



TERMO DE REFERÊNCIA

1.DA DEFINIÇÃO DO OBJETO

“Registro de Preços para Futura e eventual Aquisição de Material de Expediente e Material Permanente, conforme especificações no anexo I, em atendimento as Demandas do SAAE de Pocrane – MG. (formulario para preenchimento de preço – anexo I do termo de referencia).

2.DA NECESSIDADE

2.1 Tendo em vista que a vigência do Contrato para o Registro de Preços para Futura e eventual Aquisição de Material de Expediente e Material Permanente, conforme especificações no anexo I, em atendimento as Demandas do SAAE de Pocrane – MG

2.1.1 Tendo em vista não se tratar de contratação de Empresa para faturar eventual aquisição de Material Permanente e Material de expediente em atendimento as demandas do Saae de Pocrane-MG de natureza continuada, e que é necessária realização de licitação todo ano, faz-se necessário para atender a demanda junto ao SAAE DE POCRANE - MG, proporcionando assim a continuidade e a ampliação na prestação dos serviços públicos essenciais ao Município de Pocrane - MG.

2.1.4 Quando se fala em quantitativo gasto, ainda não temos como prever uma estimativa exata com gastos em relação à Aquisição de Material de Consumo, pois estamos lidando com o desafio de planejar os gastos com materiais tendo em vista que a necessidade tem aumentado a cada ano devido ao aumento dos serviços prestados pelo SAAE de Pocrane – MG.

2.1.5 Dessa forma necessitamos de uma solução para que possamos possibilitar a continuidade da contratação de Empresa para faturar eventual aquisição de Material Permanente e Material de expediente em atendimento as demandas do Saae de Pocrane-MG , prevendo a necessidade dos serviços que estão aumentando.

3. DOS RISCOS

3.1 Estimativas da quantidade, maior que a necessidade, levando a sobra dos materiais/produtos;

3.2.2 Estimativa da quantidade menor que a necessidade, levando a falta de materiais/produtos, para atender a necessidade da contratação, com conseqüente:

- a) Celebração de aditivos contratuais, que poderiam ter sido evitados;
- b) Novas contratações sem licitação;

3.2.3 Além falta de fornecedores interessados em participar de licitações públicas, na região;

4. SOLUÇÃO ENCONTRADA

4.1 Ainda sobre o quantitativo, verificamos que no ano anterior não foi realizado o Processo Licitatório de Pregão Presencial Registro de Preços, e não poderíamos prever com exatidão a quantidade de gastos estimada, e que no Sistema de Registro de Preços o município não cria expectativa irreal no futuro vendedor, pois sabe ele que o Sistema de Registro de Preços demonstra apenas uma possibilidade de aquisição.

4.1.1 Dessa forma entendemos que deveríamos elaborar a planilha de material de consumo para Expediente e Material Permanente, com a solicitação a abertura de processo licitatório na modalidade Pregão Presencial Registro de Preços, com ampla divulgação do edital de forma que todos os interessados venham participar, e para isso o Edital deve estar disponível no site oficial do SAAE de Pocrane – MG, com facilidade de ser baixado por qualquer licitante interessado no certame.

5. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO.

5.1 A previsão das quantidades a serem licitadas é tarefa extremamente difícil e importante, pois a Administração não pode ser leviana de lançar um edital com previsões aleatórias e irrealis, causando no licitante uma expectativa inatingível.

5.2. Através do Sistema de Registro de Preços, a Administração tende a economizar nas suas aquisições, não precisando providenciar grandes áreas para armazenagem de materiais, e ainda, resolve seu problema quando se torna impossível prever o que comprar e em que quantidade, entre outras vantagens. Além disso, aplica os recursos humanos necessários ao controle dos estoques em outras áreas da Administração do SAAE DE POCRANE.

