratos ou mesmo por terem sido esgotados seus saldos contratuais, solicito aos senhores secretários (as), verificar possibilidade de que seja feito levantamento em planilha orçamentária ou termo de referência para aquisição de Matérias de Expediente e didáticos, prazo este até 19 de Janeiro de 2022.

Devo mencionar, por fim, que estas informações possam ser entregues até a data solicitada para o bom andamento dos trabalhos, ensejará racional distribuição de tarefas entre os servidores e, sobretudo uma melhoria para as contratações do município.

Atenciosamente,



Gabriel de Mota e Sousa
Secretário de Administração e Planejamento
Portaria n.º 01/2022 - GAB
Senador La Rocque/MA



CNPJ. 01.598.970/0001-01

Ofício n.º 002/2022 – Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.

Senador La Rocque(MA), 19 de Janeiro de 2022.

À Sua Excelência o Senhor,
Bartolomeu Gomes Alves
Prefeito Municipal de Senador La Rocque– MA.

Objeto: Contratação de empresa comercial para aquisição de Materiais de Expediente e didáticos, de interesse do Município de Senador La Rocque – MA.

Senhor Prefeito,

Solicitamos a Vossa Senhoria, autorização para aquisição de Materiais de Expediente, de para atender as necessidades da Secretaria de Administração e Planejamento, e assim suprimindo as necessidades desta Secretaria e das Secretarias Municipais subordinadas, conforme termo de referencia em anexo.

Respeitosamente,

Gabriel Mota e Sousa
Secretário de Administração e Planejamento
Portaria nº 01/2021 - GAB
Senador La Rocque/MA



CNPJ. 01.598.970/0001-01
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Ofício n.º 002/2022

Senador La Rocque(MA), 19 de Janeiro de 2022.

À Sua Excelência o Senhor,
Bartolomeu Gomes Alves
Prefeito Municipal de Senador La Rocque – MA.

Objeto: Contratação de empresa comercial para aquisição de Materiais de Expediente e didáticos, de interesse do Município de Senador La Rocque – MA.

Senhor Prefeito,

Solicitamos a Vossa Senhoria, autorização para Aquisição de Materiais de Expediente, assim suprimindo as necessidades desta Secretaria, conforme solicitações em anexo em Termo de Referência.

Atenciosamente,

Mariene das Neves Salgado
Secretária Municipal de Assistência Social
Portaria nº 07/2021
Senador La Rocque/MA



CNPJ. 01.598.970/0001-01
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

OFICIO N.º 003/2022 – Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer

À Sua Excelência o Senhor,
Bartolomeu Gomes Alves
Prefeito Municipal de Senador La Rocque – MA.

Objeto: Aquisição de Materiais de Expediente e didáticos.

Senhor Prefeito,

Solicitamos a Vossa Senhoria, autorização para Contratação de empresa comercial para aquisição de Materiais de Expediente e didáticos, de interesse de diversas Secretarias do Município de Senador La Rocque - MA, assim suprimindo as necessidades desta Secretaria de Educação, conforme termo de referência em anexo.

Atenciosamente,

Senador La Rocque (MA), 19 de Janeiro de 2022.

FRANCISQUINHA MENES DA SILVA MIRANDA
Secretária Adjunto de Educação, Cultura, Esporte e Lazer



CNPJ. 01.598.970/0001-01

OFICIO N.º 006/2022 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

SENADOR LA ROCQUE (MA), 19 DE JANEIRO DE 2022.

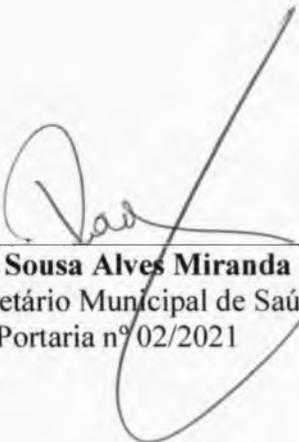
*À Sua Excelência o Senhor,
Bartolomeu Gomes Alves
Prefeito Municipal de Senador La Rocque – MA.*

Objeto: Contratação de empresa comercial para aquisição de Materiais de Expediente e didático, de interesse da Secretaria de Saúde do Município de Senador La Rocque – MA

Senhor Prefeito,

Solicitamos a Vossa Senhoria, autorização para aquisição de Materiais de Expediente, assim suprindo as necessidades desta Secretaria Municipal de Saúde, conforme Termo de referencia em anexo.

Respeitosamente,



Ray Sousa Alves Miranda
Secretário Municipal de Saúde
Portaria nº 02/2021

AO
ILUSTRÍSSIMO SENHOR
BARTOLOMEU GOMES ALVES
MD. PREFEITO MUNICIPAL DE SENADOR LA ROCQUE (MA)
NESTA

Senhor Prefeito,

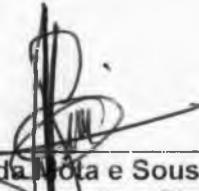
Venho através deste, solicitar a vossa senhoria que autorize a Comissão Permanente de Licitação desta Prefeitura Municipal, as providências necessárias para realização de processo licitatório tendo por objeto a Contratação de empresa comercial para aquisição de Materiais de Expediente e didáticos, de interesse do Município de Senador La Rocque – MA, nas condições previstas no Termo de Referência em Anexo.

O referido objeto destina-se a atender a demanda operacional desta Prefeitura Municipal, conforme constante nos autos do processo.

Sem mais para o momento, encaminhamos em anexo o termo de referência contendo a estimativa do objeto a ser contratado, para análise e aprovação, conforme preceitua a legislação vigente.

Na certeza do pronto atendimento a esta solicitação, reitero meus mais sinceros votos de apreço.

Senador La Rocque (MA), 19 de Janeiro de 2022.



