

**MUNICÍPIO DE TIMBÓ/CENTRAL DE LICITAÇÕES**  
**SECRETARIA DA FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO**  
**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 81/2016**

Tipo de Comparação: por item

Tipo de Julgamento: menor preço

O Município de Timbó/SC, CNPJ 83.102.764/0001-15, pessoa jurídica de direito público interno, através da Secretaria da Fazenda e Administração (localizada na Avenida Getúlio Vargas nº 700, Centro), representada pela Secretária da Fazenda e Administração a Sra. Maria Angélica Faggiani, informa que realizará licitação na modalidade Pregão Presencial, **exclusivo para Microempresa (ME) e Empresa de Pequeno Porte (EPP), nos termos do art. 48, I da Lei Complementar nº 123/2006, com redação dada pela LC nº 147/2014**, com a finalidade de selecionar propostas objetivando **REGISTRO DE PREÇOS para AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE EXPEDIENTE DESTINADOS A ATENDER AS NECESSIDADES DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA**, cujas especificações detalhadas encontram-se no Anexo I, que acompanha o Edital.

Rege a presente licitação a Lei nº 8.666/1993, Lei nº 10.520/2002, Lei Complementar nº 123/2006, Decreto Municipal nº 445/2006, Decreto Municipal nº 550/2006, Decreto Municipal nº 4283/2016, Decreto Municipal nº 2.976/2012, Decreto Municipal nº 3.568/2014 e demais legislações aplicáveis.

**Os envelopes, juntamente com o credenciamento deverão ser protocolados\* e entregues na Central de Protocolos da Prefeitura de Timbó/SC até a data e horário limites abaixo descritos:**

Data: 17/10/2016

Hora: 08h30min (horário de Brasília)

Local da entrega: *Prefeitura de Timbó/SC*  
*Avenida Getúlio Vargas, nº 700, Centro*  
*Timbó/SC – CEP 89.120-000*  
***Central de Protocolo – SALA 04***

*\* Para fins de atendimento ao horário limite de entrega dos envelopes, considerar-se-á o horário expresso no protocolo fornecido pela Central de Protocolo do Município, sendo que os envelopes das participantes protocolados após o horário limite exposto serão desclassificados.*

**O Início da Sessão Pública e a abertura dos envelopes de propostas ocorrerão:**

Data: 17/10/2016

Hora: 08h40min (horário de Brasília)

Local da abertura: *Prefeitura de Timbó/SC*  
*Avenida Getúlio Vargas, nº 700, Centro*  
*Timbó/SC – CEP 89.120-000*  
***Sala de Licitações***

Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil

subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.

As dúvidas pertinentes à presente licitação serão esclarecidas pela Central de Licitações no seguinte endereço e contatos:

TELEFONE: (47) 3382.3655 - ramal 2038;

E-MAIL: [licitacoes@timbo.sc.gov.br](mailto:licitacoes@timbo.sc.gov.br);

ENDEREÇO: Avenida Getúlio Vargas, nº 700, Centro, Timbó/SC, CEP: 89.120-000;

HORÁRIO DE EXPEDIENTE: segunda a sexta-feira, das 08h às 12h, e das 14h às 17h.

NOTA: Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente edital deverá ser encaminhado por escrito à Central de Licitações, através do endereço e/ou e-mail descrito acima. As dúvidas dirimidas por telefone serão somente aquelas de ordem estritamente informais e não poderão ser consideradas como condições editalícias.

## 1 - OBJETO

1.1 - O presente edital tem por objetivo receber proposta destinada ao registro de preço para aquisição de materiais de expediente destinados a atender as necessidades da Administração Direta e Indireta, cujas especificações detalhadas encontram-se no Anexo I, que acompanha o Edital.

1.2 - As quantidades expressas no Anexo I são estimativas e representam a previsão do órgão participante pelo prazo de 12 (doze) meses, todavia, o Sistema de Registro de Preço não obriga a aquisição da quantidade registrada, as quais serão adquiridas de acordo com a necessidade e conveniência do Município/órgão participante e mediante a expedição de ordem de compra/nota de empenho.

1.3 - Face o disposto no art. 65, § 1º da Lei nº 8.666/93 e Decreto Municipal nº 550/2006, as quantidades de que trata o item anterior poderão sofrer acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial constante da Ata de Registro de Preços.

## 2 - ORÇAMENTO

2.1 - Dotações orçamentárias/convênios extraorçamentários a serem utilizados:

Dotação Utilizada	
Código Dotação	Descrição
9	Procuradoria do Município
1	Procuradoria do Município
2100	MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO JURÍDICO
333903016000000	Material de expediente
1000000	Recursos Ordinários

Dotação Utilizada	
Código Dotação	Descrição
8	Obras e Serviços Urbanos
1	Obras e Serviços Urbanos
2092	MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBAN
333903016000000	Material de expediente
1000000	Recursos Ordinários
Código Dotação	Descrição
3	Administração Geral
1	Administração Geral
2012	MANUTENÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO GERAL
333903016000000	Material de expediente
1000000	Recursos Ordinários
Código Dotação	Descrição
6	Indústria, Comércio e Serviços
1	Indústria, Comércio e Serviços
2062	MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔ
333903016000000	Material de expediente
1000000	Recursos Ordinários
Código Dotação	Descrição
7	Planejamento Urbano
1	Planejamento Urbano
2082	MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO
333903016000000	Material de expediente
1000000	Recursos Ordinários
Código Dotação	Descrição
15	Vigilância em Saúde
4	Vigilância em Saúde
2168	MANUTENÇÃO DA VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA
333903016000000	Material de expediente
1386600	Transf - SUS/União - VIGILANCIA EM SAUDE
Código Dotação	Descrição
15	Serviços em Saúde na Atenção Básica
1	Serviços em Saúde na Atenção Básica
2150	MANUTENÇÃO DA SAÚDE DA FAMÍLIA
333903016000000	Material de expediente
1020000	Receitas de Impostos - Saúde
Código Dotação	Descrição
15	Serviços em Saúde na Atenção Básica
1	Serviços em Saúde na Atenção Básica
2150	MANUTENÇÃO DA SAÚDE DA FAMÍLIA
333903016000000	Material de expediente
1386400	Transf - SUS/União- ATENÇÃO BÁSICA
Código Dotação	Descrição
15	Vigilância em Saúde
4	Vigilância em Saúde
2166	MANUTENÇÃO DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA
333903016000000	Material de expediente

Dotação Utilizada	
1386600	Transf - SUS/União - VIGILANCIA EM SAUDE
Código Dotação	Descrição
15	Gestão do Sus
5	Gestão do Sus
2176	MANUTENÇÃO DA GESTÃO DO SUS
333903016000000	Material de expediente
1020000	Receitas de Impostos - Saúde
Código Dotação	Descrição
15	Assistencia Hospitalar e Ambulatorial
2	Assistencia Hospitalar e Ambulatorial
2164	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO MAC
333903016000000	Material de expediente
1020000	Receitas de Impostos - Saúde
Código Dotação	Descrição
16	Aprimoramento da Gestão do Departamento e dos Equi
1	Aprimoramento da Gestão do Departamento e dos Equi
2270	MANUTENÇÃO DA GESTÃO DO DPTO DE ASSISTENCIA SOCIAL
333903016000000	Material de expediente
1000000	Recursos Ordinários
Código Dotação	Descrição
16	Aprimoramento da Gestão do Departamento e dos Equi
1	Aprimoramento da Gestão do Departamento e dos Equi
2294	MANUTENÇÃO DOS CONSELHOS MUNICIPAIS VINCULADOS A A
333903016000000	Material de expediente
1000000	Recursos Ordinários
Código Dotação	Descrição
16	Serviços de Proteção Social Especial Média e Alta
3	Serviços de Proteção Social Especial Média e Alta
2284	SERVICO DE PROTEÇÃO E ATEND. ESPECIALIZADO AS FAMI
333903016000000	Material de expediente
1000000	Recursos Ordinários
Código Dotação	Descrição
16	Serviços de Proteção Básica
2	Serviços de Proteção Básica
2276	MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIM
333903016000000	Material de expediente
1000000	Recursos Ordinários
Código Dotação	Descrição
16	Serviços de Proteção Básica
2	Serviços de Proteção Básica
2274	MANUTENÇÃO DO PROGRAMA DE ATENÇÃO INTEGRAL A FAMÍL
333903016000000	Material de expediente
1000000	Recursos Ordinários
Código Dotação	Descrição
19	Esporte Amador, Comunitário e de Rendimento
1	Esporte Amador, Comunitário e de Rendimento
2236	MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE ESPORTES

Dotação Utilizada	
333903016000000	Material de expediente
1000000	Recursos Ordinários
Código Dotação	Descrição
17	Administracao do Timboprev
1	Administracao do Timboprev
2122	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO TIMBOPREV
333903016000000	Material de expediente
1030000	Contribuição Fundo Previdenciário-RPPS
Código Dotação	Descrição
22	Memória, História, Cultura e Arte
1	Memória, História, Cultura e Arte
2254	MANUTENÇÃO DE EVENTOS CULTURAIS E POPULARES
333903016000000	Material de expediente
1000000	Recursos Ordinários
Código Dotação	Descrição
22	Memória, História, Cultura e Arte
1	Memória, História, Cultura e Arte
2252	MANUTENÇÃO DA DIVISÃO HISTÓRICO MUSEOLÓGICA
333903016000000	Material de expediente
1000000	Recursos Ordinários
Código Dotação	Descrição
22	Memória, História, Cultura e Arte
1	Memória, História, Cultura e Arte
2250	MANUTENÇÃO DA DIVISÃO CULTURAL
333903016000000	Material de expediente
1000000	Recursos Ordinários
Código Dotação	Descrição
22	Memória, História, Cultura e Arte
1	Memória, História, Cultura e Arte
2248	MANUTENÇÃO DA DIVISÃO DE MÚSICA
333903016000000	Material de expediente
1000000	Recursos Ordinários
Código Dotação	Descrição
25	Tratamento e Distribuicao de Agua
1	Tratamento e Distribuicao de Agua
2300	MANUTENÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO - DPTO. ÁGUA
333903016000000	Material de expediente
2000000	Recursos Ordinários
Código Dotação	Descrição
13	Meio Ambiente
1	Meio Ambiente
2112	MANUTENÇÃO DO FUNDO DO MEIO AMBIENTE - FMMA
333903016000000	Material de expediente
1000000	Recursos Ordinários
Código Dotação	Descrição
12	Manutenção do Convenio Bombeiro Militar
2	Manutenção do Convenio Bombeiro Militar

Dotação Utilizada	
2298	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES - CONVENIO BOMBEIRO MILI
333903016000000	Material de expediente
3000000	Recursos Ordinários
Código Dotação	Descrição
14	Procon
1	Procon
2102	MANUTENÇÃO DO PROCON
333903016000000	Material de expediente
3000000	Recursos Ordinários
Código Dotação	Descrição
23	Polícia Militar
4	Polícia Militar
2400	MANUTENÇÃO DA POLICIA MILITAR - FUNREPOM
333903016000000	Material de expediente
3000000	Recursos Ordinários

### 3 - PARTICIPAÇÃO

3.1 - Em cumprimento ao que estabelece o inciso I do art. 48 da LC 123/2006 a presente licitação destina-se EXCLUSIVAMENTE à participação de microempresa (ME) e empresa de pequeno porte (EPP), qualificadas como tais nos termos do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e que atendam a todas as exigências, inclusive quanto à documentação constantes neste edital e anexos.

3.2 - Serão admitidas a participar desta licitação as pessoas jurídicas que estejam constituídas na forma da lei para os fins do objeto pleiteado.

3.3 - Não poderão participar da licitação as pessoas jurídicas que não se enquadrem como microempresa (ME) e empresa de pequeno porte (EPP).

3.4 - É vedada a participação de microempresa (ME) e empresa de pequeno porte (EPP) em plano especial de recuperação judicial (art. 71 da Lei nº 11.101/2005) ou que tenha sido declarada inidônea por qualquer órgão da Administração direta ou indireta (independente da esfera governamental) ou ainda que esteja com direito de participar de licitação suspenso.

3.5 - É vedada a qualquer pessoa física ou jurídica a representação de mais de uma microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP) num mesmo item ou lote, bem como mais de um representante por empresa.

3.6 - Somente poderão se manifestar os representantes das proponentes devidamente credenciados.

3.7 - Não será admitida a participação de consórcios.

3.8 - Não será aceita a participação de empresas cujo(s) proprietário(s) ou sócio(s) seja(m) servidor(es) público(s), vereadores ou agentes políticos do Município de Timbó/SC.

#### **4 - IMPUGNAÇÃO AO ATO CONVOCATÓRIO**

4.1 - Até 02 (dois) dias úteis antes do início da Sessão Pública e de abertura dos envelopes de propostas os interessados poderão solicitar, por escrito, esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório.

4.2 - Ressalvadas as regras contidas no item 8.1.7 os demais atos decisórios do pregoeiro e Autoridade Competente poderão ser objeto de recurso no prazo de 05 (cinco) dias, nos termos da Lei nº 8.666/1993.

4.3 - As impugnações e/ou recursos deverão ser protocolados dentro do prazo previsto em lei, junto ao setor de protocolos do Município de Timbó/SC (Av. Getúlio Vargas, nº 700, Centro, CEP: 89.120-000, Sala 04), no horário de expediente disposto no preâmbulo deste edital, fazendo constar obrigatoriamente fora do envelope (devidamente lacrado) o "número da licitação", seu conteúdo ("Interposição de Impugnação e/ou Recurso") e seu encaminhamento aos cuidados da Central de Licitações, sob pena de não apreciação e nulidade.