5.2.1 Por essa perspectiva, a Administração do SAAE, ao invés de prever o quantitativo que costumeiramente prevê, lança um edital com um número de itens superior ao que costuma utilizar e o licitante vencedor, ao assinar a Ata de Registro de Preços, compromete-se a fornecer o item determinado pelo preço acordado e no momento em que for solicitado. Evita-se, até mesmo, a necessidade de se armazenar o material e ainda, facilita o seu pronto uso.

5.2.2 Tal prática não cria expectativa irreal no futuro vendedor, pois sabe ele que o sistema de registro de preços demonstra apenas uma possibilidade de aquisição.

5.2.3. Diante disso, a Administração não se obriga a adquirir toda a quantidade estimada.

6 - OBRIGAÇÕES DA(S) CONTRADA(S)

- Entregar os materiais sempre que solicitado pelo SAAE de Pocrane, no prazo de até 15 dias úteis após o recebimento da Nota de Autorização de Fornecimento.
- No ato da entrega, o período de validade dos produtos não poderá ter transcorrido mais de ¼ da validade total.
- Entregar o material na sede do SAAE de Pocrane/MG, situada na Rua Aimorés, 127, Centro de Pocrane/MG, CEP 36960-000.
- Não serão aceitos produtos que não apresentem as características estabelecidas no presente Termo de Referência, bem como aqueles diferentes da marca ofertada na proposta da empresa vencedora.
- Os produtos deverão ser de boa qualidade sendo os mesmos inspecionados no momento de sua entrega.
- Manter durante a vigência do contrato todas as condições de habilitação exigidas no ato licitatório.
- Deverá apresentar a Nota Fiscal e/ou fatura correspondente apenas ao material efetivamente entregue, conforme previsto no histórico da Nota de Empenho.

7- OBRIGAÇÃO DA CONTRATANTE

- Cumprir com os compromissos financeiros assumidos por ocasião da emissão da Nota(s) de Empenho(s).
- O Regime de Registro de Preços não gera compromisso de aquisição por parte da contratante.
- Designar servidor como executor do Contrato, gerenciador da Ata(s) de Registro de Preços.
- Solicitar os materiais pretendidos observando a quantidade estabelecida na Ata(s).

8 - DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

Os métodos, as rotinas, as etapas, as tecnologias de procedimentos, a frequência e a periodicidade de execução do trabalho são as seguintes:

DA EXECUÇÃO

Para o diretor para a perfeita execução do objeto, a Contratado deverá disponibilizar dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários e requeridos pela Contratante, nos moldes deste termo de referência. prazo de entrega dos produtos é de 15 dias contados da NAF – em remessa única ou parcelado.

Caso não seja possível a entrega na data assinalada, o(a) Contratado(a) deverá comunicar as respectivas com pelo menos 05 dias úteis de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

Os produtos serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no prazo de 05 dias úteis após o fechamento do mês anterior, por servidor(a) público(a) designado pelo acompanhamento e fiscalização do contrato administrativo, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste TR e na proposta.

O recebimento provisório poderá ser efetivado no atesto da nota fiscal pelo(a) servidor(a) público(a) municipal pelo acompanhamento e fiscalização do contrato administrativo.

Os produtos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste TR e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 10 dias úteis, a contar da notificação do(a) contratado(a), às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

Os produtos serão recebidos definitivamente no prazo de 10 dias úteis, pelo(a) servidor(a) público(a) ou comissão, contados do recebimento provisório, após a verificação da efetiva prestação e entrega dos serviços.

O recebimento definitivo poderá ser efetivado no atesto da nota fiscal pelo(a) servidor(a) público(a) ou comissão, após atesto pelo(a) responsável pelo(a) fiscal do contrato administrativo.

Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato administrativo.

9- DO MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO

Do modelo de gestão do contrato administrativo

O contrato administrativo deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº. 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (art. 115 da Lei nº 14.133/2021)

Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato administrativo, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (§ 5º do art. 115 da Lei nº. 14.133/2021).

A execução do contrato administrativo deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(a) fiscal do contrato administrativos, ou pelos respectivos substitutos (art. 117 da Lei nº. 14.133/2021).