Gabriel da Mota e Sousa
Secretário de Administração e Planejamento
Portaria nº 01/2021 - GAB
Senador La Rocque/MA

CNPJ. 01.598.970/0001-01

TERMO DE REFERÊNCIA DE SOLICITAÇÕES DOS SECRETÁRIOS

JUSTIFICATIVA:

1. A contratação se justifica pela necessidade garantir e da continuidade nas atividades do Município, dando uma condição para o bom andamento dos serviços solicitado que se faz necessário para **aquisição de Materiais de Expediente e didáticos, de interesse do Município de Senador La Rocque - MA.** visando manter o pleno funcionamento das atividades administrativas, dando suporte às tarefas e ações operacionais, nas atividades desenvolvidas nos diversos setores e departamentos, por período de 12 (doze) meses.
- 1.2. Para que os funcionários desempenhem seu papel nesta Administração Pública Municipal, e possam cumprir as prerrogativas citadas acima, é necessário o uso de material de escritório. Esta compra possibilita a reposição dos materiais do almoxarifado e, assim, a continuidade nos serviços prestados por todos os funcionários das Secretarias Requisitantes.
- 1.3. No que atine à aquisição de materiais didáticos e pedagógicos, a Secretaria Municipal de Educação, objetiva manter e ampliar investimentos na educação. Visando a garantia de condições aos profissionais da educação, em consonância com princípios da gestão da valorização dos professores, bem como oferecendo aos alunos da Educação Municipal conteúdos e atividades significativas para aprendizagem que possibilite o desenvolvimento da autonomia, valorizando os saberes e as culturas tradicionais, favorecendo o processo por meio de estratégias centradas no educando, contemplando as escolas da rede pública do Município de Senador La Rocque/MA, com materiais didáticos destinados a educação deste Município.
- 1.4. Informamos que o quantitativo dos materiais requisitados leva em consideração o atendimento das necessidades da Administração Municipal (secretarias e fundos municipais), dentro do período de 12 (doze) meses período da vigência da Ata de Registro de Preços inclusive o atendimento de situações imprevisíveis, tendo em vista que a Ata de Registro de Preços não permite qualquer aditivo. A estimativa dos itens a serem adquiridos e sua provável utilização foi baseada em função de cálculo de consumo realizado com base na necessidade dos bens e ainda, pela falta dos referidos produtos em estoque no almoxarifado.
- 1.5. Os quantitativos do objeto foram estimados pelos responsáveis técnicos vinculados as Secretarias requisitantes, tais quantitativos foram aprovados e autorizados pela autoridade competente da(s) Unidade(s) Gestora(s). Os produtos serão usados para atender os setores, departamentos e demais atividades mantidas pelos vários órgãos desta Administração Pública Municipal, como: Prédio da Prefeitura Municipal, (Secretarias e Fundos Municipais), e demais repartições/setores ou programas que compõem esta Administração Pública Municipal.
- 1.6. As especificações técnicas e quantitativos dos produtos a serem adquiridos, estão de acordo com o previsto no artigo 15, § 7º, da Lei 8.666/93, demonstrados explicitamente no Item 4 do presente Termo de Referência.
- 1.7. A natureza do objeto deste Termo, dadas suas caracterizas, enquadra-se como bens comuns, haja vista os padrões de desempenho, qualidade e todas as caracterizam gerais e específicas serem as usuais do mercado e passíveis de descrições sucintas, podendo, portanto, serem licitados por meio do Pregão Eletrônico.
- 1.8. A Adoção do SRP – Sistema de Registro de Preços – jusfica-se pela conveniência da aquisição parcelada dos produtos para atender as demandas das diversas secretarias requisitantes, uma vez que neste momento o orçamento não será liberado em sua totalidade, de acordo com a previsão conta no inciso II do art. 3º do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de

CNPJ. 01.598.970/0001-01

2013, e Decreto Municipal nº 010/2021, e que outros órgãos poderão aderir à Ata de Registro de Preços.

1.9. Em relação à forma, cumpre esclarecer que o Sistema de Registro de Preços (SRP) é o conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens, para contratações futuras. Dentre as vantagens em se utilizar o SRP destacamos as seguintes: a) Possibilidade de maior economia de escala, uma vez que diversos órgãos e entidades podem participar da mesma ARP, adquirindo em conjunto produtos ou serviços para o prazo de até 01 (um) ano, atendendo assim ao princípio da Economicidade. b) Aumento da eficiência administrativa, pois promove a redução do número de licitações e dos custos operacionais durante o exercício financeiro. c) Otimização dos processos de contratação de bens e serviços pela Administração. d) Possibilidade de o fornecimento ocorrer somente quando surgir a necessidade em se adquirir os itens registrados. e) Ausência da obrigatoriedade em se adquirir os itens registrados, quer seja em suas quantidades parciais ou totais. f) O orçamento é disponibilizado apenas no momento da contratação. g) Celeridade da contratação, haja vista que se têm preços registrados. h) Atendimento de demandas imprevisíveis. i) Maior eficiência logística.

1.10. O Sistema de Registro de Preços tem sido uma ferramenta de grande valia à disposição da Administração Pública Moderna, pois propicia mecanismos para a melhoria da gestão e, principalmente, efetiva o alcance dos princípios constitucionais da economicidade e eficiência, pois mostra ser um modo inteligente de aquisição de bens e serviços para o Estado. Através do Sistema de Registro de Preços a Administração Pública economiza tempo, espaço, pessoal e recursos, pois, muitas vezes, por um só procedimento, realiza-se a aquisição de itens para vários entes, aumentando, inclusive, o poder de barganha na hora da compra.

1.11. Destaca-se ainda que a quantidade anual estimada, para registro na futura Ata de Registro de Preços (ARP), foi calculada com base no consumo médio dos itens nos exercícios anteriores. Os materiais de mesma natureza foram separados em itens, almejando, por conseguinte, ganho na economia de escala e, por outro lado, a existência de diversos itens visa estimular a participação de várias empresas no certame, possibilitando a ampliação da competitividade.

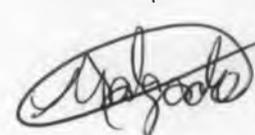
1.12. O quantitativo estimado neste Termo de Referência baseia-se no consumo das Secretarias Requisitantes dos anos anteriores, contudo essa quantidade estará condicionado a diversos fatores externos como mudanças climáticas, fluxo de pessoas, dentre outros, não representando qualquer fonte de obrigação da Administração em efetuar a aquisição em sua totalidade.

1.13. Diante de todo o exposto, para suprir as necessidades das Secretarias Requisitantes, com vistas a garantir o regular desempenho das atividades desenvolvidas pelas mesmas no âmbito da Administração Pública, indispensável se faz a aquisição do objeto.

1.14. Secretarias interessadas: Secretaria Municipal de Administração e Planejamento; Secretaria Municipal de Saúde; Secretaria Municipal de Educação; Secretaria Municipal de Assistência Social.

2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

2.1. A contratação deverá obedecer ao procedimento da licitação imposta pela Constituição Federal, no art. 37, inciso XXI e regulamentada nacionalmente pela Lei nº 8.666/93 e pela Lei 10.520 de 17 de julho de 2002, e demais legislações aplicadas à matéria.



CNPJ. 01.598.970/0001-01

2.2. A Lei 10.520 de 17 de julho de 2002 disciplina a licitação na modalidade Pregão. Essa modalidade é utilizada para a contratação de bens e serviços comuns. O Decreto Federal nº 3.555, de 08 de agosto de 2000 que regulamenta essa modalidade de licitação para aquisição de bens e serviços comuns.

