

Ata de Registro de Preço nº. 011/2018
Processo Administrativo n.º 003/2018
Pregão Presencial nº 001/2018
Validade da Ata: 06/02/2019

Aos 07 (sete) dias do mês de fevereiro de 2018, o **Município de Guaraniésia**, Estado de Minas Gerais, pessoa jurídica de direito público, com sede na Praça Rui Barbosa, nº 40 – Centro em Guaraniésia/MG, CEP 37.800-000, inscrito no CNPJ sob o nº 17.900.473/0001-48, neste ato representado pelo Senhor Prefeito, Laércio Cintra Nogueira, Gestão Administrativa 2017/2020, brasileiro, divorciado, servidor público estadual, residente e domiciliado na Rua Barão do Rio Branco, 618, nesta cidade, RG nº MG 2.867.333 e CPF nº. 472.513.876-20, por solicitação das **SECRETARIAS MUNICIPAIS**, representada pela Secretária Municipal de Administração, Sr.^a Cláudia Neto Ribeiro, portadora do RG nº. M.3.502.126 e do CPF nº. 570.065.806-25, nos termos do estabelecido pela Lei nº. 10.520/02, Decretos 1.064/02 e 1.333/06; Lei Complementar nº 123/2006 alterada pela Lei nº 147/2014, com aplicação subsidiária da Lei nº 8.666/93, além das demais disposições legais aplicáveis e do disposto no Edital, a seguir denominado FUNDO, resolve registrar os preços das empresas abaixo identificadas, a seguir denominada simplesmente FORNECEDOR(ES), observadas as disposições do Edital e as cláusulas deste instrumento.

FORNECEDOR: PAPELARIA LUANA LTDA EPP, com sede na Rua Aparecida, nº 138, Centro, Muzambinho/MG, CEP 37890-000, inscrita no CNPJ/CPF-MF sob o nº 19.450.147/0001-01, neste ato representada pela Senhora Eliana Almeida Santos Ventura, residente em Muzambinho/MG, portador da Carteira de Identidade n.º M-3.257.086 SSP/MG e CPF n.º 489.811.506-30.

1. DO OBJETO. A presente Ata tem por objeto o registro de preços para aquisição eventual e futura de material de escritório e artigos de artesanato para atender às Secretarias Municipais pelo período de doze meses, especificados no Termo de Referência do Edital e propostas apresentadas à Licitação.

1.1. Este instrumento não obriga o Fundo a adquirir os produtos nele registrados nas quantidades estimadas, podendo realizar licitação específica para contratação de um ou mais itens, obedecida a legislação pertinente, hipótese em que, em igualdade de condições, o beneficiário do registro terá preferência.

2. DOS PREÇOS. Os quantitativos, marcas, preços e fornecedores registrados encontram-se relacionados no Anexo I desta Ata.

3. DA VIGÊNCIA. A vigência desta Ata será de 12 (doze) meses, contados a partir de **07/02/2018**.

4. DO GERENCIAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS. O gerenciamento deste instrumento caberá à Divisão de Licitação, Compras e Material, para avaliar o mercado constantemente, promover as negociações necessárias ao ajustamento do preço e publicar trimestralmente os preços registrados.

5. DOS RECURSOS FINANCEIROS. Os recursos financeiros necessários à execução deste contrato correrão à conta das dotações:

Ficha	Elemento/Dotação
06 – Manutenção Atividades do Gabinete do Prefeito – Material de Expediente	02.10.01.04.122.0052.2.004 – 3.3.90.30.16
22 – Manutenção das Atividades da Chefia do Executivo – Material de Expediente	02.10.01.04.122.0052.2.201 – 3.3.90.30.16
29 – Manutenção das Atividades da Comunicação Social – Material de Expediente	02.10.01.04.131.0052.2.202 – 3.3.90.30.16
41 – Manutenção das Atividades do Procon – Material de Expediente	02.11.01.04.122.0052.2.006 – 3.3.90.30.16
49 – Manutenção das Atividades Procuradoria e Corregedoria Geral – Material de Expediente	02.11.01.04.122.0052.2.203 – 3.3.90.30.16
75 – Manutenção Atividades Divisão de Gestão de Pessoas – Material de Expediente	02.20.01.04.122.0052.2.206 – 3.3.90.30.16
83 – Manutenção Atividades Divisão Licit. Compras e Material – Material de Expediente	02.20.01.04.122.0052.2.207 – 3.3.90.30.16
99 – Manutenção Convenio Policia Civil – Material de Expediente	02.20.01.06.181.0101.2.012 – 3.3.90.30.16
102 – Manutenção Convenio Policia Militar – Material de Expediente	02.20.01.06.181.0102.2.013 – 3.3.90.30.16
111 – Manutenção Atividades Telecomunicações – Material de Expediente	02.20.01.24.722.0709.2.015 – 3.3.90.30.16
681 – Manutenção Atividades Sec. Planejamento, Orçamento e Informação – Material de Expediente	02.21.01.04.121.0052.2.226 – 3.3.90.30.16
14 – Manutenção Atividades CPD – Centro Proc. Dados – Material de Expediente	02.21.01.04.122.0052.2.128 – 3.3.90.30.16
91 – Manutenção Atividade Divisão Patrimonio, Protocolo e Serv. Gerais – Material de Expediente	02.21.01.04.122.0052.2.208 – 3.3.90.30.16
135 – Manutenção Atividade Contabilidade, Orçamento e Tesouraria – Material de Expediente	02.30.01.04.124.0055.2.027 – 3.3.90.30.16
148 – Manutenção Atividades Divisão de Cadastro, Tributos e Fiscalização – Material de Expediente	02.30.01.04.129.0053.2.025 – 3.3.90.30.16
169 – Manutenção Atividades Administração Secretaria Munic. Obras – Material de Expediente	02.40.01.04.122.0052.2.210 – 3.3.90.30.16
247 – Manutenção Atividades Preservação Ambiental – Material de Expediente	02.50.01.18.541.0615.2.037 – 3.3.90.30.16
257 – Manutenção Atividades Adm. Geral Secretaria Munic. Meio Ambiente – Material de Expediente	02.50.01.18.541.0615.2.214 – 3.3.90.30.16
287 – Manutenção Atividades Adm. Geral Secr. Desenv. Socioeconomico – Material de Expediente	02.51.01.04.122.0052.2.145 – 3.3.90.30.16
650 – Manutenção das Atividades do Telecentro – Material de Expediente	02.60.01.12.122.0052.2.168 – 3.3.90.30.16
415 – Manutenção Atividades Divisão Cultura e Turismo – Material de Expediente	02.70.01.13.392.0471.2.061 – 3.3.90.30.16
468 – Manutenção Atividades da Divisão de Esporte e Lazer – Material de Expediente	02.70.01.27.813.0720.2.220 – 3.3.90.30.16