O fiscal do contrato administrativo anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato administrativo, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (§1º do art. 117 da Lei nº. 14.133/2021).

O fiscal do contrato administrativo informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (§ 2º do art. 117 da Lei nº. 14.133/2021).

O Contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (art. 118 da Lei nº. 14.133/2021).

O Contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (art. 120 da Lei nº. 14.133/2021).

Somente o(a) Contratado(a) será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato administrativo (art. 121 da Lei nº. 14.133/2021).

A inadimplência do(a) contratado(a) em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato administrativo (§ 1º do art. 121 da Lei nº. 14.133/2021).

As comunicações entre a Administração e o(a) contratado(a) devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim, tal como: e-mail. A Administração poderá convocar representante do(a) licitante para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

O(A) Contratado(a) deverá manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato administrativo (art. 118 da Lei nº 14.133/2021).

A indicação ou a manutenção do preposto do(a) Contratado(a) poderá ser recusada pelo contratante, desde que devidamente justificada, devendo o(a) contratado(a) designar outro para o exercício da atividade, no prazo indicado pelo fiscal.

Após a assinatura do contrato administrativo ou instrumento equivalente, o Contratante poderá convocar o representante do(a) Contratado(a) para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações

contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

10- DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

A avaliação da execução do objeto utilizará a aceite, atestou recebimento, ainda que por e-mail, sem qualquer oposição, da nota fiscal com a descrição dos serviços prestados; O pagamento será em até 15 dias úteis do recebimento da nota fiscal, acompanhado da comprovação de regularidade fiscal, trabalhista e social; O pagamento somente será realizado mediante o efetivo fornecimento e a efetiva prestação dos serviços nas condições estabelecidas, o que poderá ser comprovado por meio de aceite ou atestado na nota fiscal correspondente;

Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação administrativa, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que o(a) Contratado(a) providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o Contratante. O pagamento devido pelo Contratante será efetuado por meio ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo(a) contratante, ou, eventualmente, por outra forma que vier a ser convencionada entre as partes. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

Paga a importância discriminada na nota fiscal, o(a) Contratado(a) dará ao contratante plena, geral e irrevogável quitação dos valores nela discriminados, para nada mais vir a reclamar ou exigir a qualquer título, tempo ou forma.

Todo pagamento que vier a ser considerado contratualmente indevido será objeto de ajuste nos pagamentos futuros, quando devidos, ou cobrados diretamente do(a) Contratado(a).

Deverão ser excluídas do faturamento todas e quaisquer ocorrências que não forem de responsabilidade do contratante, assim como aquelas que não correspondem a bens entregues.

Os documentos comprobatórios dos pagamentos relativos a tributos, encargos ou contribuições de responsabilidade do(a) Contratado(a).

O(A) Contratado(a) deverá entregar os bens acompanhado da correspondente nota fiscal.

A nota fiscal deverá ser emitida pelo(a) Contratado(a) em inteira conformidade com as exigências legais e contratuais, especialmente as de natureza fiscal, com destaque, quando exigíveis, das retenções tributárias ou previdenciárias.

Antes de cada pagamento a(o) Contratado(a) será realizada consulta para verificar a manutenção das regularidades fiscal, social e trabalhista.

Constatando-se a situação de irregularidade do(a) Contratado(a), será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, regularize sua

situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do(a) contratado(a), bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato administrativo, caso o(a) Contratado(a) não regularize sua situação.

Somente por motivo de economicidade ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pelo(a) Prefeito(a) Municipal, não será rescindido o contrato administrativo em execução com a contratada inadimplente.

Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

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

11- DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

O(A) licitante será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação pública (alínea “a” inciso IV do art. 75 da Lei n.º 14.133/2021).

Habilitação jurídica:

Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial respectiva;

Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI;

Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU – ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada – EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documentocomprobatório de seus administradores;

Sociedade empresária estrangeira com atuação permanente no país: Decreto de autorização para funcionamento no Brasil;

Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil de Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº. 5.7564/1971.

Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista:

Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;

Inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede do(a) licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

Prova de regularidade perante a Fazenda Federal; Prova de regularidade perante a Fazenda Estadual; Prova de regularidade perante a Fazenda Municipal;

Prova de regularidade relativo à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia de Tempo de Serviço – FGTS – que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho; Cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição da República de 1988 – CR88;

Declaração de que no ano-calendário de realização da licitação pública ainda não tenha celebrado contratos administrativos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte – EPP;

Se o(a) licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o(a) licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

Caso o(a) licitante seja considerado isento dos tributos estaduais ou distritais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da respectiva legislação de regência.

Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelo(a)(s) licitante(s) e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;

atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de licitação, após provocação do(a) agente de contratação, poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância

dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

Os documentos de habilitação poderá ser:

apresentada em original, por cópia ou por qualquer outro meio expressamente admitido pela Administração;

substituída por registro cadastral emitido pela Administração, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº. 14.133/2021.

12. DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO ADMINISTRATIVA

A estimativa do valor da contratação administrativa será calculada na etapa subsequente deste processo administrativo (art. 23 c/c inciso II do art. 72 da Lei nº. 14.133/2021).

11. DA ADEQUAÇÃO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Dotação:

As despesas decorrentes desta contratação administrativa correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento geral da própria Autarquia.

Pocrane _____ de _____ de 2024

VICTOR LUIS SILVA ABREU

Rua: Aimorés, 127 – Centro
Pocrane/MG - CEP: 36.960-000
(33) 98825-6704



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO
AUTARQUIA MUNICIPAL CRIADA PELA LEI 1.120 DE 22/03/2018
RUA AIMORÉS, 127, CENTRO – POCRANE – MG / CEP 36960-000,
TEL (33)98825-6704 / CNPJ 31.378.010/0001-99

ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA

FORMULÁRIO PARA COTAÇÃO DE PREÇOS

NOME LICITANTE:.....

CNPJ:.....

ENDEREÇO:.....

OBJETO: FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAIS PERMANENTES E DE EXPEDIENTE PARA ATENDER AS DEMANDAS DO SAAE DE POCRANE-MG.

LOTE 1 – MATERIAIS PERMANENTES

ITEM	PRODUTO	QUANT	MARCA	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
01	MESA Especificações: Mesa em L // material MDP // Pés de ferro // 1,30x1,30m	03			
02	MESA Especificações: Mesa escritório // material MDP // Pés de ferro // 120cm	05			
03	GELADEIRA Especificações: Geladeira 1 porta // 300 litros // Frost Free // 127v	04			
04	FOGÃO Especificações: Fogão com 04 bocas // Forno 53,2l // cor branco	02			

Rua: Aimorés, 127 – Centro
Pocrane/MG - CEP: 36.960-000
(33) 98825-6704

05	AR CONDICIONADO Especificações: 12000 btus // Split – Inverter // Branco	04			
06	VENTILADOR Especificações: ventilador 60cm // silencioso // 3 velocidades	04			
07	ARMÁRIO Especificações: altura: 160cm // 2 portas // cor cinza // material MDP	05			
08	BEBEDOURO Especificações: Material Inox // tipo industrial // 50 litros // 2 torneiras	04			
09	PURIFICADOR DE ÁGUA Especificações: Reservatório de 0,8 litros // água gelada e natural // com filtro // refrigeração eletrônica // pressão de 10 a 40 mca	03			
10	IMPRESSORA Especificações: impressora jato de tinta // capacidade de 50 folhas // impressão colorida e preto e branco // compatível com papel A4 // com tanque de tinta // sem scanner	04			
11	IMPRESSORA Especificações: impressora jato de tinta // capacidade de 50 folhas ou mais // impressão colorida e preto e branco // compatível com papel A4 // com tanque de tinta // com scanner	04			
12	COMPUTADOR Especificações: Microcomputador // Core i5 // 8gb de RAM // SSD 240gb // Windows 10 ou superior // Monitor 18,5" // Periféricos inclusos	04			
13	BALCÃO Especificações: Balcão MDF // comprimento: 180cm // 6 compartimentos // pés de ferro ou metal	02			
14	CADEIRA DE ESCRITÓRIO Especificações: cadeira giratória de escritório estofada // cor preta // escosto ajustável // peso suportado até 120kg	05			
15	CADEIRA Especificações: Cadeira fixa palito // estofado de cor azul // peso	10			