2.3. Nos termos do artigo 47 e 48, III, da, lei Complementar nº 123/2006, aplicada a reserva de cota de 25% nos itens de natureza divisível, serão reservados para participação exclusiva de microempresas ou empresas de pequeno porte, ou;

2.4. Por se tratar de licitação com participação exclusiva de MEs / EPPs, não haverá a reserva de cota de 25% para as empresas preferenciais prevista no art. 48, III, da Lei Complementar nº 123/2006.

3. OBJETO:

3.1. Registro de Preços para eventual contratação de empresa comercial para aquisição de Materiais de Expediente e didáticos, de interesse do Município de Senador La Rocque - MA.

4. ESPECIFICAÇÕES E DEMAIS EXIGÊNCIAS:

| ITEM | PRODUTOS | UND | QUANT. |
|------|--|-----|--------|
| 1 | AGENDA PERMANENTE CAPA DURA, TAMANHO 140MMX205MM COM 384 PAGINAS. | UND | 200 |
| 2 | BALÕES SORTIDOS PCT C/ 50 UND Nº 07 CORES VARIADAS | PCT | 600 |
| 3 | BARBANTE DE ALGODÃO 4/8 FIOS 100% ALGODÃO. ESPECIFICAÇÃO: COR BRANCA, ACONDICIONADO EM ROLO COM 300 MTS, EMBALAGEM COM 1 ROLO. | UND | 400 |
| 4 | COLA QUENTE BASTÃO GROSSA 11,2MM x 30cm. ESPECIFICAÇÃO: PARA APLICAÇÕES DIVERSAS, IDEAL PARA COLAGEM ARTESANAL DE MADEIRA, PAPELÃO, PAPEL, EVA, ETC. CONTEÚDO: 1KG | PCT | 250 |
| 5 | COLA QUENTE BASTÃO FINO 7,5MMX30CM ESPECIFICAÇÃO: PARA APLICAÇÕES DIVERSAS, IDEAL PARA COLAGEM ARTESANAL DE MADEIRA, PAPELÃO, PAPEL, EVA, ETC. CONTEÚDO: 1KG | PCT | 250 |
| 6 | ALFINETE PARA MAPA, MATERIAL METAL, TRATAMENTO SUPERFICIAL NIQUELADO, CABEÇA PLÁSTICA REDONDA. COMPRIMENTO 10MM. CORES VARIADAS, CAIXA COM 50 UNIDADES | CX | 200 |
| 7 | ALMOFADA PARA CARIMBO Nº 03. CORES: AZUL OU PRETA | UND | 320 |
| 8 | APAGADOR PARA QUADRO BRANCO. ESPECIFICAÇÃO: COM DEPÓSITO PARA 2 MARCADORES, APROXIMADAMENTE 15CM X 6CM X 5CM (COMP X LARG X ALTURA), QUADRO BRANCO OU NEGRO. | UND | 800 |
| 9 | APONTADOR DE LAPIS EM ACRÍLICO COM DEPÓSITO E LÂMINA DE AÇO ANTIFERRUGEM. TIPO ESCOLAR. TAMANHO MÉDIO. | UND | 1500 |
| 10 | BORRACHA DE APAGAR NATURAL PONTEIRA BRANCA PACOTE COM 100 UND | PCT | 700 |
| 11 | CADERNO CAPA DURA BROCHURA, 96 FOLHAS 200MMX275MM | UND | 1600 |
| 12 | CAIXA CORRESPONDENCIA EM POLIESTIRENO TRIPLA ARTICULÁVEL, COM HASTES METÁLICAS MEDINDO 26X14.5 | UND | 280 |

CNPJ. 01.598.970/0001-01

| | | | |
|----|--|-----|------|
| | X37CM | | |
| 13 | CAIXA ARQUIVO DESMONTAVEL EM PLÁSTICO POLIONDA, CORES VARIADAS, COM ÁREAS DE PICOTE (PARTE DE VENTILAÇÃO) DE FÁCIL REMOÇÃO, COM PARTE DO LACRE E FECHAMENTO DA CAIXA, DEMARCADOS COM IMPRESSÃO DA ETIQUETA SEM BORRÕES, COM DIMENSÕES DE 36,5X25X 13. | UND | 2000 |
| 14 | CALCULADORA MEDIA DE MESA COM 12 DIGITOS A PILHA | UND | 200 |
| 15 | CANETA ESFEROGRÁFICA, MATERIAL PLÁSTICO TRANSPARENTE, CORPO SEXTAVADO, PONTA COM ESFERA DE TUNGSTÊNIO, TIPO ESCRITA GROSSA, COR AZUL, CAIXA COM 50 UNIDADES | CX | 600 |
| 16 | CANETA ESFEROGRÁFICA, MATERIAL PLÁSTICO TRANSPARENTE, CORPO SEXTAVADO, PONTA COM ESFERA DE TUNGSTÊNIO, TIPO ESCRITA GROSSA, COR PRETA, CAIXA COM 50 UNIDADES | CX | 500 |
| 17 | CANETA ESFEROGRÁFICA, MATERIAL PLÁSTICO TRANSPARENTE, CORPO SEXTAVADO, PONTA COM ESFERA DE TUNGSTÊNIO, TIPO ESCRITA GROSSA, COR VERMELHA, CAIXA COM 50 UNIDADES | CX | 500 |
| 18 | CANETA MARCA TEXTO, MATERIAL PLÁSTICO, TIPO PONTA MACIA CHANFRADA, NÃO RECARREGÁVEL, CORES FLUORESCENTES VARIADAS, BOA RESISTÊNCIA À LUZ. COMPOSIÇÃO: RESINA TERMOPLÁSTICA, TINTA À BASE DE GLICOL, CORANTE E ÁGUA. EMBALAGEM EM CAIXA COM 12 UNIDADES. | CX | 600 |
| 19 | CLIPS Nº 2/0, TIPO PARALELO, MATERIAL METAL, TRATAMENTO SUPERFICIAL NIQUELADO, CAIXA COM 100 UNIDADES | CX | 500 |
| 20 | CLIPS Nº 4/0, TIPO PARALELO, MATERIAL METAL, TRATAMENTO SUPERFICIAL NIQUELADO, CAIXA COM 25 UNIDADES | CX | 500 |
| 21 | CLIPS Nº 8/0, TIPO PARALELO, MATERIAL METAL, TRATAMENTO SUPERFICIAL NIQUELADO, CAIXA COM 25 UNIDADES | CX | 500 |
| 22 | COLA BRANCA LIQUIDA ATOXICA DE 1KG. ESPECIFICAÇÃO: EM EMBALAGEM / TUBO DE 1 KG A BASE DE ÁGUA E PVA, POSSUI ACABAMENTO TRANSPARENTE E FLEXÍVEL, COLA 100% LAVÁVEL, TUBO COM BICO CONTRA ENTUPIMENTO E VAZAMENTO, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS ATOXICA, BICO APLICADOR, TIPO LIQUIDO. | UND | 600 |
| 23 | COLA BRANCA ESCOLAR COM 90G, ATOXICA, EM BASE PVA. ESPECIFICAÇÃO: LAVÁVEL. EMBALAGEM COM 90G, COM BICO DOSADOR - VALIDADE MÍNIMA DE 01 ANO. CAIXA C/12 UNIDADES | UND | 600 |
| 24 | COLA ISOPOR, COMPOSIÇÃO POLIVINIL ACETATO. ESPECIFICAÇÃO: PVA, COR INCOLOR, APLICAÇÃO ISOPOR, CARACTERÍSTICAS ADICIONAL LAVÁVEL, NÃO TOXICA TIPO LIQUIDO EMBALAGEM 90GR. | UND | 600 |
| 25 | CORRETIVO LIQUIDO, MATERIAL A BASE DE AGUA, SECAGEM RÁPIDA, APLICAÇÃO EM PAPEL COMUM. FRASCO COM 18ML, | CX | 160 |