487 – Manutenção Atividades Adm. Secretaria Munic. De Saude – Material de Expediente	02.90.01.10.122.0052.2.2070 – 3.3.90.30.16
513 – Manutenção Atividades Atenção Basica – Material de Expediente	02.90.02.10.301.0203.2.183 – 3.3.90.30.16
514 – Manutenção Atividades Atenção Basica – Material de Expediente	02.90.02.10.301.0203.2.183 – 3.3.90.30.16
536 – Manutenção Atividades Média e Alta Complexidade – Material de Expediente	02.90.03.10.302.0210.2.186 – 3.3.90.30.16
545 – Manutenção Atividades Farmácia de Minas – Material de Expediente	02.90.04.10.303.0230.2.150 – 3.3.90.30.16
546 – Manutenção Atividades Farmácia de Minas – Material de Expediente	02.90.04.10.303.0230.2.150 – 3.3.90.30.16
555 – Manutenção Atividades Vigilância Sanitária – Material de Expediente	02.90.05.10.304.0245.2.189 – 3.3.90.30.16
556 – Manutenção Atividades Vigilância Sanitária – Material de Expediente	02.90.05.10.304.0245.2.189 – 3.3.90.30.16
571 – Manutenção Atividades Vigilância Epidemiológica –Material de Expediente	02.90.05.10.305.0245.2.188 - 3.3.90.30.16
572 – Manutenção Atividades Vigilância Epidemiológica –Material de Expediente	02.90.05.10.305.0245.2.188 - 3.3.90.30.16
573 – Manutenção Atividades Vigilância Epidemiológica –Material de Expediente	02.90.05.10.305.0245.2.188 – 3.3.90.30.16
587 – Manutenção Atividades Sec. Mun. Desenvolvimento Social – Material de Expediente	02.91.01.08.122.0052.2.086 – 3.3.90.30.16
594 – Manutenção Atividades do Fundo Municipal de Assistência Social – Material de Expediente	02.91.02.08.122.0052.2.088 – 3.3.90.30.16
605 – Manutenção Atividades do CRAS / Assist. Social – Material de Expediente	02.91.02.08.122.0052.2.089 – 3.3.90.30.16
609 – Manutenção Atividades FMAS / IGD – Material de Expediente	02.91.02.08.122.0052.2.136 – 3.3.90.30.16
613 – Manutenção do Centro de Convivência do Idoso – Material de Expediente	02.91.02.08.241.0120.2.071 – 3.3.90.30.16
614 – Manutenção do Centro de Convivência do Idoso – Material de Expediente	02.91.02.08.241.0120.2.071 – 3.3.90.30.16
627 – Proteção Básica Especial / PAIF – Material de Expediente	02.91.02.08.243.0122.2.092 – 3.3.90.30.16
640 – Índice Gestão Descentralizada / SUAS – Material de Expediente	02.91.02.08.244.0125.2.152 – 3.3.90.30.16
644 – Piso Mineiro de Assistência Social – FEAS – Material de Expediente	02.91.02.08.244.0125.2.154 – 3.3.90.30.16
666 – Manutenção das Atividades do Conselho Tutelar – Material de Expediente	02.91.03.08.243.0011.2.177 – 3.3.90.30.16

6. DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO. O Município fará as aquisições mediante a convocação do fornecedor para, através de endereço eletrônico, receber a Autorização de Fornecimento.

6.1. Se o fornecedor recusar-se a receber a Autorização de Fornecimento, poderão ser convocados os demais fornecedores classificados na licitação, respeitados as condições de fornecimento, os preços e os prazos do primeiro classificado, sem prejuízo das sanções cabíveis.

6.2. Para cada Nota Fiscal, será anexado o Certificado de Regularidade Perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), emitido pela Caixa Econômica Federal e a Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e Contribuições Sociais (válidas e regulares).

6.2.1. Deverá também ser anexado a cada Nota Fiscal uma cópia da Autorização de Fornecimento.

6.3. O pagamento será em até 15 (quinze) dias após o efetivo fornecimento, contados a partir da data do protocolo da Nota Fiscal.

6.4. Após o recebimento da Autorização de Fornecimento, o fornecedor terá o prazo máximo de 05 (cinco) dias para proceder a entrega dos produtos, cujos locais e horários de entrega serão estabelecidos na própria autorização.

7. DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO. Atendida a Autorização de Fornecimento mediante a prestação integral dos itens requisitados, serão recebidos na forma prevista no art. 73, inc. II da Lei Federal nº 8.666/93.

7.1. O recebimento provisório ou definitivo do objeto do contrato não exclui a responsabilidade civil do fornecedor bem como das obrigações prescritas no CDC.

7.2. O **recebimento provisório** dar-se-á se satisfeitas às seguintes condições:

- a) os produtos devidamente identificados, de acordo com as especificações e normas Técnicas;
- b) os produtos em conformidade com o estabelecido na Autorização de Fornecimento (AF);
- c) no prazo, local e horário estabelecidos.

7.3. O **recebimento definitivo** dos bens dar-se-á após:

7.3.1. Satisfeitas as exigências prescritas no contrato, a respectiva Nota de Empenho será submetida ao regular processo de liquidação, nos termos do art. 63, incisos e parágrafos da Lei 4.320/64, expedindo a ordem de pagamento ao fornecedor.

7.4. Caso sejam insatisfatórias as condições de recebimento, será lavrado **Termo de Recusa**, no qual serão consignadas as desconformidades, notificando o fornecedor a corrigi-las, quando serão realizadas novamente as verificações antes referidas.

7.4.1. O fornecimento em evidente desconformidade com as especificações exigidas será recusado no ato da entrega, sob total responsabilidade do fornecedor, que deverá providenciar o reparo dentro do prazo previsto.