4.4 - Serão aceitas impugnações e/ou recursos enviados por fac-símile ou outro meio eletrônico de transmissão de dados, estando sua validade condicionada à apresentação do original na forma legalmente estabelecida na Lei Federal nº 9.800/1999.

4.5 - Caberá ao Pregoeiro o recebimento e encaminhamento à Autoridade Competente responsável pelo certame, a qual caberá decidir sobre a impugnação no prazo de 24 (vinte e quatro) horas após o limite de envio de impugnações, conforme Art. 16 do Decreto 445/2006.

4.6 - Caberá à Autoridade Competente decidir sobre os recursos intentados no prazo de 05 (cinco) dias após o recebimento do recurso.

4.7 - Em caso de deferimento da impugnação contra o ato convocatório será tomada uma das seguintes providências:

- a) Anulação ou revogação do edital;
- b) Alteração do edital e a manutenção da licitação com a sua republicação e reabertura do prazo;
- c) Alteração no edital e manutenção da licitação, dispensada nova publicação e reabertura do prazo nos casos em que a alteração não tenha afetado a formulação das propostas.

4.8 - Aos atos do Pregoeiro ou da Autoridade Competente cabem: Recurso, Representação e Pedido de Reconsideração, nos termos da legislação.

#### **5 - CREDENCIAMENTO**

5.1 - O credenciamento deverá ser entregue preferencialmente em envelope próprio, impreterivelmente até a hora e data limite para entrega dos envelopes, e será analisado pelo Pregoeiro antes da abertura dos envelopes.

5.2 - O credenciamento far-se-á por meio das seguintes formas:

- I. Caso o representante seja **sócio-gerente ou diretor da empresa** deverá apresentar Ato Constitutivo ou Estatuto ou Contrato Social (conforme subitem 7.3.2.a);
- II. Caso o representante **não seja sócio-gerente ou diretor** seu credenciamento far-se-á mediante:
  - a) **Carta de Credenciamento** (conforme Anexo II) assinada pelo Representante Legal da Empresa cuja comprovação far-se-á por meio da apresentação do Ato Constitutivo ou Contrato Social (conforme subitem 7.3.2.a) ou;
  - b) **Instrumento Público de Procuração** que conceda ao representante poderes legais ou;
  - c) **Instrumento Particular de Procuração** com assinatura reconhecida em cartório, que conceda ao representante poderes legais, sendo que:
    1. Se for concedido por **sócio-gerente ou diretor**, esta condição deverá ser comprovada;
    2. Se for assinada por outra pessoa que **não seja sócio-gerente ou diretor**, deverá ter poderes para assinar o referido documento, sendo que a comprovação far-se-á por meio de documentos que demonstrem tal condição.

5.3 - Os contratos sociais emitidos através do *site* da Junta Comercial ficam dispensados de autenticação e serão aceitos somente se emitidos com data inferior a 60 (sessenta) dias.

5.4 - Cada credenciado poderá representar empresas distintas, desde que não participem do mesmo item, ou seja, não sejam concorrentes, sob pena de desclassificação no referido item.

5.4.1 - O representante, munido de documento de identificação com foto, deverá apresentar um credenciamento para cada empresa que irá participar do certame. Não será aceito um único credenciamento contemplando duas ou mais empresas.

5.5 - Deverá ser apresentada fotocópia autenticada de documento de identificação com foto do representante juntamente com demais documentos do credenciamento.

5.6 - Tanto na Credencial quanto no Instrumento de Procuração (Público ou Particular) deverá constar expressamente os poderes para formular lances, negociar preços e praticar todos os atos inerentes ao certame, inclusive interpor e desistir de recursos em todas as fases licitatórias, sob pena de não aceitação.

5.7 - A licitante deverá apresentar declaração dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação do presente edital (modelo do Anexo III), assinada por representante legal da empresa, podendo ser feita também oralmente quando houver representante devidamente credenciado.



5.7.1 - Caso a licitante opte por não realizar credenciamento, deverá apresentar a declaração constante do Anexo III no envelope de Proposta.

5.8 - A Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte para participar da presente licitação deverá apresentar Certidão expedida pela Junta Comercial, com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias, para comprovação da condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, se for o caso, na forma do art. 8º da IN nº 103/2007 do Departamento Nacional de Registro do Comércio – DNRC, na fase de credenciamento ou, caso opte por não se credenciar, juntamente com as propostas.

5.9 - Não será desclassificada a proposta em função do não credenciamento do proponente, porém, o mesmo ficará impedido de participar da etapa de lances ou manifestar intenção de recurso.

5.10 - Os documentos necessários deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou cópia acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro ou por servidor municipal da Central de Licitações.

5.11 - Quanto às autenticações:

5.11.1 - Tendo em vista transtornos ocorridos com o tempo necessário a conferência de documentos e horário de protocolo de envelopes, **fica expressamente estabelecido que:**

- a) As licitantes que optarem por autenticar documentos para a Licitação com servidor municipal da Central de Licitações **deverão fazê-lo até o último dia útil anterior à data de entrega dos envelopes, durante o horário de expediente, em tempo hábil para conferência e autenticação. Após esta data e horário não serão promovidas quaisquer autenticações, exceto documento de identificação com foto.**
- b) Para a autenticação na Central de Licitações as licitantes deverão apresentar os documentos originais e as fotocópias dos mesmos, na mesma ordem de organização objetivando otimizar a conferência, as quais deverão ser feitas previamente por conta do licitante. A Central de Licitações não fornecerá fotocópias.
- c) Os documentos expedidos pela Internet poderão ser apresentados em forma original ou cópia reprográfica sem autenticação. Entretanto, estarão sujeitos à verificação de sua autenticidade por meio de consulta realizada pela autoridade do certame.

## **6 - ENVELOPE DA PROPOSTA**

6.1 - A proposta deverá ser apresentada em envelope fechado, contendo em sua parte externa as seguintes informações:

### ***Envelope nº 01 - PROPOSTA***

*Central de Licitações - Prefeitura de Timbó/SC*

*Pregão Presencial nº 81/2016 (PMT)*

*Razão Social:*

*CNPJ:*

*Telefone:*

*E-mail:*

6.2 - A proposta deverá ser redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, juntando-se a procuração.

6.3 - A proposta de preços deverá ser apresentada em 02 (duas) vias, sendo 01 (uma) via impressa em papel timbrado, de preferência, em língua nacional, sem cotações alternativas, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, sendo assinada e datada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, juntando-se a procuração, e a outra via cadastrada no Portal do Cidadão, conforme orientações abaixo:

**6.3.1 - As propostas deverão ser digitadas/cadastradas no portal do cidadão, no seguinte endereço eletrônico: [timbo.atende.net](http://timbo.atende.net)**

6.3.2 - Deverá ser acessado, preferencialmente, pelo navegador Google Chrome, desativando-se os “pop-ups” na barra de ferramentas antes de iniciar o cadastro da proposta.

6.3.3 - Para fazer o cadastro da proposta, o usuário/fornecedor deve acessar [timbo.atende.net](http://timbo.atende.net) > Serviços em Destaque > Enviar Proposta de Licitações.

6.3.3.1 - Está disponível MANUAL DE INCLUSÃO DE PROPOSTA DE LICITAÇÃO no seguinte endereço eletrônico:  
<https://timbo.atende.net/#!/tipo/servico/valor/8/padrao/1>.

6.4 - A proposta de preço deverá conter os seguintes elementos:

- a) Nome do proponente, endereço completo, telefone, e-mail, CNPJ e inscrição estadual;
- b) Número do Pregão Presencial;
- c) Descrição do objeto da licitação em conformidade com o Anexo I, devendo a licitante mencionar em sua proposta, quando alusiva a produtos industrializados, a **marca** dos produtos ofertados;
- d) Número do Banco, Agência e Conta Corrente para depósito dos pagamentos em nome da proponente;
- e) Preço unitário em moeda corrente nacional, com até duas casas decimais, apurado à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. No preço proposto deverão estar incluídos além do lucro, todas as despesas, tributos, tarifas, encargos sociais e demais custos, diretos ou indiretos, relacionadas ao objeto;
- f) Prazo de validade da proposta: 60 (sessenta) dias;
- g) *Declaração do licitante de que, desde já, fica obrigado a cumprir o prazo de entrega rigorosamente em dia, sob pena de sofrer penalidades aplicadas por esta Administração;*
- h) As informações para formalizar a Ata de Registro de Preço, em especial a qualificação completa do representante da empresa que assina a Ata de registro de preço deverá conter, no mínimo, o seguinte: nome completo, estado civil, CPF, RG e endereço residencial.

6.4.1 - A menção da marca na proposta se justifica para fins de vinculação do licitante à entrega do material efetivamente cotado, e que guarde correlação direta às condições mínimas estabelecidas no Edital, em seu Anexo I.

6.4.2 - Não serão aceitos materiais de marca, fabricante e/ou modelo diferentes daqueles constantes na proposta vencedora, exceto quando houver fato superveniente e desde que atendidas as seguintes condições:

- a) O pedido de substituição deverá ser protocolado na Central de Licitações do Município, acompanhado da comprovação da impossibilidade de entregar a marca, fabricante e/ou modelo previamente aceita, assim como a indicação da nova marca, fabricante e/ou modelo;
- b) A nova marca, fabricante e/ou modelo deverá possuir qualidade igual ou superior aos cotados inicialmente, atender a todas as exigências do edital e, se for o caso, obter parecer favorável da amostra emitido pela Secretaria Coordenadora de acordo com os critérios de avaliação estabelecidos neste edital.

6.4.2.1 - O preço ofertado não será majorado nas substituições da marca, fabricante e/ou modelo do material ofertado, cabendo minoração nos casos em que o valor de mercado assim determinar.

6.4.2.2 - Se a substituição da marca, fabricante e/ou modelo for aprovada, a Secretaria requisitante, deverá promover aditivo à Ata de Registro de preços e ao Contrato, quando houver.

6.5 - A proposta deve estar totalmente de acordo com as especificações requeridas, sendo desconsiderada a solicitação para desclassificação de todo e qualquer item durante a etapa de lances.

6.6 - Havendo divergência na redação da proposta entre o valor unitário e o valor total, será considerado o valor unitário para fins de proposta de preços bem como, no caso de discordância entre o valor em algarismo e por extenso, prevalecerá este último.

6.7 - A apresentação da proposta será considerada como evidência e atestado de que a licitante examinou criteriosamente este edital e todos os seus documentos e anexos, aceitando integralmente os seus termos, e que o objeto cotado apresenta todas as características e especificações mínimas exigidas neste edital.

6.8 - A licitante vencedora deverá manter atualizados o telefone, fac-símile e endereço, devendo comunicar ao Setor de Compras, qualquer alteração de dados.

6.9 - Não serão aceitas propostas enviadas por fac-símile ou qualquer outro meio eletrônico de transmissão de dados e/ou apresentados em papel térmico do tipo usado em aparelhos de fac-símile.

6.10 - A inobservância das determinações acima implicará na desclassificação da proponente.

6.11 - Será desclassificada a proposta que:

- a) Deixar de atender alguma exigência deste edital;
- b) Oferecer vantagem não prevista neste edital ou ainda preço e/ou vantagem baseada em propostas das demais licitantes;
- c) Apresentar documentos em envelopes trocados.

## **7 - ENVELOPE DE HABILITAÇÃO**

7.1 - Os documentos para habilitação deverão ser apresentados em envelope fechado, contendo em sua parte externa as seguintes informações:

### ***Envelope nº 02- HABILITAÇÃO***

*Central de Licitações - Prefeitura de Timbó/SC*

*Pregão Presencial nº 81/2016 (PMT)*

*Razão Social:*

*CNPJ:*

*Telefone:*

*E-mail:*

7.2 - Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou cópia acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro ou servidor municipal da Central de Licitações, conforme item 5.11.1 do edital.

7.3 - O envelope deverá conter os seguintes documentos:

#### **7.3.1 - Quanto à regularidade fiscal e trabalhista:**

- a) Certidão de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviços (FGTS) (emitida pela Caixa Econômica Federal);
- b) Certidão Negativa de Débitos Federais/União; (A Certidão Negativa de Débito Previdenciário foi unificada à CND Federal, conforme Portaria MF nº 358, de 05 de setembro de 2014);
- c) Certidão negativa de Débitos Estaduais;
- d) Certidão Negativa de Débitos Municipais do domicílio da licitante;
- e) Certidão Negativa de Débitos do Município de Timbó/SC conforme art. 193 do Código Tributário Nacional e art. 50 da Lei Complementar Municipal 142/98. \*
  - e.1) Para obter a Certidão Negativa de Débitos do Município de Timbó/SC a empresa interessada poderá solicitar da seguinte forma:
    - ✓ E-mail: [negativas@timbo.sc.gov.br](mailto:negativas@timbo.sc.gov.br);
    - ✓ Telefone: (47) 3382.3655 - ramal 2032 - Setor de Tributos;

- ✓ Através do ícone Portal do Cidadão no site do Município: [www.timbo.sc.gov.br](http://www.timbo.sc.gov.br) (para usuários já cadastrados no Município).
  - \* *A Certidão Negativa de Débitos do Município de Timbó/SC deve ser solicitada com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas sob pena de não ser entregue em tempo para a licitação.*
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, em vigor.