CNPJ. 01.598.970/0001-01

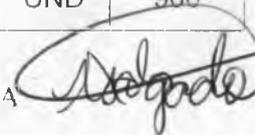
| | | | |
|----|--|-------|------|
| | CAIXA COM 12 UNIDADES | | |
| 26 | ENVELOPE, MATERIAL PAPEL KRAFT, GRAMATURA 80G/M2, TIPO SACO COMUM, LARGURA 16CM, COMPRIMENTO 22CM, COR BRANCA PCT C/ 100 UND | CX | 600 |
| 27 | ENVELOPE, MATERIAL PAPEL KRAFT, GRAMATURA 80G/M2, TIPO SACO COMUM, LARGURA 17CM, COMPRIMENTO 25CM, COR AMARELA CX C/ 100 UND | CX | 600 |
| 28 | ENVELOPE, MATERIAL PAPEL KRAFT, GRAMATURA 80G/M2, TIPO SACO COMUM, LARGURA 22CM, COMPRIMENTO 32 CM, COR AMARELA CX C/ 100 | CX | 500 |
| 29 | ESTILETE TIPO LAMINA RETRÁTIL, MATERIAL CORPO PLÁSTICO RESISTENTE, COM LÂMINA DE LARGURA 18MM LARGO CX C/ 12 UND | CX | 300 |
| 30 | ESTILETE TIPO LAMINA RETRÁTIL, MATERIAL CORPO PLÁSTICO RESISTENTE, COM LÂMINA DE LARGURA 9MM FINO CX C/ 12 | CX | 300 |
| 31 | EXTRATOR DE GRAMPO, TIPO ALAVANCA, EM AÇO CROMADO OU NIQUELADO. COMPRIMENTO MÍNIMO 12, LARGURA MÍNIMA 2. | UND | 500 |
| 32 | FITA ADESIVA, MATERIAL CREPE, TIPO GOMADA, LARGURA 36, COMPRIMENTO 50, COR MARROM | UND | 600 |
| 33 | FITA ADESIVA, MATERIAL POLIPROPILENO TRANSPARENTE, TIPO MONOFACE, LARGURA 48, COMPRIMENTO 30, APLICAÇÃO MULTIUSO | UND | 1800 |
| 34 | FOLHA ISOPOR, COMPRIMENTO 1 M, LARGURA 0,50 M, ESPESSURA 10 MM | FOLHA | 1000 |
| 35 | FOLHA ISOPOR, COMPRIMENTO 1 M, LARGURA 0,50 M, ESPESSURA 15 MM | FOLHA | 1000 |
| 36 | FOLHA ISOPOR, COMPRIMENTO 1 M, LARGURA 0,50 M, ESPESSURA 20 MM | FOLHA | 1000 |
| 37 | FOLHA ISOPOR, COMPRIMENTO 1 M, LARGURA 0,50 M, ESPESSURA 25 MM | FOLHA | 1000 |
| 38 | GIZÃO DE CERA, ATÓXICO. EMBALAGEM EM CAIXA COM 12 UNIDADES. | CX | 600 |
| 39 | GRAMPEADOR DE GRANDE CAPACIDADE EM AÇO. APOIO DA BASE EM RESINA TERMOPLÁSTICA. BASE DO FECHAMENTO DOS GRAMPOS EM CHAPA DE AÇO. MOLA RESISTENTE COM RETRAÇÃO AUTOMÁTICA. UTILIZA GRAMPOS: 23/6, 23/8, 23/10 E 23/13. COM CAPACIDADE PARA GRAMPEAR ATÉ 100 FOLHAS | UND | 220 |
| 40 | GRAMPEADOR , TRATAMENTO SUPERFICIAL PINTADO, MATERIAL METAL, TIPO MESA, CAPACIDADE 20 FL, APLICAÇÃO PAPEL, TAMANHO GRAMPO 26/6 | UND | 250 |
| 41 | GRAMPEADOR MÉDIO DE MESA METALICO. CAPACIDADE PARA GRAMPEAR ATÉ 50 FOLHAS DE PAPEL. FABRICADO EM CHAPA DE AÇO.BASE DE FECHAMENTO DO GRAMPO COM DUAS POSIÇÕES (GRAMPO FECHADO E ABERTO), EM AÇO, COM ACABAMENTO NIQUELADO, ESTOJO DE ALOJAMENTO DOS GRAMPOS EM CHAPA DE AÇO, MOLA RESISTENTE COM RETRAÇÃO AUTOMÁTICA.CAPACIDADE DE CARGA DE MEIO PENTE DE GRAMPOS 26/6. UTILIZA GRAMPOS 24/6 E 26/6 | UND | 220 |