7.4.2. Caso a correção não ocorra no prazo determinado, estará a contratada incorrendo em atraso e sujeita à aplicação das sanções previstas neste Edital.

8. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES. Constituem obrigações:

8.1. DO MUNICÍPIO:

8.1.1. Permitir o acesso do fornecedor ao local da entrega.

8.1.2. Notificar o fornecedor de qualquer irregularidade encontrada na entrega.

8.1.3. Efetuar os pagamentos devidos nas condições estabelecidas neste instrumento.

8.2. DO FORNECEDOR:

8.2.2.1. Fornecer os produtos de acordo com as especificações exigidas neste Edital e seus anexos, e em consonância com a proposta respectiva, bem como cumprir o prazo da entrega, responsabilizando-se por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento de qualquer cláusula estabelecida no contrato.

8.2.2.2. Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo Fundo, cujas reclamações obrigam a atender prontamente, bem como dar ciência ao Município, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do contrato.

8.2.2.3. Prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade da entrega, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza.

8.2.2.4. Comunicar imediatamente ao Município qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outras julgáveis necessárias para recebimento de correspondência.

8.2.2.5. Indenizar terceiros e/ou o Município, mesmo em caso de ausência ou omissão de fiscalização de sua parte, por quaisquer danos ou prejuízos causados, devendo o fornecedor adotar todas as medidas preventivas, com fiel observância às exigências das autoridades competentes e às disposições legais vigentes;

8.2.2.6. Manter durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital.

8.2.3. Responsabilizar-se por todos os ônus relativos ao fornecimento.

9. DO PAGAMENTO. O Município pagará aos fornecedores o valor unitário registrado por item multiplicado pela quantidade solicitada, que constará da Autorização de Fornecimento e da Nota de Empenho.

9.1. No preço unitário estão incluídos todos os impostos, taxas e encargos sociais, além das obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, e das despesas com transportes, as quais correrão por conta dos fornecedores.

9.2. Para cada entrega, o fornecedor deverá emitir uma única nota fiscal, com CNPJ idêntico ao apresentado para fins de habilitação e conseqüentemente lançado nesta Ata.

9.3. O fornecedor apresentará a Nota Fiscal acompanhada dos originais das **certidões de débito junto ao INSS, FGTS e Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e Contribuições Sociais** (válidas e regulares).

9.4. O pagamento será depositado na conta bancária do fornecedor em até 15 (quinze) dias após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo ou o ateste no verso da Nota Fiscal, contados a partir da data do protocolo da NF.

9.5. Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais ou junto ao cadastro, o Município comunicará ao fornecedor para que regularize a situação.

9.5.1. Na hipótese prevista no subitem 9.5, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, devidamente regularizado.

9.6. O Município se reserva o direito de descontar do pagamento os eventuais débitos, inclusive os relacionados com multas, danos e prejuízos contra terceiros.

9.7. Não serão pagos os produtos entregues em desacordo com especificações que integram esta Ata.

10. DAS ALTERAÇÕES. O preço registrado se manterá fixo e irremovível durante a vigência da ata, ressalvadas as hipóteses contidas no art. 65 da Lei Federal nº. 8.666/93 desde que, devidamente comprovadas mediante planilhamento dos custos e detalhamento dos fatos supervenientes.

10.1. O pedido de alteração de preço deverá vir acompanhado de planilha detalhada referente aos percentuais de variação impactantes nos preços registrados, comprovados através de Notas Fiscais.

11. DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS. A presente Ata ou o registro de fornecedor específico poderá ser cancelado de pleno direito nas seguintes situações:

11.1. PELO MUNICÍPIO:

a) Quando o fornecedor não cumprir as obrigações constantes desta Ata de Registro de Preços;

b) Quando o fornecedor não assinar a Autorização de Fornecimento no prazo estabelecido;

c) Quando o fornecedor der causa à rescisão administrativa do contrato decorrente deste Registro de Preços, nas hipóteses previstas nos incisos de I a XII e XVII do art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93;

d) Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior aos praticados no mercado;

e) Por razões de interesse público, devidamente demonstradas e justificadas pelo Município.