**7.3.1.1 - Quanto à regularidade fiscal das Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), nos termos da Lei Complementar nº 123/2006:**

- a) As Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), beneficiárias do tratamento diferenciado e favorecido previsto na Lei Complementar nº. 123/2006, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;
- b) Nesta hipótese, havendo alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, 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;
- c) A não regularização da documentação, no prazo previsto no item anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 10.520/2002, especialmente a definida no artigo 7º, além daquelas definidas no art. 81 da Lei nº. 8.666/1993, conforme disposto no art. 43, § 2º da LC nº 123/2006.

**7.3.2 - Quanto à regularidade jurídica:**

- a) Ato Constitutivo vigente (Dispensado se apresentado no credenciamento).  
*Obs: Os contratos sociais emitidos através do site da Junta Comercial ficam dispensados de autenticação e serão aceitos somente se emitidos com data inferior a 60 (sessenta) dias.*

**7.3.3 - Das declarações obrigatórias:**

7.3.3.1 - Deverá conter no envelope de habilitação declaração subscrita pela empresa licitante onde ateste, conforme modelo constante do Anexo IV deste edital, no mínimo:

- a) Para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666/1993, acrescido pela Lei nº 9.584/1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos. Ressalva: emprega

menor a partir de quatorze anos na condição de aprendiz ( ). *Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima;*

- b) Que não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, independente de sua natureza e esfera governamental;
- c) Que o ato constitutivo é vigente;
- d) Que não é impedido de transacionar com a Administração Pública, independente de sua natureza e esfera governamental;
- e) Que conhece e aceita todas as condições do edital e anexos.

**OBSERVAÇÃO:**

A) Os documentos necessários à Habilitação deverão ser preferencialmente apresentados conforme a sequência acima mencionada, podendo ser em original ou se preferir, por qualquer processo de cópia autenticada ou publicação em órgão da imprensa oficial. Os documentos que forem apresentados em original não serão devolvidos e passarão a fazer parte integrante deste processo licitatório.

B) Quando se tratar de cópia de documento obtido através da Internet, este não precisa ser autenticado, vez que terá sua validade confirmada pelo Pregoeiro e equipe de apoio.

7.4 - Os documentos apresentados deverão ser obrigatoriamente da mesma sede, ou seja, se da matriz, todos da matriz, se de alguma filial, todos da mesma filial, com exceção dos documentos que são válidos para matriz e todas as filiais.

7.5 - Para certidões emitidas que não informem de forma explícita o prazo de validade, será considerado máximo de 60 (sessenta) dias contados a partir da data de emissão, devendo estar válidas na data da abertura dos envelopes.

7.6- A ausência ou ilegibilidade de qualquer dos documentos ou declarações obrigatórias elencadas acima acarretará a imediata inabilitação da empresa para participar do certame.

## **8 - SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO PRESENCIAL**

8.1 - O Pregoeiro fará a abertura da sessão pública do pregão presencial procedendo aos seguintes atos em sequência:

8.1.1 - Análise e aceitação dos credenciamentos.

8.1.2 - Análise preliminar de aceitabilidade das propostas.

8.1.2.1 - Abertas as propostas o Pregoeiro fará a análise quanto à compatibilidade do objeto ofertado em relação ao especificado no edital e quanto ao preço inexequível, baixando diligências caso sejam necessárias, e procederá à classificação das propostas para a etapa de lances.

### 8.1.3 - Classificação das propostas para a etapa de lances.

8.1.3.1 - O Pregoeiro classificará as propostas para a etapa de lances obedecendo aos seguintes critérios:

- ✓ *Primeiro critério:* serão classificadas a menor proposta e todas as demais que não sejam superiores a 10% da menor proposta;
- ✓ *Segundo critério:* não havendo pelo menos três propostas classificadas no critério anterior, serão ainda classificadas as menores propostas, até o limite de três, para a etapa de lances.

8.1.4 - Tendo sido credenciado e a proposta classificada, poderão os autores manifestar lances orais. O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.

8.1.4.1 - Os lances deverão ser formulados por preço unitário, em moeda corrente nacional, com duas casas decimais, em valores distintos e decrescentes, a partir da menor proposta.

8.1.4.2 - Poderá o Pregoeiro estabelecer redução mínima em cada lance, bem como estabelecer tempo máximo para o proponente ofertar seu lance.

8.1.4.3 - A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes desse item declinarem da formulação de lances.

8.1.5 - Encerrada a etapa de lances, serão ordenadas as propostas selecionadas e não selecionadas para a etapa de lances, na ordem crescente dos valores, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado.

8.1.5.1 - O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à obtenção de proposta mais vantajosa ao interesse público.

8.1.5.2 - Após a negociação, exitosa ou não, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da proposta, decidindo motivadamente a respeito.

8.1.5.3 - A etapa de lances poderá ser adiada para nova data quando houver necessidade de análise mais apurada de documentos em face da complexidade dos mesmos e do número de participantes.

8.1.5.4 - Não será motivo de desclassificação simples omissões que sejam irrelevantes para atendimento da proposta, que não venham causar prejuízo para a Administração e nem firam os direitos dos demais licitantes.

#### 8.1.6 - Habilitação

8.1.6.1 - O Pregoeiro fará a abertura do envelope dos documentos de habilitação da licitante que tenha ofertado o menor lance para o item.

8.1.6.2 - Os documentos serão rubricados pelo Pregoeiro e pela Equipe de Apoio e serão anexados ao processo de licitação.

8.1.6.3 - Havendo irregularidades na documentação que não permitam a habilitação, o proponente será inabilitado, e assim sucessivamente em caso de inabilitação dos proponentes.

#### 8.1.7 - Recurso

8.1.7.1 - Habilitado o proponente, o Pregoeiro solicitará aos demais credenciados se desejam manifestar interesse em interpor recurso.

8.1.7.2 - Havendo interesse, o proponente deverá manifestar motivadamente sua intenção de interpor recurso, explicitando sucintamente suas razões, cabendo ao Pregoeiro deliberar sobre o aceite de recurso.

8.1.7.2.1 - A intenção motivada de recorrer é aquela que identifica, objetivamente, os fatos e o direito que a proponente pretende que sejam revistos pelo Pregoeiro.

8.1.7.2.2 - Os recursos deverão ter fundamentação que os sustente, não sendo dado provimento a recursos que apenas apresentem dados subjetivos.

8.1.7.3 - A falta de manifestação imediata e motivada do licitante quanto à intenção de recorrer, importará na decadência desse direito, ficando o Pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

8.1.7.4 - Não serão acolhidos os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo licitante.

8.1.7.5 - O proponente que manifestar a intenção de recurso e o mesmo ter sido aceito pelo Pregoeiro, disporá do prazo de 03 (três) dias para a apresentação do mesmo, o qual deverá ser protocolado junto ao Setor de Protocolos do Município de Timbó/SC (Av. Getúlio Vargas, nº 700, Centro, CEP: 89.120-000, Sala 04), fazendo constar obrigatoriamente fora do envelope (devidamente lacrado) o "número da licitação", seu conteúdo ("Interposição de Impugnação e/ou Recurso") e seu encaminhamento aos cuidados da Autoridade Competente. Os demais proponentes ficam desde logo intimados para apresentar as contrarrazões no prazo de 03 (três) dias a contar do término do prazo do recorrente. A Autoridade competente manifestará sua decisão no prazo de até 05 (cinco) dias úteis.



8.1.7.6 - Depois de encerrado o prazo para manifestação de recurso, o Pregoeiro declarará encerrada a sessão pública do pregão presencial.

8.1.7.7 - Os recursos contra decisões do Pregoeiro não terão efeito suspensivo.

8.1.7.8 - O acolhimento de recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

## **9 - ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

9.1 - Após a declaração do vencedor da licitação, não havendo manifestação dos proponentes quanto à interposição de recurso, o pregoeiro opinará sobre a adjudicação do objeto licitado.

9.2 - No caso de interposição de recurso, caberá à Autoridade Competente, após decisão do recurso, opinar pela adjudicação do objeto licitado.

9.3 - A autoridade competente homologará o resultado da licitação, convocando o vencedor a assinar a Ata de Registro de Preço ou retirar a Ordem de Compra.

9.4 - O Município de Timbó/SC poderá, quando o proponente vencedor, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar situação regular ou se recusar injustificadamente a assinar a Ata de Registro de Preço ou retirar a Ordem de Compra, retomar a Sessão Pública e convidar os demais proponentes classificados na ordem determinada após a etapa de lances, dando continuidade aos procedimentos da sessão pública, adjudicação e homologação.

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

## **10 - PRAZOS, ENTREGA E PAGAMENTO**

10.1 - O prazo de vigência do Registro de Preço é de 12 (doze) meses contados a partir da publicação do extrato da ata de registro em órgão oficial do Município.

10.2 – LOCAL DE ENTREGA: os produtos deverão ser entregues conforme indicado na Ordem de Compra emitida pelo Setor de Compras, e mediante solicitação da Secretaria requisitante, sendo que **o prazo máximo para a entrega não poderá ultrapassar a 07 (sete) dias úteis, contados a partir do recebimento do documento.**

10.2.1 - O encaminhamento da respectiva ordem de compra será efetivado através do e-mail informado pela empresa na proposta.

10.2.2 - As quantidades previstas neste edital serão solicitadas conforme a conveniência e necessidade de cada Secretaria, atendendo as especificações do Anexo I (Termo de Referência), nos locais de entrega descritos na ordem de compra.

10.3 - O prazo de validade dos produtos deverá ser de, no mínimo, 06 (seis) meses, contados a partir da data de entrega. Deverá estar especificada na embalagem a data de fabricação e o prazo de validade.

10.3.1 - A licitante vencedora deverá garantir o bom funcionamento dos produtos durante o período de validade. Em caso de problemas apresentados no produto ou que o produto tenha causado, a licitante será comunicada, por escrito, devendo efetuar a substituição do produto, sem ônus para o Município, em até 02 (dois) dias úteis, sob pena de aplicação das sanções previstas neste edital.

10.4 - Fica estabelecido que os produtos serão recebidos:

- a) *Provisoriamente*, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação;
- b) *Definitivamente*, após a verificação da qualidade e quantidade do material e a consequente aceitação.

10.4.1 - Por ocasião do recebimento do material, a Secretaria requisitante, por intermédio de funcionário designado, reserva-se ao direito de proceder à inspeção de qualidade dos mesmos e de rejeitá-los, no todo ou em parte, se estiverem em desacordo com as especificações dos objetos licitados, obrigando-se a proponente vencedora a promover as devidas substituições.

10.4.2 - Será avaliado o acondicionamento dos produtos, no momento da entrega. Desta forma, produtos que estejam danificados ou com aparência duvidosa, não serão aceitos.

10.4.3 - Além das entregas no local designado pelo Município deverá a licitante vencedora também descarregar e conduzir os materiais até o local indicado por servidor, comprometendo-se, ainda, integralmente, com eventuais danos causados a estes.

10.4.4 - A licitante vencedora ficará obrigada a substituir o produto recusado pelo Município. O mero recebimento não caracteriza a aceitação do mesmo.

10.4.5 - O recebimento dos materiais, mesmo que definitivo, não exclui a responsabilidade da empresa pela sua qualidade e características, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas quando da utilização dos mesmos.

10.4.6 - Todo e qualquer fornecimento fora do estabelecido neste edital obriga a licitante vencedora a substituir o produto imediatamente após a notificação/comunicação, arcando única e exclusivamente com todos os custos e ônus (independente de sua natureza) sem prejuízo da aplicação das medidas legais/editalícias/contratuais aplicáveis à espécie.

10.5 - PAGAMENTO: Os pagamentos serão efetuados pela Secretaria requisitante no prazo de até 15 (quinze) dias após aprovação e empenho mediante apresentação da Nota Fiscal com aceite no verso.

10.5.1 - As descrições dos materiais nas notas fiscais deverão ser idênticas às descrições constantes no Anexo I deste edital.

10.5.2 - Não serão realizados pagamentos em contas bancárias que não estiverem em nome da proponente vencedora.

10.5.3 - Considerando que a vigência da ata de registro de preços não ultrapassará 12 (doze) meses, não será concedido reajuste de preços.

10.5.4 - O pagamento será realizado através de depósito bancário, conforme dados informados na Proposta Comercial.

10.5.5 - A licitante vencedora deverá manter atualizados, durante a vigência da Ata de Registro de Preços, telefone, endereço eletrônico (e-mail), fac-símile e endereço, devendo comunicar ao Setor de Compras qualquer alteração dos mesmos.

## **11 - FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO**

11.1 - Adjudicada a licitação, será formalizada a Ata de Registro de Preço de cada item, com o fornecedor primeiro classificado e, se for o caso, com os demais classificados que aceitarem fornecer pelo preço do primeiro, obedecida a ordem de classificação ou a critério da Administração, registrar o preço cotado pelas demais licitantes, de conformidade com a Lei Municipal.

11.2 - A licitante vencedora deverá comparecer à Central de Licitações para assinar a Ata de Registro de Preços, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis após convocação, que será feita por e-mail e/ou publicação oficial no Diário Oficial dos Municípios, sob pena do Pregoeiro declarar a empresa desclassificada, aplicando as penalidades cabíveis e examinar as ofertas subsequentes e a qualificação das licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, declarando-se vencedor a licitante que atender os requisitos do edital.

11.2.1 - O prazo previsto no item anterior poderá ser prorrogado por igual período, desde que devidamente justificado pela proponente e aceito pela Administração.

11.3 - No caso do fornecedor primeiro classificado não comparecer ou se recusar a assinar a Ata de Registro de Preço o Município registrará os demais licitantes na ordem de classificação, sem prejuízo da aplicação das cominações editalícias/contratuais/legais, bem como as estabelecidas na Ata de Registro de Preço.