CNPJ. 01.598.970/0001-01

| | | | |
|----|--|-------|------|
| 42 | GRAMPO FIXA PAPEL, TIPO TRILHO, ENCARDENADOR, MATERIAL AÇO NIQUELADO. EMBALAGEM EM CAIXA COM 50 UNIDADES | CX | 400 |
| 43 | GRAMPO NIQUELADO 23/10 PARA GRAMPEADOR. EMBALAGEM EM CAIXA COM 1000 UNIDADES. | CX | 500 |
| 44 | GRAMPO NIQUELADO 26/6 PARA GRAMPEADOR. EMBALAGEM EM CAIXA COM 5000 UNIDADES | CX | 500 |
| 45 | LÁPIS DE COR, PONTA RESISTENTE, ATÓXICO. COMPOSIÇÃO: PIGMENTOS AGLUTINANTES, CARGA INERTE, PARAFINA SINTÉTICA E MADEIRA REFLORESTADA. TAMANHO GRANDE. EMBALAGEM EM CAIXA COM 12 CORES. | CX | 800 |
| 46 | LÁPIS HIDROCOR, À BASE D'ÁGUA, PONTA RESISTENTE, TAMPA VENTILADA, ANTI-ASFIXIANTE E ATÓXICO. COMPOSIÇÃO: RESINA PLÁSTICA E CORANTES. EMBALAGEM EM PACOTE COM 12 UNIDADES. | PCT | 800 |
| 47 | LÁPIS, CORPO EM MADEIRA, NA COR PRETA ENVERNIZADA, FORMATO REDONDO, MATÉRIA DA CARGA GRAFITE. Nº 02, APONTADO. EMBALAGEM EM CAIXA COM 144 UNIDADES. | CX | 400 |
| 48 | LIGA ELÁSTICA SUPER AMARELO, MATERIAL LATEX, PACOTE COM 100G | PCT | 350 |
| 49 | LIVRO ATA COM 100 FOLHAS, SEM MARGEM, CAPA DURA, FOLHAS NUMERADAS, FORMATO: 205X300MM, GRAMATURA 56G/M ² | UND | 300 |
| 50 | LIVRO DE PONTO C/ 100 FLS NUMERADAS, FORMATO 22X32, LIVRO COSTURADO, CAPA DURA PRETA. | UND | 350 |
| 51 | LIVRO DE PROTOCOLO CORRESPONDÊNCIA DE 104 PAGINAS, CAPA DURA, FOLHAS NUMERADAS, FORMATO 153X216MM, GRAMATURA 56G/M ² | UND | 300 |
| 52 | MASSA DE MODELAR GROSSA, CAIXA COM 12 UNIDADES. CORES VARIADAS. | CX | 650 |
| 53 | MOLHADOR DE DEDOS PARA MANUSEIO DE PAPEIS E PAPEL MOEDA, QUE NÃO MANCHA E ATÓXICO. COMPOSIÇÃO: ÁCIDO GRAXO, GLICÓIS, CORANTE ALIMENTÍCIO E ESSÊNCIA AROMÁTICA. NÃO CONTÉM GLICERINA. EMBALAGEM COM APROXIMADAMENTE 12G COM DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO, MARCA DO FABRICANTE E PRAZO DE VALIDADE. | UND | 600 |
| 54 | PAPEL CAMURÇA, CORES VARIADAS, DIMENSÕES APROXIMADAS: 40X60CM. EMBALAGEM EM PACOTE COM 25 UNIDADES. | PCT | 250 |
| 55 | PAPEL CARBONO, TIPO MONOFACE. COR PRETA, CAIXA COM 100 FOLHAS | CX | 120 |
| 56 | PAPEL CARTOLINA COMUM, CORES VARIADAS, DIMENSÕES APROXIMADAS: 50 X 66CM. 140 GRAMAS | FOLHA | 2000 |
| 57 | PAPEL CARTOLINA, TIPO GUACHE, CORES VARIADAS DIMENSÕES APROXIMADAS: 48 X 66CM. | FOLHA | 2000 |
| 58 | PAPEL CREPOM, CORES VARIADAS, DIMENSÕES APROXIMADAS: 48X2. | FOLHA | 1500 |
| 59 | PAPEL DE SEDA, 18 G/M ² , DIMENSÕES APROXIMADAS: 48 X 60 CM. EMBALAGEM EM PACOTE COM 100 FOLHAS, CORES VARIADAS. | PCT | 250 |
| 60 | PAPEL EMBORRACHADO, MATERIAL BORRACHA EVA, ATÓXICO, COM 01MM DE ESPESSURA. DIMENSÕES | FOLHA | 2200 |

CNPJ. 01.598.970/0001-01

| | | | |
|----|---|-------|------|
| | APROXIMADAS: 40 X 48CM. CORES VARIADAS | | |
| 61 | PAPEL EMBORRACHADO, MATERIAL BORRACHA EVA, ATÓXICO, COM 03MM DE ESPESSURA. DIMENSÕES APROXIMADAS: 40 X 60CM. CORES VARIADAS | FOLHA | 2200 |
| 62 | PAPEL FOTOGRAFICO PAPER 180G, FORMATO A4 (210X297), CAIXA C/ 50 FLS | CX | 400 |
| 63 | PAPEL SULFITE, FORMATO A4 (210 X 297MM). GRAMATURA: 75 G/M2. EMBALAGEM EM CAIXA COM 10 RESMAS DE 500 FOLHAS. | CX | 700 |
| 64 | PAPEL VERGÊ, PARA IMPRESSÃO EM FOTOCOPIADORAS, LASER, OFF-SET, E JATO DE TINTA. COR BRANCA. A4 (210 X 297 MM). 180G. PCT C/ 50UND | PCT | 500 |
| 65 | PAPEL, TIPO 40KG, MATERIAL CELULOSE VEGETAL. DIMENSÕES APROXIMADAS: 66 X 96CM. | FOLHA | 2000 |
| 66 | PASTA AZ, LOMBO 04 CM, TAMANHO OFÍCIO, COM FERRAGEM DE METAL, VISOR PLÁSTICO COM ETIQUETA REMOVÍVEL. COR PRETA. | UND | 2000 |
| 67 | PASTA AZ, LOMBO 10 CM, TAMANHO OFÍCIO, COM FERRAGEM DE METAL, VISOR PLÁSTICO COM ETIQUETA REMOVÍVEL. COR PRETA. | UND | 2000 |
| 68 | PASTA COM ABA ELASTICO PAPELÃO TAMANHO OFÍCIO CORES DIVERSAS. | UND | 1600 |
| 69 | PASTA DOCUMENTO, MATERIAL EM POLIPROPILENO TRANSPARENTE, COM ABA E ELÁSTICO, LOMBO DE 4CM, TAMANHO OFÍCIO. CORES VARIADAS. | UND | 1600 |
| 70 | PASTA EM L, TAMANHO A4, EM POLIPROPILENO TRANSPARENTE. CORES VARIADAS. | UND | 1800 |
| 71 | PASTA SUSPensa, CORPO EM CARTÃO KRAFT, COM 02 HASTES PLÁSTICAS, 01 VISOR E 01 ETIQUETA BRANCA, COM GRAMPO PLÁSTICO. DIMENSÕES APROXIMADAS: 361 X 240 MM. | UND | 1800 |
| 72 | PERFURADOR GRANDE, COM 02 FUROS. APOIO DA BASE EM POLIETILENO, PINOS PERFURADORES E MOLAS EM AÇO.COM CAPACIDADE PARA PERFURAR ATÉ 50 FOLHAS. | UND | 190 |
| 73 | PINCEL MARCADOR PARA QUADRO BRANCO, REMOVÍVEL, TAMANHO MÍNIMO DE 11CM, MATERIAL PONTA FELTRO, TIPO RECARREGAVÉL. CX COM 12 UNIDADES. | CX | 500 |
| 74 | PINCEL MARCADOR, PERMANENTE, TINTA DE ALTA QUALIDADE E PONTA CHANFRADA. CORES VARIADAS CX COM 12 UNIDADES | CX | 500 |
| 75 | PORTA LAPIS E CLIP, CONJUNTO DUPLO DE PLASTICO FUMÊ OU TRANSPARENTE. | UND | 320 |
| 76 | PRANCHETA EM ACRÍLICO, TAMANHO OFÍCIO COM PRENDEDOR METÁLICO NIQUELADO. | UND | 600 |
| 77 | PRANCHETA EM DURATEX, TAMANHO OFÍCIO COM PRENDEDOR METÁLICO NIQUELADO | UND | 600 |
| 78 | REABASTECEDOR PARA PINCEL DE QUADRO BRANCO A BASE DE ALCOOL, CORANTES ORGÂNICOS, ADITIVOS E SOLVENTES. EMBALAGEM EM FRASCO 500ML (PRETO, VERMELHO E AZUL) | UND | 900 |
| 79 | REBASTECEDOR PARA PINCEL PERMANENTE, TINTA A BASE DE RESINAS, ÁGUA, GLICÓS E CORANTE. EMBALAGEM EM | UND | 900 |