	suportado até 120kg				
16	DISPENSER SUPORTE PORTA COPOS Especificações: Suporte porta copos // para copos de 150 a 200ml // montagem na parede	03			
17	DISPENSER SUPORTE DE PAPEL Especificações: Suporte porta papeis toalha // montagem na parede	03			
18	CAIXA TERMICA Especificações: Caixa térmica // capacidade 20 litros // com alça // cor azul	03			
19	NOTEBOOK Especificações: Core I5 // 8gb de RAM // SSD 240gb // Windows 10 ou superior // Monitor 18,5" // Câmera HD de 720p a 30 FPS com microfone único integrado // cor preto	03			
20	NOBREAK Especificações: 600va // 110v // cor preto	03			
21	FILTRO DE LINHA Especificações: 6 tomadas // 110v	05			
22	ESTABILIZADOR Especificações: Monovolt 115v // 4 tomadas // Filtro de linha interno // Botão liga/desliga temporizado // cor preto	05			
23	SMARTPHONE Especificações: 256gb // 8gb de RAM // Android // resolução 1080x2400 // Dual SIM, Tela sensível ao toque, GPS integrado, Processador Octa Core	03			
24	MOUSE Especificações: Mouse optico com fio // cor preto	10			
25	TECLADO DE COMPUTADOR Especificações: teclado ergonomico // USB // cor preto	10			

26	HD EXTERNO Especificações: 1TB // Compatível com sistema operacional Windows // USB 3.0 // Dissipador de calor integrado // cabo USB incluso	03			
27	REFIL DE TINTA IMPRESSORA JATO DE TINTA Especificações: kit de refil de tintas compatível com impressoras jato de tinta // cores: preto, amarela, ciano e magenta	20			

LOTE 2 – MATERIAIS DE EXPEDIENTE

ITEM	PRODUTO	QUANT	MARCA	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
01	CADERNO DE ATA Especificação: Livro Ata Sem Margem, Comprimento xLargura: 30 cm x 20.5 cm, Quantidade de folhas 100	08			
02	CANETA Especificação: Corpo Hexagonal, Ponta média: 1 mm,Largura da linha 0,4mm, Tampa ventilada , AZUL / PRETA/ VERMELHA	200			
03	CLIPS Especificação: Caixa com 100 unidades , clips para papeltamanho 2/0 Galvanizado	20			
04	COLA BRANCA Especificação: cola branca escolar 90g	15			
05	CORRETIVO DE FITA Especificação: Dimensões do produto 8.5 x1 x15 cm, peso 20g	10			
06	ENVELOPE Especificação: Dimensões do produto 8.5 x 1 x 15.1 cm,Peso:20 g Consu	1500			
07	FITA ADESIVA Especificação: Fita adesiva empacotamento, comprimento x largura 48xm x45x mm	30			