11.3.1 - O não comparecimento injustificado da licitante primeira classificada para subscrição da ata de registro de preço, no prazo e moldes estabelecidos neste edital, importará na aplicação da multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da ata.

11.4 - No caso da impossibilidade de fornecimento pelo primeiro classificado, após a assinatura da Ata a municipalidade poderá chamar o segundo classificado pelo preço do primeiro, para o fornecimento do item, e assim sucessivamente.

## **12 - USUÁRIOS DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

12.1 - Poderão utilizar-se das Atas de Registro de Preços decorrentes deste certame a entidade e usuário relacionado neste Edital e demais órgão/entidades da administração direta e indireta, respeitadas, no que couberem, as condições e as regras estabelecidas na Lei nº 8.666/1993 e alterações, das compras pelo Sistema de Registro de Preços.

12.1.1 - Durante sua vigência a Ata de Registro de Preços poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração que não tenha participado do certame licitatório, mediante prévia consulta do órgão gerenciador, desde que devidamente comprovada a vantagem.

12.2 - Havendo saldo de quantitativo a adquirir, inclusive em função do direito de acréscimo de até 25% (vinte e cinco por cento) de que trata o parágrafo 1º, artigo 65, da Lei nº 8.666/1993 e alterações, não exercido pelo órgão ou entidade usuário do registro, poderá este autorizar o devido apostilamento na Ata de Registro de Preço e acatar os eventuais pedidos de outros órgãos ou entidades não relacionadas neste Edital.

12.3 - É assegurada aos fornecedores constantes da Ata de Registro de Preço a preferência de fornecimento/execução, quando, na hipótese de que trata o item anterior, do processo específico para compra resultar preço igual ou superior ao registrado.

## **13 - CONDIÇÕES**

13.1 - A Central de Licitações será o órgão responsável pelos atos de controle e administração das Atas de Registro de Preços decorrentes desta licitação e indicará, sempre que solicitado pelos órgãos usuários, o fornecedor registrado, respeitada a ordem de registro e os quantitativos a serem adquiridos.

13.2 - A solicitação da emissão da Ordem de Serviço/Nota de Empenho é de inteira responsabilidade e iniciativa do órgão usuário do registro, cabendo ao mesmo todos os atos de administração junto aos fornecedores e que serão formalizados por intermédio de empenho e Ata de Registro de Preço de fornecimento nas hipóteses que se fizerem necessárias.

13.3 - A convocação dos fornecedores pelos órgãos usuários dar-se-á através de Ordem de Serviço/Nota de Empenho e será formalizada pelo responsável da Secretaria requisitante através de e-mail ou fax, indicado pela licitante na proposta, sendo considerado válido a partir do efetivo envio da correspondência.

13.4 - O fornecedor convocado na forma do subitem anterior que não comparecer, não retirar a Ordem de Serviço/Nota de Empenho no prazo estipulado ou não cumprir as obrigações estabelecidas na Ata de Registro de Preço, estará sujeito às sanções previstas neste Edital, Ata de Registro de Preço, demais anexos e na lei.

13.4.1 - Quando comprovada uma dessas hipóteses o órgão usuário deverá comunicar a ocorrência à Central de Licitações e solicitar indicação do próximo fornecedor a ser destinada a Ordem de Serviço/Nota de Empenho, sem prejuízo da abertura de processo administrativo para aplicação de penalidades.

## **14 - DAS PENALIDADES**

14.1 - O proponente vencedor estará sujeito por falhas, irregularidades ou pelo não cumprimento dos prazos e demais condições/obrigações estipuladas, às seguintes penalidades, isoladas ou cumulativamente:

- a) Advertência por escrito;
- b) Multa de mora no valor de 0,5% (meio por cento) do valor da Ata de Registro de Preço por dia de atraso na entrega e/ou por dia de atraso na adequação do produto fornecido;
- c) Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da ata de registro, devidamente atualizado, pelo não cumprimento de qualquer das cláusulas deste edital e seus anexos, ou pela desistência imotivada da manutenção de sua proposta;
- d) Suspensão do direito de licitar com a Administração Municipal, pelo prazo de até 02 (dois) anos, observadas as disposições legais;
- e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos da punição.

14.1.1 - Caso haja inexecução total ou parcial do objeto, a concessão do objeto poderá ser rescindida unilateralmente, a qualquer tempo, pela Secretaria da Fazenda e Administração.

14.2 - A aplicação destas sanções será precedida de regular processo administrativo, com a expedição de notificação pelo poder público para apresentação de defesa no prazo máximo e improrrogável de 05 (cinco) dias úteis.

14.3 - As sanções previstas neste Edital, a critério da Administração, poderão ser aplicadas cumulativamente.

14.4 - A mora superior a 20 (vinte) dias será considerada inexecução contratual ensejadora de rescisão contratual, a critério da Administração, consoante o artigo 77 da Lei nº 8.666/1993.

14.5 - As multas serão recolhidas no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação da decisão administrativa que as tenham aplicado, podendo ser descontadas dos valores devidos, o que é totalmente aceito pela licitante vencedora.

14.6 - As importâncias relativas às multas serão descontadas dos pagamentos a serem efetuados à detentora da ata (situação que a licitante vencedora tem plena ciência e aceita para todos os fins), podendo, entretanto, conforme o caso, se processar a cobrança judicialmente.

14.7 – A falta de pagamento da(s) multa(s) aplicada(s) mediante regular processo administrativo, acarretará ao infrator a suspensão do direito de licitar e/ou contratar com a administração pública municipal direta e indireta, enquanto perdurar sua inadimplência, independente da instauração de novo processo, até o efetivo cumprimento da obrigação.

14.8 – As penalidades serão aplicadas sem prejuízo das demais sanções cabíveis, sejam estas administrativas e/ou penais e/ou civis, previstas na Lei nº 8.666/1993 e demais atinentes à espécie.

## **15 - ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES DE QUANTITATIVOS**

15.1 - A Secretaria requisitante poderá adquirir quantitativos superiores aqueles registrados para o item, limitado a no máximo 25% (vinte e cinco por cento) do total estimado.

15.2 - Na hipótese prevista no item anterior a aquisição dar-se-á pela ordem de registro e na razão dos respectivos limites de fornecimento registrados na Ata.

15.3 - A supressão de quantitativos registrados na Ata ainda não contemplados por pedidos de compra poderá ser total ou parcial, considerando-se o disposto no parágrafo 4º do art. 15 da Lei nº 8.666/1993 e alterações.

## **16 - CONTROLE E DAS ALTERAÇÕES DE PREÇOS**

16.1 - Durante a vigência da Ata os preços registrados serão fixos e irreajustáveis, exceto nas hipóteses devidamente comprovadas de situação prevista na alínea “d” do inciso II do art. 65 da Lei Federal nº 8.666/1993 e alterações ou de redução dos preços praticados no mercado.

16.1.1 - Mesmo comprovada a ocorrência de situação prevista na alínea “d” do inciso II do art. 65 da Lei nº 8.666/1993 e alterações, a Administração, se julgar conveniente, poderá optar por cancelar a Ata e iniciar outro processo licitatório.

16.2 - Comprovada a redução dos preços praticados no mercado nas mesmas condições do registro, e definido o novo preço máximo a ser pago pela Administração, os fornecedores registrados serão convocados pela Central de Licitações para alteração, por aditamento, do preço da Ata.

## **17 - CANCELAMENTO DO REGISTRO DO FORNECEDOR**

17.1 - O fornecedor terá seu registro na Ata cancelado por intermédio de processo administrativo específico, assegurado o contraditório e ampla defesa:

17.1.1 - A pedido, quando:

- a) Comprovar estar impossibilitado de cumprir as exigências da Ata, por ocorrência de casos fortuitos ou de força maior;
- b) O preço registrado se tornar comprovadamente inexecutável em função da elevação dos preços de mercado dos insumos que compõem o custo do produto.

17.1.2 - Por iniciativa da Administração, quando:

- a) Não aceitar reduzir o preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;
- b) Perder qualquer condição de habilitação e qualificação técnica exigida no processo licitatório;
- c) Por razões de interesse público, devidamente motivado e justificado.

17.1.3 - Por iniciativa do órgão ou entidade usuário, quando:

- a) O fornecedor não cumprir as obrigações decorrentes da Ata de Registro de Preço;
- b) Não comparecer ou se recusar a retirar no prazo estabelecido as Ordens de Serviço/Notas de Empenho decorrentes da Ata de Registro de Preço;
- c) Caracterizada qualquer hipótese de inexecução total ou parcial das condições estabelecidas na Ata de Registro de Preço ou nos pedidos de serviços/obras dela decorrentes.

17.1.4 - Em qualquer das hipóteses acima, concluído o processo a Administração fará o devido apostilamento na Ata de Registro de Preço e informará aos demais fornecedores a nova ordem de registro.

## **18 - CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO**

18.1 - As Atas de Registro de Preço decorrentes desta licitação serão canceladas:

18.1.1 - Automaticamente:

- a) Por decurso de prazo de vigência;
- b) Quando não restarem fornecedores registrados; ou

18.1.2 - A inexecução total ou parcial do objeto poderá acarretar o cancelamento da Ata de Registro de Preço.

18.1.2 - Pela Administração, quando caracterizado o interesse público.

18.2 - Aplica-se à Ata de Registro de Preço no que couberem as disposições dos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/1993.

18.3 - Os casos de cancelamento da Ata de Registro de Preço serão formalmente motivados nos autos do processo administrativo, assegurando-se o contraditório e a ampla defesa.

## **19 - OBRIGAÇÕES**

19.1 - DAS DEMAIS OBRIGAÇÕES DA(S) EMPRESA(S) VENCEDORA(S).

19.1.1 - As demais obrigações estão dispostas na minuta da Ata de Registro de Preços (Anexo VI) que faz parte integrante do presente Edital.

19.2 - OBRIGAÇÕES DOS ÓRGÃOS USUÁRIOS DO REGISTRO DE PREÇOS

19.2.1 - Além das dispostas no presente edital e seus anexos, as obrigações estão dispostas na minuta da Ata de Registro de Preços (Anexo VI) que faz parte integrante do presente Edital.

## **20 - DISPOSIÇÕES FINAIS**

20.1 - Em caso de REVOGAÇÃO ou ANULAÇÃO deste Pregão Presencial - Registro de Preço serão observadas as disposições da Lei nº 8.666/1993.

20.2 - Os envelopes de habilitação não abertos estarão disponíveis na Central de Licitações para retirada por seus respectivos proponentes, no prazo de 30 (trinta) dias contados da sua apresentação. Caso não sejam retirados no prazo anterior, serão inutilizados e descartados.

20.3 - Nenhuma indenização será devida aos proponentes por apresentarem documentação ou proposta relativa ao presente Pregão Presencial - Registro de Preço.

20.4 - A presente licitação poderá vir a ser revogada por razões de interesse público decorrente de fato superveniente ou anulada no todo ou em parte por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante manifestação escrita e fundamentada.

20.5 - O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

20.6 - No interesse do Município de Timbó/SC, sem que caiba à participante qualquer recurso ou indenização, poderá ainda a licitação ter:

- ✓ Adiada sua abertura;
- ✓ Alterado o Edital com fixação de novo prazo para a realização da licitação, sendo dispensada a nova publicação e reabertura do prazo nos casos em que, inquestionavelmente, a alteração não tenha afetado a formulação das propostas.

20.7 - As fases internas da licitação, assim sendo as atas, convocações e demais atos serão divulgadas através do veículo oficial de imprensa da Prefeitura de Timbó/SC, qual seja o Diário Oficial dos



Municípios - site [www.diariomunicipal.sc.gov.br](http://www.diariomunicipal.sc.gov.br), quando necessário, ficando desde a data da publicação convocados os licitantes a apresentarem recurso ou demais manifestações cabíveis. O Município também poderá comunicar os licitantes diretamente e/ou através de AR e e-mail, acerca dos procedimentos vinculados ao presente certame, sendo que os prazos computar-se-ão a partir do seu recebimento, situação que os licitantes têm plena ciência e aceitam para todos os fins.

20.8 - O presente edital e seus anexos são complementares entre si de forma que qualquer condição, especificação, obrigação e outros constantes em um e omitido em outro será considerado válido e existente para todos os fins.

20.9 - Constitui Autoridade Competente para em última instância administrativa analisar e julgar os recursos eventualmente interpostos, a Secretária da Fazenda e Administração (§ 1º, artigo 3º do Decreto Municipal nº 2.976/2012).

20.10 - Para dirimir quaisquer questões decorrentes do procedimento licitatório, elegem as partes o foro da Comarca de Timbó/SC, com renúncia expressa a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

20.11 - Faz parte integrante do Edital:

- a) ANEXO I - Termo de Referência;
- b) ANEXO II - Modelo Credenciamento;
- c) ANEXO III - Modelo de Declaração de Habilitação;
- d) ANEXO IV - Modelo de Declarações Obrigatórias;
- e) ANEXO V - Modelo Proposta de Preços;
- f) ANEXO VI - Modelo da Ata de Registro de Preços.

MUNICÍPIO DE TIMBÓ (SC), 30 de Setembro de 2016.