CNPJ. 01.598.970/0001-01

| | | | |
|-----|--|-------|-----|
| | FRASCO DE 37 ML, CORES VARIADAS. | | |
| 80 | RÉGUA EM POLIESTIRENO 60 CM, CRISTAL, COM ESCALA DE PRECISÃO | UND | 600 |
| 81 | RÉGUA ESCOLAR RESISTENTE EM POLIESTIRENO 30CM CRISTAL, COM ESCALA DE PRECISÃO, MEDIDAS APROXIMADAS:310X35X3. | UND | 600 |
| 82 | TECIDO, TIPO TNT ROLO COM 50 METROS. CORES VARIADAS. | ROLO | 600 |
| 83 | TESOURA, CABO EM POLIPROPILENO, FORMATO ANATÔMICO, LÂMINA EM AÇO INOXIDÁVEL, COM PONTA, COMPRIMENTO 21 CM. | UND | 400 |
| 84 | TESOURA, CABO EM POLIPROPILENO, FORMATO ANATÔMICO, LÂMINA EM AÇO INOXIDÁVEL, SEM PONTA, COMPRIMENTO 13 CM. | UND | 400 |
| 85 | TINTA GUACHE A BASE DE ÁGUA, LAVAVEL, NÃO MANCHA. FRASCO INQUEBRÁVEL E TAMPA DE ROSCA. EMBALAGEM EM FRASCO DE 15 ML, CAIXA COM 06 CORES. | CX | 600 |
| 86 | JOGO EDUCATIVO ABC ANIMADO GROW. JOGO QUE MOSTRA MANEIRA SIMPLES, COMO ASSOCIAR PALAVRAS E AS SUAS INICIAIS. | UND | 150 |
| 87 | JOGO EDUCATIVO- ESCOLHENDO PROFISSOES, 42 PEÇAS. | UND | 150 |
| 88 | JOGOS DE DOMINÔ DE TRÂNSITO 28 PEÇAS EM MDF | CAIXA | 150 |
| 89 | JOGOS DE MEMORIA EDUCATIVO COM 40 PEÇAS EM MADEIRA (MDF). | UND | 150 |
| 90 | JOGOS DE PEGA VARETA PLASTICO, COM 21 PALITOS NAS CORES AZUL, VERMELHA, VERDE, AMARELA E PRETA. | UND | 150 |
| 91 | JOGOS PEDAGÓGICOS DE ENCAIXE. | UND | 150 |
| 92 | MOSAICO CRIATIVO 296 PEÇAS | UND | 100 |
| 93 | PAPEL TIPO A4 DIVERSAS CORES RESMA C/100 FOLHAS | PCT | 500 |
| 94 | PAPEL CRIATIVO COLORIDO 120G A4 24FOLHAS | CAIXA | 300 |
| 95 | PILHA ALCALINA AA ² PCT COM 2 UND | PCT | 300 |
| 96 | PILHA ALCALINA AA ² PCT COM 4 UND | PCT | 300 |
| 97 | PILHA ALCALINA AAA ² PCT COM 2 UND | PCT | 300 |
| 98 | PILHA ALCALINA AAA ² PCT COM 4 UND | PCT | 300 |
| 99 | PISTOLA PARA COLA QUENTE GRANDE, 648X968. 40W BIVOLTAGEM | UND | 300 |
| 100 | PISTOLA PARA COLA QUENTE PEQUENA, 390X280, BIVOLTAGEM- 110V/220V | UND | 300 |
| 101 | PRENDEDOR DE PAPEL 25MM C/12 UNID: PRENDEDOR DE PAPEL CORPO DE METAL COM PINTURA EPÓXI E PRESILHA EM AÇO INOXIDÁVEL. CORPO MEDINDO 25MM. | CX | 300 |
| 102 | PRENDEDOR DE PAPEL 32MM C/12 UNID: PRENDEDOR DE PAPEL CORPO DE METAL COM PINTURA EPÓXI E PRESILHA EM AÇO INOXIDÁVEL. CORPO MEDINDO 32MM | CX | 300 |
| 103 | PRENDEDOR DE PAPEL 51MM C/12 UNID: PRENDEDOR DE PAPEL CORPO DE METAL COM PINTURA EPÓXI E PRESILHA EM AÇO INOXIDÁVEL. CORPO MEDINDO 51MM. | CX | 300 |
| 104 | QUADRO BRANCO ESCOLAR MEDINDO 3,00X1,20MTS | UND | 70 |