11.2. PELO FORNECEDOR:

a) Mediante solicitação por escrito, antes do pedido de fornecimento, comprovando estar impossibilitado de cumprir as exigências desta Ata de Registro de Preços;

b) Mediante solicitação por escrito, na ocorrência de fato superveniente, que venha a comprometer a perfeita execução das obrigações firmadas nesta Ata, devidamente comprovado.

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

11.3.1. No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço do fornecedor, a comunicação será feita por publicação na imprensa oficial.

11.4. A solicitação do fornecedor para cancelamento dos preços registrados poderá não ser aceita pelo Município, facultando-se a este a aplicação das sanções previstas nesta Ata.

11.5. Havendo o cancelamento do preço registrado, cessarão todas as atividades do fornecedor, relativas a esse fornecimento.

11.6. Ocorrendo rescisão contratual na forma do inciso I, do art. 79, da Lei Federal nº 8.666/93, o Município adotará as medidas ordenadas pelo art. 80, do mesmo diploma legal.

12. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS. Pela inexecução total ou parcial da Ata ou da Autorização de Fornecimento, garantidos a ampla defesa e o contraditório, o fornecedor ficará sujeito às seguintes sanções:

a) advertência, por escrito, informando à contratada sobre o descumprimento de quaisquer obrigações assumidas e a determinação da adoção das necessárias medidas de correção;

b. Multa moratória (art. 86, da Lei 8.666/93),

c. Multa punitiva (inciso II, do art. 87, da Lei nº. 8.666/93) de 20% (vinte por cento) sobre o valor da Autorização de Fornecimento, caso o atraso seja superior a trinta minutos, ou o produto esteja fora das especificações contratadas.

d) Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, nos casos de:

d.1 Apresentar documentação falsa;

d.2 Deixar de apresentar documentação exigida para o certame;

d.3 Convocado dentro do prazo de validade da sua proposta não assinar a Ata de

Registro de Preços;

d.4 Recusar o recebimento da Autorização de Fornecimento;

d.5 Ensejar o retardamento da execução do objeto da licitação, descumprimento dos prazos de entrega ou entrega dos produtos fora das especificações técnicas;

d.6) Não manter a proposta;

d.7) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.

12.1. A recusa injustificada do beneficiário da Ata em assinar a Autorização de Fornecimento, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido no Edital, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida.

12.2. As penas de multa poderão ser aplicadas cumulativamente com as demais sanções previstas neste edital.

12.3. O valor das multas aplicadas deverá ser recolhido pela Contratada, no prazo de 5 (cinco) dias a contar da data da notificação da sanção, sob pena de ser descontado da garantia prestada ou do pagamento eventualmente devido pela Administração.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS. As partes ficam, ainda, adstritas às seguintes disposições:

a) Todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de lavratura de termo aditivo à presente Ata de Registro de Preços.

b) É vedado caucionar ou utilizar a Autorização de Fornecimento decorrente do presente registro para qualquer operação financeira.

13.1. Qualquer órgão ou entidade integrante da Administração Pública poderá utilizar a Ata de registro de Preços durante sua vigência, desde que manifeste interesse e mediante prévia autorização deste Município.

14. DA PUBLICIDADE. A eficácia da presente ata depende de publicação de seu extrato na imprensa oficial.

15. DO FORO. As partes elegem o foro da Comarca de Guaraniésia para dirimir dúvidas ou litígios eventualmente emergentes em decorrência desta Ata.

E por estarem assim ajustadas, as partes assinam a presente Ata.

Guaraniésia, 07 de fevereiro de 2018

Laércio Cintra Nogueira
Prefeito Municipal

Cláudia Neto Ribeiro
Secretária Municipal de Administração

Eliana Almeida Santos Ventura
Papelaria Luana Ltda EPP
Contratado

ANEXO I – DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO - QUANTITATIVOS, MARCA, PREÇOS E FORNECEDOR

(a que se refere à cláusula segunda da Ata de Registro de Preços 011/2018)