**MARIA ANGÉLICA FAGGIANI**  
Secretária da Fazenda e Administração

## ANEXO I

### TERMO DE REFERÊNCIA

*Tabela 01 – Especificações do objeto e valor estimado*

ITEM	QTDE	UNID	DESCRIÇÃO DO PRODUTO	OBSERVAÇÕES	VALOR UNITÁRIO (R\$)
1	225	UN	AGENDA COMUM EXECUTIVA - PERMANENTE; COM UM DIA POR PÁGINA, PAPEL 56 A 63 GRAMAS, CAPA DURA (CARTONADA) E ESTOFADA, COR PRETA, MEDIDAS APROXIMADAS 140 MM X 210 MM (LARGURA X ALTURA).		22,93
2	348	UN	APONTADOR DE METAL - PARA LÁPIS Nº 2.	ÓTIMA QUALIDADE, FIO E CORTE. LÂMINA EFICIENTE QUE NÃO MASTIGUE A MADEIRA DO LÁPIS.	1,29
3	174	PCT	ATILHO DE BORRACHA (ELÁSTICO) - MATERIAL LÁTEX; COR AMARELA; TAMANHO Nº 18; FORMA CIRCULAR; APLICAÇÃO ESCRITÓRIO; TIPO LIGA; ALTA RESISTÊNCIA. PACOTE COM 100 UNIDADES.		5,96
4	65	UN	BANDEJA PARA DOCUMENTOS/CAIXA PARA CORRESPONDÊNCIA ARTICULÁVEL - MATERIAL: ACRÍLICA; TIPO TRIPLA; COR FUMÊ; MEDIDAS MÍNIMAS: COMPRIMENTO 370 MM X LARGURA 250 MM X ALTURA 40 MM, ESPESSURA 3 MM; CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: ENTRADA FRONTAL.		45,31
5	405	PCT	BLOCO ADESIVO - PARA ANOTAÇÃO DE RECADOS, COR AMARELA. DIMENSÕES MÍNIMAS DE 38MM X 50MM, COM 100 FOLHAS. PACOTE COM 4 UNIDADES.		3,56
6	620	UN	BORRACHA APAGADORA DE ESCRITA COM CAPA - DIMENSÕES 4,2CM X 2,1CM X 1,4CM.	INDICADA PARA USO ESCOLAR E TÉCNICO; APLICAÇÃO PARA LÁPIS E LAPISEIRA; DURA; GRANDE; COR: BRANCA; ATÓXICA; CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: NÃO BORRE NEM DANIFIQUE O PAPEL; COM FORMULAÇÃO DE ALTA QUALIDADE E LIVRE DE PVC.	1,44
7	125	FARDO	CAIXA ARQUIVO - DIMENSÕES APROXIMADAS: 35 CM DE COMPRIMENTO X 13,5 CM DE LARGURA X 24 CM DE ALTURA -COMPOSIÇÃO DOS PAPÉIS: (KRAFT 110G/M²); (MIOLO 100G/M²); (RECICLADO 100G/M²); GRAMATURA: 365 G/M² (+/- 5%); COLUNA: 4,0 KGF/CM (MÍNIMO 3,6); MULLEN: 5,5 KGF/CM² (MÍNIMO 5,2); ESPESSURA: 3,0 MM. FARDO COM 50	APLICAÇÃO: ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS; COM ENCAIXES PERFEITOS. SEM CHEIRO.	117,93

			UNIDADES.		
8	79	UN	CALCULADORA DE MESA - ELETRÔNICA, LEGIBILIDADE: DISPLAY GRANDE, 12 DÍGITOS, 2 FONTES DE ENERGIA: BATERIA E SOLAR, AUTODESLIGA, INCLINAÇÃO DO VISOR. DIMENSÕES APROXIMADAS: ALTURA: 149, LARGURA: 12 CM.		21,95
9	141	CAIXA	CANETA ESFEROGRÁFICA - TINTA À BASE DE ÓLEO COM SECAGEM RÁPIDA; PONTA 1,0 MM (MÉDIA) EM AÇO INOX E/OU NÍQUEL PRATEADO COM ESFERA TUNGSTÊNIO; CORPO TRANSPARENTE; COR AZUL. CAIXA COM 50 UNIDADES.	CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: PONTA E ESCRITA FIRMES, SEM BORRÕES, FALHAS OU VAZAMENTOS; MÍNIMO 1,8 KM DE COMPRIMENTO DE ESCRITA.	40,88
10	71	CAIXA	CANETA ESFEROGRÁFICA - TINTA À BASE DE ÓLEO COM SECAGEM RÁPIDA; PONTA 1,0 MM (MÉDIA) EM AÇO INOX E/OU NÍQUEL PRATEADO COM ESFERA TUNGSTÊNIO; CORPO TRANSPARENTE; COR PRETA. CAIXA COM 50 UNIDADES.	CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: PONTA E ESCRITA FIRMES, SEM BORRÕES, FALHAS OU VAZAMENTOS; MÍNIMO 1,8 KM DE COMPRIMENTO DE ESCRITA.	39,38
11	34	CAIXA	CANETA ESFEROGRÁFICA - TINTA À BASE DE ÓLEO COM SECAGEM RÁPIDA; PONTA 1,0 MM (MÉDIA) EM AÇO INOX E/OU NÍQUEL PRATEADO COM ESFERA TUNGSTÊNIO; CORPO TRANSPARENTE; COR VERMELHA. CAIXA COM 50 UNIDADES.	CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: PONTA E ESCRITA FIRMES, SEM BORRÕES, FALHAS OU VAZAMENTOS; MÍNIMO 1,8 KM DE COMPRIMENTO DE ESCRITA.	39,48
12	182	CAIXA	CANETA MARCADOR DE TEXTO - COMPOSIÇÃO DO MATERIAL: PLÁSTICO, COR DA TINTA: AMARELA, TIPO DE PONTA: 4MM, DIMENSÕES APROXIMADAS DA EMBALAGEM (CM) - AXLXP: 12,5X31X33CM, CAIXA COM 12 UNIDADES.		22,54
13	39	UN	CANETA MARCADOR - PERMANENTE, 2.0MM, COR PRETA. DIMENSÕES APROXIMADAS: 15CM X 2CM X 13G.		3,24
14	87	UN	CANETA PARA QUADRO BRANCO - RECARREGÁVEL - TINTA À BASE DE PIGMENTO ORGÂNICO E SOLVENTE - DIMENSÕES APROXIMADAS: 143X50X28MM. PONTA DE ACRÍLICO GROSSA - COR: AZUL.		4,66
15	72	UN	CANETA PARA QUADRO BRANCO - RECARREGÁVEL - TINTA À BASE DE PIGMENTO ORGÂNICO E SOLVENTE - DIMENSÕES APROXIMADAS: 143X50X28MM. PONTA DE ACRÍLICO GROSSA - COR: PRETA.		5,01
16	77	UN	CANETA PARA QUADRO BRANCO - RECARREGÁVEL - TINTA À BASE DE PIGMENTO ORGÂNICO E SOLVENTE - DIMENSÕES APROXIMADAS: 143X50X28MM. PONTA DE ACRÍLICO GROSSA - COR: VERMELHA.		5,01
17	900	UN	CAPA PARA ENCADERNAÇÃO - DIMENSÕES MÍNIMAS:		0,52

			210MM X 297MM, EM POLIPROPILENO. ESPESSURA DE 0,30MM. COR: PRETA.		
18	895	UN	CAPA PARA ENCADERNAÇÃO - DIMENSÕES MÍNIMAS: 210MMX 297MM, EM POLIPROPILENO, ESPESSURA DE 0,30MM, COR: TRANSPARENTE.		0,48
19	410	UN	CD-RW (CD REGRAVAVEL) - VELOCIDADE DE GRAVAÇÃO DE 12X. CAPACIDADE DE GRAVAÇÃO DE NO MÍNIMO 80 MINUTOS/700MB .		3,00
20	222	CAIXA	CLIPS Nº 2/0 - EM METAL NIQUELADO, SEM REBARBAS, CAIXAS COM PESO MÍNIMO DE 500 GRAMAS.		7,25
21	47	CAIXA	CLIPS Nº 3/0 - EM METAL NIQUELADO, SEM REBARBAS, CAIXAS COM PESO MÍNIMO DE 500 GRAMAS.		7,78
22	286	UN	COLA EM BASTÃO - BRANCA, EMBALAGEM 20G, ATÓXICA, À BASE DE GLICERINA.	SEM CHEIRO. COLAGEM EFICIENTE, LIMPA E ECONÔMICA.	3,70
23	321	UN	COLA BRANCA LÍQUIDA - À BASE DE ÁGUA E PVA, TIPO ESCOLAR, LAVÁVEL E ATÓXICA. EMBALAGEM COM, NO MÍNIMO, 90G. APLICAÇÕES/SUPERFÍCIES: PAPEL/CARTOLINA E FOTOS.	BICO EFICAZ CONTRA ENTUPIMENTO E VAZAMENTO, COM LACRE PERFEITO. LAVÁVEL E ATÓXICA.	2,13
24	05	PCTE	ESPIRAL PLÁSTICO PARA ENCADERNAÇÃO - DIÂMETRO DE 25MM, NA COR PRETA, PACOTE COM NO MÍNIMO 48 UNIDADES.		14,20
25	37	UN	ESTILETE - COM ESTRUTURA REFORÇADA; EMPUNHADURA ERGONÔMICA EM TERMOPLÁSTICO; CORPO EMBORRACHADO; TRAVA TIPO ROLDANA; LÂMINA EM AÇO CARBONO DE 9MM.		1,68
26	92	UN	ESTILETE CORPO COM ESTRUTURA REFORÇADA, EMPUNHADURA ERGONÔMICA, CORPO EMBORRACHADO. COM TRAVA TIPO ROLDANA QUE EVITA A RETRAÇÃO DA LÂMINA; GUIA DA LÂMINA EM AÇO CARBONO; POSSUIR COMPARTIMENTO EXTRA PARA ARMAZENAR LÂMINAS. LÂMINA EM AÇO CARBONO DE 18 MM.		1,37
27	80	UN	FITA CORRETIVA - 4MM X 10M, NÃO TÓXICO, SECAGEM RÁPIDA, COM TAMPA PROTETORA.		4,43
28	146	UN	EXTRATOR DE GRAMPO - EM AÇO INOX; MEDIDAS: 150 MM X 45MM X 20 MM (C X L X A).		1,75
29	518	UN	FITA ADESIVA TRANSPARENTE - LARGA, TRANSPARENTE, MEDINDO APROXIMADAMENTE ENTRE 45 A 50MMX50M.	DORSO DE FILME DE POLIPROPILENO BI ORIENTADO E ADESIVO ACRÍLICO À BASE D'ÁGUA. FITA COM EXCELENTE ADERÊNCIA, ROLO UNIFORME, SEM REBARBA DE COLA.	3,41
30	274	UN	FITA ADESIVA TRANSPARENTE - MEDINDO	FITA COM EXCELENTE ADERÊNCIA, ROLO	1,57

			APROXIMADAMENTE 12MM X 30M.	UNIFORME, SEM REBARBA DE COLA.	
31	70	UN	FITA ADESIVA DUPLA FACE - BRANCA/CREME; MEDINDO APROXIMADAMENTE 12MM X 30M.	FITA COM EXCELENTE ADERÊNCIA, ROLO UNIFORME, SEM REBARBA DE COLA.	4,70
32	32	TUBETE	GRAFITE - 0,5MM X 60MM, 2B, TUBETE COM 12 MINAS.	GRAFITE RESISTENTE, COM TEXTURA MACIA E ESCRITA SEM BORRÕES.	1,80
33	38	TUBETE	GRAFITE - 0,7MM X 60MM, 2B, TUBETE COM 12 MINAS.	GRAFITE RESISTENTE, COM TEXTURA MACIA E ESCRITA SEM BORRÕES.	1,73
34	53	CAIXA	GRAMPO PARA GRAMPEADOR 23/10 - GALVANIZADO, FABRICADO COM ARAME DE AÇO REVESTIDO RESISTENTE À OXIDAÇÃO; PARA GRAMPEAR DE 40 A 70 FOLHAS DE PAPEL DE 75 G/M²; CAIXA COM 1000 GRAMPOS, SEM REBARBA, SEM SOBRAS DE COLA.		5,37
35	790	CAIXA	GRAMPO PARA GRAMPEADOR 26/6 - GALVANIZADO, FABRICADO COM ARAME DE AÇO REVESTIDO RESISTENTE À OXIDAÇÃO; PARA GRAMPEAR ATÉ 20 FOLHAS DE PAPEL DE 75 G/M²; CAIXA COM 1000 GRAMPOS, SEM REBARBA, SEM SOBRAS DE COLA.		2,84
36	36	PCT	GRAMPO PLASTICO (MACHO E FÊMEA) - INJETADO EM POLIPROPILENO BRANCO PARA ARMAZENAR APROXIMADAMENTE 300 FOLHAS (REF. SULFITE 75G/M). PACOTE COM 50 UNIDADES.		17,23
37	19	CAIXA	LÁPIS PRETO 6B - CAIXA COM 12 UNIDADES	APONTADO, MADEIRA E GRAFITE DE BOA QUALIDADE	24,32
38	31	CAIXA	LÁPIS DE COR LONGO - PARA DESENHO, CAIXA COM 12 CORES DIFERENTES, SEXTAVADO COM MINA MACIA E FÁCIL DE APONTAR; CORES VIVAS E INTENSAS COM ÓTIMO PODER DE COBERTURA; FABRICADOS EM MADEIRA REFLORESTADA.		8,47
39	1.122	UN	LÁPIS PRETO Nº 2 - REDONDO, APONTADO, FABRICADO COM MADEIRA REFLORESTADA, REDONDO, GRAFITE DE ÓTIMA QUALIDADE.		0,67
40	10	UN	LAPISEIRA TÉCNICA 0,5 MM - CANIÇO DE 3MM DE ALTURA; CORPO PLÁSTICO, PONTEIRA E MECANISMOS INTERNOS EM METAL RESISTENTE; BORRACHA PARA APAGAR CORREÇÕES NA PARTE SUPERIOR. PARA GRAFITE DE 0,5MM.		5,48
41	24	UN	LAPISEIRA TÉCNICA 0,7 MM - CANIÇO DE 3MM DE ALTURA; CORPO PLÁSTICO, PONTEIRA E MECANISMOS INTERNOS EM METAL RESISTENTE; BORRACHA PARA APAGAR CORREÇÕES NA PARTE SUPERIOR. PARA GRAFITE DE 0,5MM.		5,27
42	131	UN	LIVRO ATA - COM 100 FOLHAS BRANCAS,		9,07