CNPJ. 01.598.970/0001-01

| | | | |
|-----|--|-----|-----|
| 105 | QUADRO BRANCO ESCOLAR MEDINDO 100CMX70CM. | UND | 90 |
| 106 | QUADRO BRANCO ESCOLAR MEDINDO 200CMX120CM. | UND | 80 |
| 107 | QUADRO BRANCO ESCOLAR MEDINDO 90CMX60CM. | UND | 80 |
| 108 | QUADRO DE AVISO 90X60. ESPECIFICAÇÃO: FELTRO MURAL CARD BOARD (ESPESSURA 6MM); REVESTIDO NUM LADO COM FELTRO ACRÍLICO E DO OUTRO LADO COM CORTIÇA AGLOMERADA IMPORTADA. ACABAMENTO COM MOLDURA DE MADEIRA NATURAL. | UND | 80 |
| 109 | A BALANÇA CORPORAL DIGITAL BIOIMPEDANCIA COM BLUETOOTH INTEGRADO, QUE LIGUE E DESLIGUE DE FORMA AUTOMÁTICA. DISPLAY EM LED, CAPACIDADE DE ATÉ 180KG E MATERIAL EM VIDRO TEMPERADO MAIS PLÁSTICO ABS; TAMANHO MÍNIMO DE 26CM X 26CM X 2CM. PILHAS: 2X1.5V AAA (JÁ INCLUSO). • NO MÍNIMO 8 TIPOS DE INDICADORES FÍSICOS: PESO, IMG, GORDURA, REGISTRO DE MASSA MUSCULAR, ÁGUA, GORDURA VISCERAL, OSSOS E METABOLISMO; • NO MÍNIMO 8 USUÁRIOS SIMULTÂNEOS • TRANSMISSÃO DE DADOS EM TEMPO REAL; • SINCRONIZAÇÃO ATRAVÉS DE APLICATIVO EM PORTUGUÊS; • IOS/ANDROID; • DESIGN SEGURO E ANTIDERRAPANTE; • 4 SENSORES DE ALTA PRECISÃO; • INDICAÇÃO DE STATUS DE BATERIA; • SUPERFÍCIE DE VIDRO TEMPERADO QUE SUPORTA ATÉ 180KG; • CARCAÇA EM PLÁSTICO ABS. | UND | 112 |
| 110 | APARELHO MEDIDOR DE ESTATURA ESTADIÔMETRO PORTÁTIL, QUE SEJA PRECISO, LEVE E DURAVEL, QUE TENHA CERTIFICAÇÃO DO INSTITUTO DE METROLOGIA INDUSTRIAL - IMI.BASE E PEÇAS EM ABS LEVE E ALTAMENTE RESISTÍVEL AFERIÇÃO: 20CM A 210 CM GRADUAÇÃO: 0,1 CM PESO APROXIMADO - 2,6 KG COR BASE: DE PREFERENCIA PRETO COR MEDIDOR DE ALTURA: DE PREFERENCIA CINZA COR DA RÉGUA: BRANCA ESTABILIZADOR PARA ENCOSTAR NA PAREDE PROPORCIONANDO MAIOR ESTABILIDADE À REGUA DE MEDIÇÃO. | UND | 112 |

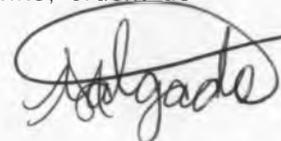
5. ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO:

5.1. Os produtos deverão serem entregues conforme solicitação da Secretaria Municipal de administração no prazo de **05 (cinco) dias úteis**.

5.2. Responsabilizar-se por todas as despesas diretas ou indiretas a fim de que o objeto seja fornecido de acordo com o solicitado:

5.3. O objeto solicitado deverá ser entregue no prazo máximo definido na proposta de preços apresentada na licitação, contado da data de recebimento da nota de empenho, ordem de fornecimento/serviços ou documento equivalente;

5.4. Fornecer o objeto conforme especificação, modelo e preço;



CNPJ. 01.598.970/0001-01

5.5. Providenciar a imediata correção de deficiências, falhas ou irregularidades constatadas, referentes as condições firmadas;

5.6. As embalagens e rótulos devem estar íntegros, sem manchas ou outras inadequações e devidamente lacrados. Devem possuir as seguintes informações: lote de fabricação, e descrição em português; tamanho, identificação de marca modelo; quantidade; conteúdo, especificações do produto.

5.7. Os produtos devem ser entregues a embalagem original do fabricante. Não serão aceitos produtos que forem abertos e ré embalados ou acondicionados em embalagem frágil, que não garantam a integridade dos produtos. Se importado, deve conter a etiqueta em português.

5.8. A embalagem devesa informar as condições de armazenagem como: temperatura, limite de empilhamento etc.

5.9. Nota fiscal de venda: além da informação obrigatória previstas em lei, deverá constar na nota fiscal o número e o item da Ordem de Fornecimento.

5.10. Os produtos devem ser entregues na embalagem original do fornecedor. Não serão aceitos produtos que forem abertos e ré embalados ou acondicionados em embalagem frágil, que não garantam a integridade dos produtos.

6. FASES DO RECEBIMENTO:

6.1. O recebimento ocorrerá em três momentos: ato, recebimento provisório e recebimento definitivo;

6.2. O recebimento do produto ocorrera de acordo com a programação de entrega; Será aceito o recebimento de parcelas programadas com ate cinco dias de antecedência, salvo se previamente aprovado;

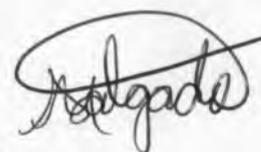
6.3. Os produtos entregues deveram ser obrigatoriamente da marca e modelo conforme consta na Ordem de Fornecimento/Serviços (OF/S);

6.4. No ato do recebimento serão conferidas as informação especificadas na Nota Fiscal (NF), a Ordem de Fornecimento/Serviço (OF/Si e o produto/serviços entregue. No caso de divergência de qualquer tipo (ex: quantidade, integridade, validade ou embalagem) SERA RECUSADO O RECEBIMENTO parcial (ate 50% da NF) ou total com a devida justificativa no verso da NF, ou será emitida Nota Fiscal de Devolução parcial (DF).

6.5 É responsabilidade do fornecedor, firmar contratos com seus prestadores de serviço de transporte prevendo a espera durante o processo e recebimento/conferência, assim como prever o retorno com o produto devolvido/recusado na mesma ocasião.

6.6. Após esta fase de recebimento, o produto passa a se considerado em recebimento provisório.

6.7. No recebimento provisório a Prefeitura Municipal de Senador La Rocque/MA, terá ate 5 dias consecutivos para conferência e recebimento definitivo. Os volumes serão abertos para verificar se os produtos estão de acordo com a solicitação, OF/S, marca/modelo e quaisquer outras verificações julgar necessárias.



CNPJ. 01.598.970/0001-01

6.8. No caso de divergência relevante o fornecedor será notificado para manifestação e solução no prazo máximo de 2 dias úteis. Passado este prazo estará sujeito a sanções administrativas previstas no Termo de Referência e Edital.

6.9. As despesas para destinação dos produtos entregues com inadequações (ocorrências) serão de inteira responsabilidade do fornecedor, seja por transporte ou descarte, sem qualquer Ônus a Prefeitura Municipal de Senador La Rocque/MA.