08	FITA DUPLA FACE Especificação: Fita dupla face cor branca, tamanho 12 mm x 30 mm	15			
09	GRAMPEADOR Especificação: Grampeador 26/06, dimensões 12,6 x 3,6 x 5,6 cm	06			
10	GRAMPEADOR Especificação: Grampeador 23/10	02			
11	GRAMPO GRAMPEADOR Especificação: Caixa com 5000 unidades , grampos 26/06	10			
12	GRAMPO GRAMPEADOR Especificação: Caixa com 5000 unidades , grampos 23/10	05			
13	LAPIS Especificação: Lapis de cor preto corpo hexagonal preto, grafite HB numero 2	50			
14	MARCA TEXTO Especificação: Pincel marca texto amarelo, ponta chinfrada 1,5mm a 3,5 mm	10			
15	PAPEL A4 Especificação: Formatos: A4 (210 x 297 mm), Especificações Gramatura:75g/m² Folhas/resma: 500	100			
16	AGENDA Especificações: Agenda diária // capa dura // tamanho: 21cm x15cm	03			
17	CARIMBO DE RECEBIDO Especificações: Carimbo com os termos "Recebido em:", data de recebimento e espaço de assinatura // tamanho: 38x14mm	05			
18	CARIMBO PERSONALIZADO Especificações: Carimbo personalizado com a identificação do SAAE Pocrane, CPNJ e endereço.	02			
19	PASTA ABA ELASTICA Especificações:Pasta aba elastica ofício, 40mm, cores variadas	30			
20	PASTA GRAMPO TRILHO Especificações:Pasta grampa trilho, tamanho ofício, cores variadas	50			

21	TONNER PARA IMPRESSORA HP LASERJET P1005 Especificações: Compatível HP laser p1005 // com chip	15			
22	TONNER PARA IMPRESSORA SAMSUNG ML-1610 Especificações: Compatível com Samsung ML-1610// Laser // Preto e branco // com chip	10			
23	TONNER PARA IMPRESSORA HP LASERJET PRO MFP M132nw Especificações: Compatível HP Laserjet Pro MFP M132nw // com chip	30			
24	CAIXA POLIONDA, PLASTICA 350X250X140MM Especificação: Caixa para arquivo poliondas, confeccionada em plástico resistente, medindo aproximadamente 350 x 250 x 140 mm.	20			
25	RÉGUA Especificação: Régua Poliestireno Cristal 30cm	10			
26	TESOURA Especificação: Tesoura doméstica, Lâmina em aço inox 7.Cabo em polipropileno, Tamanho:18mm	05			
27	TINTA PARA CARIMBO Especificação: Tinta para carimbo cor azul , Tamanho: 40 ml	05			
28	ELASTICO SUPER AMARELO Especificação: Elastico para organizar , agrupar , separar os maisdiversos objetos .	10			
29	ALMOFADA PARA CARIMBO NUMERO 3, COR AZUL Especificação: Almofada para carimbo, material caixa plástica, almofada deesponja absorvente revestida em tecido de algodão e feltro, entintada na cor azul, sem álcool, tamanho número 03. Deverá conter na embalagem data de fabricação, data de validade, composição química da tinta, e informação de segurança.	05			
30	EXTRATOR DE GRAMPOS Esecificação: Extrator de grampos tipo espátula, confeccionado em aço inoxidável. Padrão de qualidade igual ou superior Central	05			
31	GRAMPO TRILHO (ROMEU E JULIETA), 80 MM Especificação: Grampo trilho encadernador, em aço, cor niquelado, 8 x	06			

	1,aplicação em fixação de folhas e pastas, caixa com 50 unidades.				
32	PERFURADOR DE PAPEL PARA 30 FOLHAS Especificação: Perfurador de papel, em aço, com capacidade para perfurar até 30 folhas por vez. Estrutura metálica de alta resistência. Distância entre os dois furos: 80mm. Flexionador anatômico em formato de "U" ou que acomode toda a superfície da mão, proporcionando o menor esforço possível para perfurar.	03			
33	PAPEL KRAFT Especificação: Rolo de papel pardo kraft 80g // 60cm por 150m	01			

Validade da Proposta: 60 (sessenta dias)

Valor TOTAL: _____

POCRANE/MG _____ de JULHO de 2024.

Assinatura e carimbo do Responsável

Rua: Aimorés, 127 – Centro
Pocrane/MG - CEP: 36.960-000
(33) 98825-6704