			NUMERADAS, COM PAUTA, COSTURADO, CAPA DURA E CARTONADA, TAMANHO APROXIMADO 220 MM X 320 MM (LARGURA X ALTURA), NA COR PRETA.		
43	37	UN	LIVRO PONTO - CAPA DURA E CARTONADA (700 GRAMAS), REVESTIDA EM PAPEL 90 GRAMAS PLASTIFICADO; MIOLO EM PAPEL OFF-SET DE 63 GRAMAS; MEDIDAS: 215MM X 315MM. COM 100 FOLHAS.		17,32
44	170	UN	LIVRO PROTOCOLO DE CORRESPONDÊNCIA - CAPA DURA; MIOLO EM PAPEL OFF-SET; FOLHAS NUMERADAS; 104 FOLHAS; MEDIDAS: 154MM X 116MM.		12,95
45	127	UN	MOLHA DEDOS - CREME LIGEIRAMENTE PERFUMADO PARA O MANUSEIO DE PAPÉIS. NÃO TÓXICO, NÃO MANCHAR, NÃO CONTER GLICERINA. POTE COM 12 GRAMAS.		1,97
46	206	UN	PASTA AZ - COMPOSIÇÃO: CARTÃO 100% RECICLADO, REVESTIDO EM POLIPROPILENO E FERRAGEM NIQUELADA, ESPESSURA/LOMBADA 5,3CM, COR PRETA, DIMENSÕES APROXIMADAS: 28,5X31,5X5,3CM.		9,23
47	315	PCT	PASTA PLÁSTICA "L" - CRISTAL, DIMENSÕES APROXIMADAS 210X297MM, EM POLIPROPILENO. ESPESSURA DE 0,18MM. PACOTE COM 10 UNIDADES.		7,96
48	231	UN	PASTA CATÁLOGO - COR PRETA; DIMENSÕES: 270X320X6,0CM; COM ETIQUETA DE IDENTIFICAÇÃO; COM 50 ENVELOPES TIPO SACO PLÁSTICO TRANSPARENTES, COM 04 FUROS.		13,41
49	4.330	UN	PASTA SUSPensa - EM CARTÃO 240G/M² MARMORIZADO PLASTIFICADA, HASTE DE METAL, ACOMPANHADA GRAMPOS PLÁSTICOS, VISORES E ETIQUETAS, COM 06 DIFERENTES FURAÇÕES PARA O GRAMPO, ABAS COLADAS INTERNAMENTE COM 06 POSIÇÕES PARA VISORES E ETIQUETAS. DIMENSÕES 24 X 36 CM.		1,90
50	05	UN	PERFURADOR - PARA DOIS FUROS, COM CAPACIDADE PARA PERFURAR, NO MÍNIMO 65 FOLHAS DE PAPEL 75G/M². PRETO	TODO EM METAL, MENOS A BASE, PERFURADORES E MOLAS EM AÇO, COMPOSIÇÃO RESISTENTE, QUE NÃO MASTIGUE O PAPEL E NÃO PERCA AS PARTES COM O MANUSEIO.	92,05
51	57	UN	PINCEL ATÔMICO - AZUL, COM PONTA DE FELTRO CHANFRADA E GROSSA. TINTA À BASE DE ÁLCOOL, RECARREGÁVEL.		2,77
52	57	UN	PINCEL ATÔMICO - PRETO, COM PONTA DE FELTRO CHANFRADA E GROSSA. TINTA À BASE DE ÁLCOOL,		3,35

			RECARREGÁVEL.		
53	106	UN	PRANCHETA EM ACRÍLICO - BASE EM POLIESTIRENO. RÉGUAS NA LATERAL ESQUERDA E NA BASE. COR: FUMÉ. MEDIDAS: 340 MM X 240 MM X 40 MM; ESPESSURA: 3.6 MM.	PRENDEDOR QUE NÃO ENFERRUJE, NÃO MARQUE O PAPEL E COM DENTES QUE PRENDAM FORTEMENTE A PARTIR DE UMA FOLHA; MOLA COM SISTEMA DE SEGURANÇA. RESISTENTE, FÁCIL DE HIGIENIZAR, PODENDO PASSAR ÁLCOOL PARA ESTERILIZAR.	16,32
54	130	UN	PRANCHETA EM MDF - TAMANHO OFÍCIO (APROXIMADO 320MM X 220MM), EM MDF, ESPESSURA DE 2,5 MM, SEM REBARBAS E PEGADOR EM METAL (CHAPA GALVANIZADA).		5,05
55	53	UN	REFIL DE CANETA PARA QUADRO BRANCO - RECARREGÁVEL, TINTA À BASE DE PIGMENTO ORGÂNICO, E SOLVENTE. PONTA DE ACRÍLICO GROSSA - COR: AZUL.		2,93
56	53	UN	REFIL DE CANETA PARA QUADRO BRANCO - RECARREGÁVEL, TINTA À BASE DE PIGMENTO ORGÂNICO, E SOLVENTE. PONTA DE ACRÍLICO GROSSA - COR: PRETA.		2,93
57	53	UN	REFIL DE CANETA PARA QUADRO BRANCO - RECARREGÁVEL, TINTA À BASE DE PIGMENTO ORGÂNICO, E SOLVENTE. PONTA DE ACRÍLICO GROSSA - COR: VERMELHA.		2,93
58	315	UN	RÉGUA - REFORÇADA; EM POLIESTIRENO, TRANSPARENTE, SEM REBARBAS; MEDIDA: 30 CM.		1,67
59	162	PCT	SACO PLÁSTICO TAMANHO A4 COM QUATRO FUROS - TRANSPARENTE, EM TAMANHO A4, COM 150 MICRAS, 4 FUROS, EMBALADOS EM PACOTES COM 50 UNIDADES.		15,63
60	24	UN	SUORTE PARA FITA ADESIVA - DE 12 MM X 30 M DE COMPRIMENTO. COM PESO NA BASE, SERRILHA EFICIENTE, QUE NÃO MASTIGUE A FITA. COMPATÍVEL A QUALQUER MARCA DE FITA ADESIVA; LÂMINA EM AÇO INOX.		18,87
61	64	UN	TESOURA - CABO PRETO EM POLIPROPILENO. LÂMINA EM AÇO INOXIDÁVEL DE 8", PARA CORTE; USO GERAL; MEDIDAS: 216 MM X 76 MM X 13 MM (C X L X A); PONTA LEVEMENTE ARREDONDADA.		13,36
62	17	UN	TINTA PARA CARIMBO - À BASE DE ÁGUA, FRASCO COM NO MÍNIMO 40 ML. COR: AZUL.		3,35

63	99	UN	TINTA PARA CARIMBO - À BASE DE ÁGUA, FRASCO COM NO MÍNIMO 40 ML. COR: PRETA.		3,38
64	37	UN	BANDEJA PARA DOCUMENTOS/CAIXA PARA CORRESPONDÊNCIA ARTICULÁVEL - MATERIAL: ACRÍLICA; TIPO DUPLA; COR FUMÊ; MEDIDAS MÍNIMAS: COMPRIMENTO 370 MM X LARGURA 250 MM X ALTURA 40 MM, ESPESSURA 3 MM; CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: ENTRADA FRONTAL.		30,90
65	200	UN	CAIXA ARQUIVO - DIMENSÕES APROXIMADAS: 350X130X245MM, MATERIAL: PLÁSTICO PP CORRUGADO OPACO, COR: VERMELHA.	APLICAÇÃO: ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS, DE ÓTIMA QUALIDADE, COM ENCAIXES PERFEITOS; SISTEMA DE TRAVA QUE GARANTE MAIOR RESISTÊNCIA NO EMPILHAMENTO, EVITANDO O AFUNDAMENTO DA TAMPA.	5,11
66	62	CAIXA	CANETA MARCADOR DE TEXTO - COMPOSIÇÃO DO MATERIAL: PLÁSTICO, COR DA TINTA: VERDE, TIPO DE PONTA: 4MM, DIMENSÕES APROXIMADAS DA EMBALAGEM (CM) - AXLXP: 12,5X31X33CM, CAIXA COM 12 UNIDADES.		24,82
67	112	CAIXA	CLIPS Nº 8/0 - EM METAL NIQUELADO, SEM REBARBAS, CAIXAS COM PESO MINIMO DE 500 GRAMAS.		7,78
68	11	CAIXA	GRAMPO METÁLICO - GALVANIZADO, FABRICADO COM ARAME DE AÇO REVESTIDO RESISTENTE À OXIDAÇÃO; N.º 106/6; CAIXA COM 3500 UNIDADES, SEM REBARBA, SEM SOBRAS DE COLA.		9,82
69	38	CAIXA	GRAMPO METÁLICO - GALVANIZADO, FABRICADO COM ARAME DE AÇO REVESTIDO RESISTENTE À OXIDAÇÃO; N.º 106/8; CAIXA COM 3000 UNIDADES, SEM REBARBA, SEM SOBRAS DE COLA.		9,72
70	54	UN	TESOURA - CABO PRETO EM POLIPROPILENO. LÂMINA EM AÇO INOXIDÁVEL DE 7", PARA CORTE; USO GERAL; MEDIDAS: 195 MM X 73MM X 13 MM (C X L X A); PONTA LEVEMENTE ARREDONDADA		7,08
71	28	UN	CADERNO UNIVERSITÁRIO - COM 200 FOLHAS BRANCAS, COM PAUTA, ESPIRAL, CAPA DURA COM MOTIVAÇÕES DISCRETAS, TAMANHO APROXIMADO 200 MM X 275 MM (LARGURA X ALTURA).		16,35
72	113	CAIXA	CANETA MARCADOR DE TEXTO - COMPOSIÇÃO DO MATERIAL: PLÁSTICO, COR DA TINTA: ROSA, TIPO DE PONTA: 4MM, DIMENSÕES APROXIMADAS DA EMBALAGEM (CM) - AXLXP: 12,5X31X33CM, CAIXA COM 12 UNIDADES.		24,82



73	145	CAIXA	CLIPS Nº 6/0 - EM METAL NIQUELADO, SEM REBARBAS, CAIXAS COM PESO MÍNIMO DE 500 GRAMAS.		7,80
74	279	UN	CORRETIVO LÍQUIDO - BRANCO, HOMOGÊNI, À BASE DE ÁGUA, SECAGEM RÁPIDA, ATÓXICO, INODORO, NÃO RESSECA, FRASCO COM NO MÍNIMO 18ML. DIMENSÕES APROXIMADAS DO PRODUTO (CM) - AXLXP: 3 X 3 X 6,5CM		2,63
75	241	ROLO	FITA ADESIVA KRAFT - MEDIDAS: ENTRE 50MM X 50M. DEVE SUPORTAR ATÉ 60 KG.	PAPEL KRAFT LISO SATURADO COM SOLUÇÃO QUE O TORNA RESISTENTE E IMPERMEÁVEL, COBERTO COM ADESIVO DE BORRACHA E RESINA SINTÉTICA. FITA COM EXCELENTE ADERÊNCIA, ROLO UNIFORME, SEM REBARBA DE COLA.	14,03
76	81	UN	FITA CREPE - PAPEL CREPADO, SATURADO, COBERTO COM ADESIVO À BASE DE BORRACHA E RESINAS SINTÉTICAS; MEDIDAS: ENTRE 24 E 25 MM X 50M.	DEVE SUPORTAR ATÉ 40 KG. COM EXCELENTE ADERÊNCIA, ROLO UNIFORME, SEM REBARBA DE COLA.	4,62
77	301	UN	FITA CREPE - PAPEL CREPADO, SATURADO, COBERTO COM ADESIVO À BASE DE BORRACHA E RESINAS SINTÉTICAS; MEDIDAS: ENTRE 48 E 50MM X 50M.	DEVE SUPORTAR ATÉ 40KG. COM EXCELENTE ADERÊNCIA, ROLO UNIFORME, SEM REBARBA DE COLA.	11,51
78	159	UN	GRAMPEADOR DE MESA - LONGO, PRETO, TODO EM METAL, MENOS A BANDEJA - PARA GRAMPOS 26/6.	CAPACIDADE PARA GRAMPEAR, NO MÍNIMO, 25 FOLHAS DE 75G/M² SEM DANIFICAR O GRAMPO OU MASTIGAR O PAPEL.	33,98
79	15	UN	GRAMPEADOR DE MESA - TODO EM METAL, MENOS A BANDEJA - QUE ESPECIFIQUE O TIPO DE GRAMPO RECOMENDADO.	CAPACIDADE PARA GRAMPEAR DE 50 A 200 FOLHAS DE 75/GM², SEM DANIFICAR O GRAMPO OU MASTIGAR O PAPEL.	26,52
80	36	UN	PERFURADOR - PARA DOIS FUROS, COM CAPACIDADE PARA PERFURAR NO MÍNIMO, 25 FOLHAS DE PAPEL 75 G/M.² PRETO.	TODO EM METAL, MENOS A BASE, PERFURADORES E MOLAS EM AÇO, COMPOSIÇÃO RESISTENTE, QUE NÃO MASTIGUE O	22,07