7. FORMA DE PAGAMENTO:

7.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 30(trinta) dias, após a assinatura do Termo de contrato, desde que não haja fator impeditivo provocado pela CONTRATADA mediante a apresentação de Nota Fiscal/fatura, acompanhada da respectiva Ordem de Fornecimento/Serviços e das certidões de regularidade fiscal: Prova de regularidade relativa a Seguridade Social (CND do INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, FGTS (Certidão de Regularidade do FGTS), emitida pela Caixa Econômica Federal, diretamente na conta que o fornecedor apresentar no ato da contratação, para o que devera, na oportunidade, informar o nome do Banco e numero da agência e conta corrente onde deverá ocorrer o crédito, não sendo permitidas alterações futuras sem a anuência das partes interessadas.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

8.1. A CONTRATADA se obriga a:

8.1.1. Fornecer o objeto conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;

8.1.2. Reparar, corrigir, remover, substituir, as suas expensas, no total ou em parte, no prazo máximo de 24hrs (vinte e quatro) horas prorrogável por iguais e sucessivos períodos com apresentação das devidas justificativas, o produto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da entrega;

8.1.3. Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, à administração ou a terceiros;

8.1.4. Apresentar a Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a entrega do produto, os quais devem estar devidamente identificados por meio de crachá;

8.1.5. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade a Administração;

8.1.6. Instruir seus empregados quanto a necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, quando for o caso;

8.1.7. Relatar a Administração toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da entrega dos produtos/serviços;

8.1.8. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27 do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº8.078/1990).

CNPJ. 01.598.970/0001-01

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

9.1. A CONTRATANTE se obriga a:

9.1.1. Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa fornecer o produto de acordo com as determinações deste Termo de Referência,

9.1.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

9.1.3. Exercer o acompanhamento e a fiscalização do fornecimento, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

9.1.4. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso do fornecimento, fixando prazo para a sua correção;

9.1.5. Pagar a Contratada o valor resultante do fornecimento, na forma do contrato;

9.1.6. Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela Contratada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

10. DA FISCALIZAÇÃO E SUBCONTRATAÇÃO:

10.1. A fiscalização do objeto será exercida pela Secretaria Municipal de administração, por meio de unidade competente na forma que lhe convier;

10.2. À Secretaria Municipal de administração é reservado o direito de, sem que de qualquer forma restringir a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização;

10.3. A supervisão por parte da Secretária Municipal de administração, sob qualquer forma, não isenta ou diminui a responsabilidade da CONTRATADA, na perfeita execução de suas tarefas.

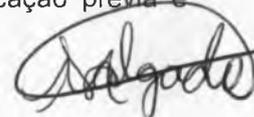
10.4. Não será admitida a subcontratação do objeto contratado.

11. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA:

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

12. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

12.1. Pela inexecução total ou parcial de obrigações assumidas em decorrência da presente licitação, sujeitará a FORNECEDORA as seguintes sanções, mediante notificação prévia e escrita e exercício da ampla defesa e do contraditório:



CNPJ. 01.598.970/0001-01

12.2. Advertência.

12.3. Multa.

12.4. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Senador La Rocque - MA, por até 05 (cinco) anos.

13. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

13.1. Apresentação de, no mínimo, **01 (um) atestado/declaração de capacidade técnica**, compatível com o objeto desta licitação, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que o licitante forneceu ou está fornecendo, de modo satisfatório, produtos da mesma natureza ou similares aos da presente licitação. O atestado deverá ser impresso em papel timbrado do emitente, constando seu CNPJ e endereço completo, devendo ser assinado por seus sócios, diretores, administradores, procuradores, gerentes ou servidor responsável, com expressa indicação de seu nome completo e cargo/função.

13.2. O atestado deverá ser acompanhado das receptivas notas fiscais, comprovando o fornecimento.

14. DAS AMOSTRAS:

14.1. É facultado a solicitação de amostras á(s) licitantes (s) declarada(s) vencedora(s), referente ao(s) item (ns) do objeto desta licitação e/ou, sempre que possível, para verificação das características conforme especificações do termo de referência e proposta apresentada, no período de 03 (três) dias úteis a contar da data da solicitação.

14.2. Caso sejam solicitadas amostras e estas não forem aprovadas pelo setor competente da Prefeitura Municipal de Senador La Rocque/MA, as referidas amostras deverão ser substituídas por outras que satisfaçam plenamente a todas as especificações contidas no Termo de Referência do respectivo edital. Para tanto será concedido o prazo máximo 2 (dois) dias úteis após a análise.

15. REGISTRO DE PREÇOS

15.1. O Decreto Municipal nº. 010/2021, que disciplina o Sistema de Registro de Preços em âmbito municipal, define as hipóteses especiais, porém não taxativas, sobre a admissão do Registro de Preços pela Administração Municipal.

15.2. No caso da contratação pleiteada neste certame, o Registro de Preços é necessário uma vez que a contratação será realizada por diferentes órgãos da Administração Pública Municipal por ocasião do mecanismo de compras conjuntas.

15.3. A aquisição através de Sistema de Registro de Preços, disciplinado pelo Artigo 15, inciso II e §§ 1º a 6º da Lei 8.666/93 e regulamentado pelo Decreto Municipal 010/2021, possibilitará a execução do projeto de aquisição de materiais de expediente e didáticos

15.4. Após a adjudicação e a homologação do resultado da licitação pela autoridade competente, será efetuado o registro de preços mediante Ata de Registro de Preços, a ser firmada entre a(s) licitante(s) vencedora(s) e órgão gerenciador, com efeito de compromisso de fornecimento para futuras contratações.

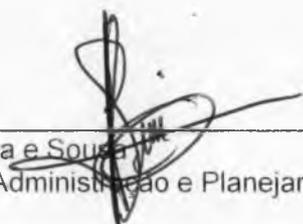


CNPJ. 01.598.970/0001-01

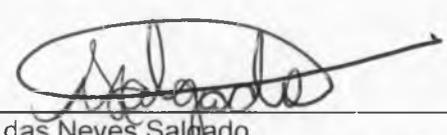
15.5. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de **12 (doze) meses**, contados da sua assinatura e publicação.

16. DISPOSIÇÕES GERAIS/INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:

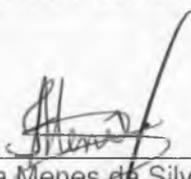
16.1. As despesas decorrentes da presente licitação irão onerar valores e dotações orçamentárias futuras, somente de acordo com as necessidades.



Gabriel da Mota e Sousa
Secretário de Administração e Planejamento



Marlene das Neves Salgado
Secretária Municipal de Assistência Social



Francisquinha Menes da Silva Miranda
Secretária Adjunta Municipal de Educação Cultura, Esporte e Lazer



Ray Sousa Alves Miranda
Secretário Municipal de Saúde