				PAPEL E NÃO PERCA AS PARTES COM O MANUSEIO.	
81	53	UN	PINCEL ATÔMICO - VERMELHO, COM PONTA DE FELTRO CHANFRADA E GROSSA. TINTA À BASE DE ÁLCOOL, RECARREGÁVEL.		3,35
82	15	CAIXA	ALFINETE PARA MAPA - FABRICADO EM AÇO NIQUELADO COM CABEÇA PLÁSTICA COLORIDA. MEDIDAS: CABEÇA DE 5MM; COMPRIMENTO TOTAL ENTRE 17MM E 18MM. CORES SORTIDAS. CAIXA COM 50 UNIDADES.		4,36
83	37	UN	CANETA HIDROCOR - CORPO ROBUSTO E PONTA GROSSA DE POLIÉSTER COM 4,0 MM; ESCRITA DE 1,8 MM; TINTA À BASE DE ÁGUA; ATÓXICA; NÃO RECARREGÁVEL; ESTOJO COM 12 CORES SORTIDAS.	TAMPA BEM FIXADA PARA MAIOR SEGURANÇA.	10,22
84	10	CAIXA	CARBONO FILME - NO FORMATO A4 , CAPACIDADE PARA 10 VIAS, CAIXA COM 100 FOLHAS. COR: PRETA.		61,57
85	167	CAIXA	CLIPS Nº 0 - EM METAL NIQUELADO, SEM REBARBAS, CAIXAS COM PESO MÍNIMO DE 500 GRAMAS.		9,70
86	110	FOLHA	PAPEL CARTOLINA - COR BRANCA, FOLHA DE 180 G/M²; 50CM X 66CM.		1,00
87	55	FOLHA	PAPEL CARTOLINA - COR PRETA, FOLHA DE 180 G/M²; 50CM X 66CM.		1,02
88	556	FOLHA	PAPEL CARTÃO BRANCO - TAMANHO A3, 240 GRAMAS, PACOTE COM 100 FOLHAS.		92,63
89	53	UN	PINCEL ATÔMICO - VERDE, COM PONTA DE FELTRO CHANFRADA E GROSSA. TINTA À BASE DE ÁLCOOL, RECARREGÁVEL.		3,35
90	33	UN	TESOURA - AMBIDESTRA, PEQUENA, PONTA ARREDONDADA, TIPO ESCOLAR. CABO PRETO, EM POLIPROPILENO. LÂMINA EM AÇO INOXIDÁVEL DE 5"; MEDIDAS: 131 MM X 64MM X 9MM (C X L X A).		7,98
91	05	ESTOJO	TINTA GUACHE - SOLÚVEL EM ÁGUA, ATÓXICO, CORES SORTIDAS, EMBALAGEM COM 06 UNIDADES DE 15 ML CADA		6,70
92	05	UN	QUADRO BRANCO - EM FÓRMICA BRANCA BRILHANTE, ACABAMENTO/MOLDURA SUPERFICIAL EM ALUMÍNIO, DIMENSÕES APROXIMADAS DE 120 X 0,90CM, FIXAÇÃO DE PAREDE		133,10
93	120	UN	CADERNO UNIVERSITÁRIO - COM 96 FOLHAS BRANCAS, COM PAUTA, ESPIRAL, CAPA DURA COM MOTIVAÇÕES DISCRETAS, TAMANHO APROXIMADO 200 MM X 275 MM (LARGURA X ALTURA).		6,87
94	80	UN	ESTOJO PARA LÁPIS/CANETAS - em lona ou nylon, redondo, liso, cor preta, fechamento em zíper, dimensões aproximadas 19 x 7,5 x 7,5cm		15,34
95	05	UN	PAPEL CONTACT - TRANSPARENTE, CRISTAL, DIMENSÕES 25 M X 45 CM, COMPOSIÇÃO: LAMINADO DE PVC AUTOADESIVO E PROTEGIDO NO		43,88

			VERSO POR PAPEL SILICONADO		
96	300	UN	PASTA COM ELÁSTICO - EM POLIPROPILENO, DIMENSÕES APROXIMADAS DE L X A X P: 235 X 350 X 02 MM, ESPESSURA: 0,35 MM, CORES SORTIDAS		3,47
97	120	UN	PASTA OFÍCIO - COM ELÁSTICO, DIMENSÕES APROXIMADAS 335 X 245 MM, LOMBO 5,5 CM, CORES SORTIDAS		5,30
98	56	CAIXA	COLCHETE Nº 09 - EM AÇO REVESTIDO. CAIXA COM NO MÍNIMO 72 UNIDADES.		5,14
99	47	CAIXA	COLCHETE Nº 12 - EM AÇO REVESTIDO. CAIXA COM NO MÍNIMO 72 UNIDADES.		10,76
100	56	CAIXA	COLCHETE Nº 06 - EM AÇO REVESTIDO. CAIXA COM NO MÍNIMO 72 UNIDADES.		5,74
101	05	PCTE	ESPIRAL PLÁSTICO PARA ENCADERNAÇÃO - DIÂMETRO DE 29MM, NA COR PRETA, PACOTE COM NO MÍNIMO 36 UNIDADES.		16,83
102	10	PCTE	ESPIRAL PLÁSTICO PARA ENCADERNAÇÃO - DIÂMETRO DE 33MM, NA COR PRETA, PACOTE COM NO MÍNIMO 27 UNIDADES.		18,55
103	10	PCT	ESPIRAL PLÁSTICO PARA ENCADERNAÇÃO - DIÂMETRO DE 40MM, NA COR PRETA, PACOTE COM NO MÍNIMO 20 UNIDADES		16,45
104	11	CAIXA	GRAMPO METÁLICO - GALVANIZADO, FABRICADO COM ARAME DE AÇO REVESTIDO RESISTENTE À OXIDAÇÃO; N.º 106/4; CAIXA COM 100 UNIDADES, SEM REBARBA, SEM SOBRAS DE COLA.		9,68
105	10	CAIXA	GRAMPO PARA GRAMPEADOR 23/8 - GALVANIZADO, FABRICADO COM ARAME DE AÇO REVESTIDO RESISTENTE À OXIDAÇÃO; PARA GRAMPEAR DE 20 A 50 FOLHAS DE PAPEL DE 75 G/M²; CAIXA COM 1000 GRAMPOS, SEM REBARBA, SEM SOBRAS DE COLA.		6,31
106	306	PCT	BLOCO ADESIVO - REPOSICIONÁVEL, PARA ANOTAÇÃO DE RECADOS. DIMENSÕES MÍNIMAS DE 76MM X 76MM. VÁRIAS CORES. BLOCO COM 100 FOLHAS. PACOTE COM 01 UNIDADE.		3,27
107	41	UN	CANETA CORRETIVA - LÍQUIDO BRANCO A BASE DE SOLVENTE; 7 A 9 ML; NÃO TÓXICO; CONSISTENTE, COM SECAGEM RÁPIDA; PONTA METÁLICA E CORREÇÃO PRECISA		8,75
108	23	CAIXA	ENVELOPE OFFSET - MEDIDAS APROXIMADAS: 230MM X 320MM; 90G/M² - CAIXA COM 50 UNIDADES. COR: BRANCO.		19,82
109	30	UN	CADERNO - CAPA DURA (CARTONADA); COSTURADO; 96 FOLHAS; TAMANHO 140 MM X 200 MM (LARGURA X ALTURA); FOLHAS BRANCAS; PAUTADO. CORES DE CAPA: SORTIDAS.		7,82
110	20	UN	COLA COM GLITER - COM APROXIMADAMENTE 35 GRAMAS. CORES: AZUL, VERDE, PRATA, ROSA,		3,18

			VERMELHA E DOURADA.		
111	23	CAIXA	ENVELOPE OFFSET - MEDIDAS APROXIMADAS: 115MM X 230MM; 90G/M² - CAIXA COM 50 UNIDADES. COR: BRANCO.		13,67
112	23	CAIXA	ENVELOPE OFFSET - MEDIDAS APROXIMADAS: 180MM X 240MM; 90G/M² - CAIXA COM 50 UNIDADES. COR: BRANCO.		15,99
113	7	CAIXA	PERCEVEJO LATONADO - Nº 02; CAIXA COM 100 UNIDADES, SEM REBARBAS.		4,23
114	10	UN	PASTA CATALAGO - FORMATO A4, MATERIAL: COURO SINTÉTICO, COR PRETA, COM 50 ENVELOPES TIPO SACO PLÁSTICO TRANSPARENTES, COM 04 FUROS PLÁSTICO: ESPESSURA 0.08MM - 32,5X24CM (ALTURA X COMPRIMENTO); DIMENSÕES: 34X25 CM (ALTURA X COMPRIMENTO)		22,45
115	20	UN	CAIXA ARQUIVO - DIMENSÕES APROXIMADAS: 400 X 305 X 185 MM. COR PARDA EM PAPELÃO, ALTA QUALIDADE E DURABILIDADE, COM QUADRO DE IDENTIFICAÇÃO.		2,34
116	1.500	UN	CAIXA ARQUIVO - DIMENSÕES APROXIMADAS: 400 X 305 X 185 MM. MATERIAL: PLÁSTICO PP CORRUGADO OPACO, COR: AZUL.		6,23
117	05	PCTE	DVD-R- ESPECIFICAÇÕES: CAPACIDADE DE GRAVAÇÃO: 4.7 GB, 120 MINUTOS VELOCIDADE DE GRAVAÇÃO : 16X. EM EMBALAGEM COM 50 UNIDADES.		84,50
118	51	KG	PAPEL KRAFT NATURAL - 80G, DIMENSÕES: 60CMX150M, FORNECIDO EM ROLO.		8,28
119	05	PCT	PAPEL ALMAÇO - OFF-SET, 56G/M². MEDIDAS: 203 MM X 275 MM. PACOTE COM 400 FOLHAS.		49,97
120	30	UN	CAIXA ARQUIVO - DIMENSÕES APROXIMADAS: 350X130X245MM, MATERIAL: PLÁSTICO PP CORRUGADO OPACO, COR: AZUL.	APLICAÇÃO: ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS, DE ÓTIMA QUALIDADE, COM ENCAIXES PERFEITOS; SISTEMA DE TRAVA QUE GARANTE MAIOR RESISTÊNCIA NO EMPILHAMENTO, EVITANDO O AFUNDAMENTO DA TAMPA.	5,84

## ANEXO II

### MODELO DE CREDENCIAMENTO\*

Pelo presente credenciamos o(a) Sr(a). \_\_\_\_\_, CPF nº. \_\_\_\_\_ e RG nº \_\_\_\_\_, para participar do Pregão Presencial **nº 81/2016 – PMT**, podendo praticar todos os atos inerentes ao referido procedimento no que diz respeito aos interesses da representada, inclusive formular lances, negociar preços, interpor e desistir de recursos em todas as fases licitatórias.

\_\_\_\_\_, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.

\_\_\_\_\_  
Nome completo e assinatura do representante legal da empresa

*\*O modelo de credenciamento, quando for utilizado, deverá estar de acordo com os termos constantes do subitem 5.2 deste edital.*

### ANEXO III

#### DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

(Razão Social da licitante)....., por meio de seu Diretor ou Responsável Legal DECLARA sob as penas da lei e em cumprimento ao disposto no art. 4º, VII da Lei nº 10.520/2002, que tem plena ciência, aceita e cumpre plenamente todos os requisitos de habilitação definidos no Edital do Pregão Presencial nº 81/2016 - PMT.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

\_\_\_\_\_, em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.

\_\_\_\_\_  
Nome completo e assinatura do representante legal da empresa

**ANEXO IV**  
**MODELO DE DECLARAÇÕES OBRIGATÓRIAS**

DECLARAÇÃO

Ref. (identificação da licitação)

\_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, por  
intermédio de seu representante legal o (a) Senhor (a) \_\_\_\_\_,  
portador (a) do RG nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, declara:

- a) Para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666/1993 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 ( ).  
*Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.*
- b) Que não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública de qualquer natureza e esfera governamental.
- c) Que o ato constitutivo é vigente.
- d) Que não é impedido de transacionar com a Administração Pública
- e) Que conhece e aceita todas as condições do referido edital e anexos.

\_\_\_\_\_  
(local e data)

\_\_\_\_\_  
(nome e número do documento de Identidade do Declarante)

**ANEXO V**  
**MODELO PROPOSTA DE PREÇOS\***

PREFEITURA DE TIMBÓ/SC  
SECRETARIA DA FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO  
PROPOSTA DE PREÇOS  
Pregão Presencial SRP nº 81/2016  
Data:  
Hora:

NOME DA EMPRESA:  
C.N.P.J.:  
Endereço:  
Telefone e fax:  
E-mail:  
Local para entrega do material: (em conformidade com o Edital).  
Validade da proposta: (em conformidade com o Edital).  
Condições de Pagamento: (em conformidade com o Edital).

ITEM	QTDE	UNID	DESCRIÇÃO DO PRODUTO	OBSERVAÇÕES	VALOR UNITÁRIO (R\$)
1	225	UN	AGENDA COMUM EXECUTIVA - PERMANENTE; COM UM DIA POR PÁGINA, PAPEL 56 A 63 GRAMAS, CAPA DURA (CARTONADA) E ESTOFADA, COR PRETA, MEDIDAS APROXIMADAS 140 MM X 210 MM (LARGURA X ALTURA).		....
2	....	....	....		....

Banco:  
Agência:  
C/C:  
Local, data

Declaro que desde já a empresa \_\_\_\_\_ compromete-se a cumprir o prazo de entrega rigorosamente em dia, sob pena de sofrer penalidades aplicadas por esta Administração.

Nome (R.G. e C.P.F.) e assinatura do representante  
Carimbo da empresa

\* Demais informações constantes do item 6.3 do edital.



## **ANEXO VI**

### **MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 81/2016 - PMT**

VALIDADE: 12 (doze) meses

Aos XX/XX/XXXX, na Sede da Prefeitura de Timbó/SC, a Central de Licitações, por seus representantes nomeados nos termos do art. 15 da Lei Federal nº 8.666/1993 e demais normas legais aplicáveis, em face da classificação das propostas apresentadas no Pregão Presencial - Registro de Preços nº **81/2016**, conforme ata de julgamento de preços homologada pelo Secretário (*informar autoridade*), o Sr. (*informar nome*), RESOLVE registrar os preços para a aquisição dos itens conforme consta no Anexo I, que passa a fazer parte desta, tendo sido os referidos preços oferecidos pelas empresas cujas propostas foram classificadas no certame acima numerado.

Presentes as empresas e seus representantes:

#### **CLÁUSULA I – OBJETO**

REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE EXPEDIENTE DESTINADOS A ATENDER AS NECESSIDADES DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA.

#### **CLÁUSULA II - VALIDADE DOS PREÇOS**

1. Esta Ata de Registro de Preços terá a validade de 12 (doze) meses a partir da sua publicação.
2. Durante o prazo de validade desta Ata o Município de Timbó/SC não será obrigado a adquirir o material referido na Cláusula I exclusivamente pelo Sistema de Registro de Preços, podendo fazê-lo da forma que julgar conveniente, sem que caiba recurso ou indenização de qualquer espécie às empresas detentoras, ou ainda cancelar a Ata nas hipóteses legalmente previstas, garantindo o contraditório e a ampla defesa.

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

1. A presente ata de registro de preços poderá ser usada pelo órgão relacionado na presente licitação e outros não previstos, desde que autorizados pelo Município de Timbó/SC.
2. O preço ofertado pelas empresas signatárias da presente Ata é o abaixo informado, de acordo com a respectiva classificação:

....

3. Em cada fornecimento de material decorrente desta Ata serão observadas quanto ao preço as cláusulas e condições do Edital que a precedeu e integra o presente instrumento.

4. O fornecimento dos itens licitados somente poderá ser realizado pelas empresas que assinarem a Ata de Registro de Preços, mediante prévia e expressa autorização/pedido da municipalidade.
5. No caso da impossibilidade da entrega do material licitado pelo primeiro classificado a municipalidade poderá chamar o segundo pelo preço do primeiro e assim sucessivamente.

#### **CLÁUSULA IV - PAGAMENTO**

1. Os pagamentos serão efetuados pela Secretaria requisitante no prazo de até 15 (quinze) dias após aprovação e empenho, entrega do produto e após a apresentação da Nota Fiscal com aceite no verso.

1.1 - Não serão realizados pagamentos em contas bancárias que não estiverem em nome da proponente vencedora.

1.2 - Considerando que a vigência da ata de registro de preços não ultrapassará 12 (doze) meses, não será concedido reajuste de preços.

1.3 - O pagamento será realizado através de depósito bancário, conforme dados informados na Proposta Comercial.

1.4 - O vencedor deverá manter atualizados seus dados, tais como endereço, telefone, etc., devendo comunicar o Setor de Compras acerca de qualquer alteração.

#### **CLÁUSULA V - CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO**

1. O contratado ficará obrigado a atender todos os pedidos efetuados durante a vigência desta Ata.
2. Cada fornecimento deverá ser efetuado mediante solicitação e emissão da Ordem de Compra pelo órgão solicitante.
3. A empresa fornecedora, quando do recebimento da Ordem de Compra, deverá realizar a entrega conforme estipulado nesta última.
4. Todo e qualquer fornecimento fora do estabelecido neste edital obriga a licitante vencedora a substituir o produto imediatamente após a notificação/comunicação, arcando única e exclusivamente com todos os custos e ônus (independente de sua natureza sem prejuízo da aplicação das medidas legais/editalícias/contratuais aplicáveis à espécie).

#### **CLÁUSULA VI - OBRIGAÇÕES DA(S) EMPRESA(S) VENCEDORA(S)**

- a) Cumprir todas as disposições constantes do Edital de Pregão Presencial nº 81/2016 e anexos;
- b) Assumir a responsabilidade pelos ônus e encargos (inclusive os fiscais) resultantes da adjudicação de cada fornecimento desta Licitação;
- c) Manter durante o prazo de vigência da Ata de Registro de Preços as condições de habilitação e qualificação que lhe foram exigidas na licitação (inclusive o preço);

- d) Fornecer o objeto licitado no preço, prazo e forma estipulados na proposta;
- e) Fornecer e arcar com as despesas relativas ao transporte dos materiais, até o local de entrega;
- f) Entregar o produto em embalagens originais, rotuladas pelo fabricante, com selo de identificação da conformidade;
- a) Fornecer os materiais de acordo com as normas da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas), e Portarias do INMETRO, quando aplicáveis;
- b) Substituir o produto defeituoso ou que esteja em desacordo com o Termo de Referência (Anexo I, do Edital) imediatamente após a notificação/comunicação, arcando única e exclusivamente com todos os custos e ônus (independente de sua natureza sem prejuízo da aplicação das medidas legais/editalícias/contratuais aplicáveis à espécie);
- c) Manter atualizados seus dados, tais como endereço, telefone, etc., devendo comunicar ao Setor de Compras acerca de qualquer alteração.

#### **CLAÚSULA VII - OBRIGAÇÕES DOS ÓRGÃOS USUÁRIOS DO REGISTRO DE PREÇOS**

- a) Comunicar à empresa vencedora todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o objeto;
- b) Rejeitar no todo ou em parte os materiais que a empresa vencedora entregar fora das especificações do Edital.

#### **CLÁUSULA VIII - PENALIDADES**

1 - A recusa injustificada quanto à execução, pelas empresas com propostas classificadas na licitação e indicadas para registro dos respectivos preços, das condições/obrigações impostas por força deste certame, ensejará a aplicação das penalidades do edital, anexos e enunciadas no art. 87 e demais da Lei nº 8.666/1993 e alterações, ao critério da Administração.

2 - A recusa injustificada das detentoras desta Ata em retirar a Ordem de Compra no prazo de 03 (três) dias úteis contados a partir da convocação implicará na aplicação da multa de 10% (dez por cento) do valor da mesma.

3 - Pela inexecução total ou parcial de cada ajuste representado pela Ordem de Compra a Administração poderá aplicar à detentora da ata as seguintes penalidades (podendo ser aplicadas cumulativamente), sem prejuízo das demais sanções legalmente estabelecidas:

- a) Advertência por escrito;
- b) Multa de mora no valor de 0,5% (meio por cento) do valor da Ata de Registro de Preço por dia de atraso na entrega e/ou por dia de atraso na adequação do produto fornecido;
- c) Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da Ata de Registro de Preço, devidamente atualizado, pelo não cumprimento de qualquer das cláusulas desta Ata, do Edital e/ou de seus anexos, ou pela desistência imotivada da manutenção de sua proposta;
- d) Suspensão do direito de licitar com a Administração Municipal, pelo prazo de 02 (dois) anos, observadas as disposições legais;
- e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos da punição.

3.1 - Caso haja inexecução total ou parcial do objeto, a concessão do objeto poderá ser rescindida unilateralmente, a qualquer tempo, pela Secretaria da Fazenda e Administração.

4 - A aplicação destas sanções será precedida de regular processo administrativo, com a expedição de notificação pelo poder público para apresentação de defesa no prazo máximo e improrrogável de 05 (cinco) dias úteis.

5 - As sanções previstas no Edital e legislação, a critério da Administração, poderão ser aplicadas cumulativamente.

6 - A mora superior a 20 (vinte) dias será considerada inexecução do objeto/descumprimento das condições da presente Ata de Registro de Preço ensejadora de cancelamento da Ata, a critério da Administração, consoante o art. 77 da Lei nº 8.666/1993 e de acordo com o art. 20 do Decreto Federal nº 7.892/2013.

7 - As multas serão recolhidas no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da intimação da decisão administrativa que as tenham aplicado, podendo ser descontadas dos valores devidos, o que é totalmente aceito pela licitante vencedora.

8 - As importâncias relativas às multas serão descontadas dos pagamentos a serem efetuados à detentora da ata (situação que a licitante vencedora tem plena ciência e aceita para todos os fins), podendo, entretanto, conforme o caso, se processar a cobrança judicial.

9 - A falta de pagamento da(s) multa(s) aplicada(s) mediante regular processo administrativo acarretará ao infrator a suspensão do direito de licitar e/ou contratar com a administração pública municipal direta e indireta, enquanto perdurar sua inadimplência, independente da instauração de novo processo, até o efetivo cumprimento da obrigação.

10 - As penalidades serão aplicadas sem prejuízo das demais sanções cabíveis, sejam estas administrativas e/ou penais e/ou civis, previstas na Lei nº 8.666/1993 e demais atinentes à espécie.

#### **CLÁUSULA IX - REEQUILÍBRIO DE PREÇOS**

1. Os preços informados pelo licitante vencedor em sua proposta serão fixos e irrevogáveis durante a vigência desta Ata de Registro de Preços.

1.1. Fica ressalvada a possibilidade de alteração das condições para a concessão de reajustes em face da superveniência de fatos e de normas aplicáveis à espécie, nos termos do art. 65, II, alínea "d" da Lei nº 8.666/93 e alterações, mas caso a Administração julgar conveniente, poderá optar por cancelar esta Ata de Registro de Preço e iniciar outro processo licitatório.

1.1.1. No caso de iniciativa da empresa contratada, o requerimento de manutenção do equilíbrio econômico financeiro deverá ser protocolado na Central de Protocolos, endereçado ao Setor de Licitações, devidamente fundamentado, acompanhado dos documentos fiscais ou equivalentes (da época da proposta

e da data do pedido) e planilha de custos que comprovem o efetivo aumento no preço, condicionada à análise pela Administração, nos termos do Decreto nº 550, de 11 de julho de 2006.

- 1.1.2. Havendo análise favorável do pleito, a manutenção do equilíbrio econômico financeiro será concedida a empresa a partir da data do protocolo do pedido.

1.2 - Comprovada a redução dos preços praticados no mercado nas mesmas condições do registro e definido o novo preço máximo a ser pago pela Administração, os fornecedores registrados serão convocados pela Central de Licitações para alteração, por aditamento, do preço da Ata.

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

1. O objeto desta Ata de Registro de preços será recebido pelo requisitante consoante o disposto no art. 73 da Lei Federal 8.666/1993 e alterações e demais normas pertinentes.
2. A cada fornecimento do objeto será emitido recibo nos termos do art. 73, II, "b", da Lei nº 8.666/1993 e alterações, por pessoa indicada pela administração.

#### **CLÁUSULA XI - CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

1. A ata de Registro de Preços poderá ser cancelada de pleno direito pela Administração, quando:
  - 1.1 - A detentora não cumprir as obrigações desta Ata, Edital e anexos;
  - 1.2 - A detentora, injustificadamente, não retirar a Ordem de Compra no prazo estabelecido e/ou a Administração não aceitar sua justificativa;
  - 1.3 - A detentora der causa ao cancelamento da Ata decorrente de registro de preços;
  - 1.4 - Em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial das condições estabelecidas nesta Ata, no Edital e seus anexos;
  - 1.5 - Os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado;
  - 1.6 - Por razões de interesse público, demonstradas e justificadas pela Administração.
2. A comunicação do cancelamento do preço registrado, nos casos previstos acima será feita pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, juntando-se o comprovante aos autos que deram origem ao registro de preços.
3. No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço da detentora, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial dos Municípios, considerando-se cancelado o preço registrado após 01(um) dia da publicação.
4. A ata de Registro de Preços poderá ser cancelada pelas detentoras quando, mediante solicitação por escrito, comprovarem estar impossibilitadas de cumprir as exigências desta Ata de Registro de Preços.

5. A solicitação das detentoras para cancelamento dos preços registrados deverá ser formulada com a antecedência de 30 (trinta) dias, facultada à Administração a aplicação das penalidades previstas na Cláusula VIII, caso não aceitas as razões do pedido.

#### **CLÁUSULA XII - DISPOSIÇÕES FINAIS**

1. Integram esta Ata o Edital de Registro de Preço nº 81/2016 e as propostas das empresas classificadas no certame supranumerado, sendo que as obrigações, responsabilidades, prazos e demais condições contidas em uma e omitidas em outras são consideradas existentes e válidas para todos os fins.

2. Fica eleito o foro da Comarca de Timbó/SC para dirimir quaisquer questões da presente ata.

3. Os casos omissos serão resolvidos de acordo com a Lei Federal nº 8.666/93, alterações e demais normas aplicáveis.

Timbó, ----- de ----- de 2016

**EMPRESA:**

**REPRESENTANTE LEGAL:**

**NOME LEGÍVEL:** \_\_\_\_\_

**ASSINATURA:** \_\_\_\_\_

--

**CARIMBO**