Item	Descrição	Unid	Quant.		Marca	Preço Unitário
			Mín.	Máx.		
1.	Agenda , tipo anual, capa de courvin, papel miolo off-set, gramatura 63g/m2, 1 dia por página, exceto sábado e domingo, com calendário, tipo encadernação costurada e colada, medindo, 145x205mm.	Unidade	20	25	Foroni	21,83
2.	Agenda Telefônica - tipo telefônica, revestimento capa dura de papel plastificado, quantidade mínima de folhas 100, gramatura 90g/m2, comprimento 210mm, largura 150mm tipo encadernação espiral plástico, tipo papel miolo off-set, com índice alfabético de A/Z.	Unidade	20	25	Casta	28,00
9.	Barbante - Barbante de algodão colorido, 08 fios, rolo com 300 metros. Cores variadas.	Rolo	350	438	Piratinga	11,73
15.	Bateria 9 V alcalina para microfone recarregável I: 09V, 6LF22, 6LR61, MN 1604.	Unidade	10	13	Elgim	25,30
21.	Caderno - Caderno brochura capa dura, ¼, 96 folhas, fabricado com celulose vegetal, e capa lisa fabricada em papel, 200 x 140 mm.	Unidade	700	875	São Dom	4,90
24.	Caderno - Caderno brochura desenho, ¼, sem pauta, 40 folhas, fabricado com celulose vegetal, e capa comum fabricado em papel, 200 x 148 mm.	Unidade	150	188	São Dom	1,41
33.	Caneta hidrográfica - com ponta de aço inox de 0,5 mm, não recarregável com tinta líquida que não deixe resíduos, para ECG.	Unidade	10	13	Aihao	14,00
34.	Caneta hidrográfica - Caneta hidrográfica com ponta porosa fabricado em feltro com espessura de 1,1 mm, estojo com doze cores diferentes e em conformidade com a NBR 15236.	Estojo	300	375	Compactor	8,49
45.	Clipe - Clipe em aço niquelado nº. 08/0, caixa com 500 g.	Caixa	200	250	Jocar	10,80
48.	Cola colorida - composição em polivinil acetato – PVA, cores variadas, aplicação escolar, lavável, não tóxica, validade mínima de 18 meses. Tubo com aproximadamente 25g.	Unidade	100	125	Frama	4,79
55.	Crachá - Crachá completo, cartão na cor branca e invólucro transparente, presilha removível tipo jacaré, 100 x 70 mm.	Unidade	1000	1250	Dac	0,79



GUARANÉSIA

PREFEITURA DA CIDADE

58.	Envelope de ofício - Envelope de ofício na cor branca, 22,9 x 11,4 cm. Caixa com 1.000 unidades.	Caixa	08	10	Scrity	75,70
62.	Envelope pardo - Envelope fabricado em papel Kraft com gramatura de 80g/m ² , 25 x 18,5 cm. Caixa com 250 unidades.	Caixa	15	19	Scrity	31,49
82.	Fita adesiva - Fita adesiva dupla face, em polipropileno de tamanho 12 mm x 30 m – pacote com 08 rolos.	Pacote	08	10	Adelbras	26,45
84.	Fita adesiva - Fita adesiva transparente fabricada em polipropileno de tamanho 45 mm x 45 m – pacote com 06 rolos.	Pacote	08	10	Adelbras	15,30
87.	Fita para máquina de calcular - Fita de impressão para máquina de calcular, bicolor vermelha e preta, 13 mm x 5 m.	Unidade	08	10	Master	4,30
91.	Formulário contínuo - Formulário contínuo fabricado em papel apergaminhado com 1 via x 80 colunas, gramatura 50g/m ² , na cor branca com largura de 21,3 cm por 27,9 cm de comprimento. Serrilha de 13 x13 mm. Caixa com 3.000 folhas	Caixa	05	06	Datapel	141,30
92.	Fragmentadora - Fragmentadora de papel em tiras, para 06 folhas, com cesto,127 V.	Unidade	08	10	Aurora	190,65
101.	Grampo - Grampo para grampeador fabricado em aço niquelado 23/8 - caixa com 1.000 unidades.	Caixa	15	19	Jocar	8,25
102.	Grampo - Grampo para grampeador fabricado em aço niquelado 26/6 - caixa com 5.000 unidades.	Caixa	150	188	Jocar	8,64
105.	Holerite - Papel holerite, em formulário contínuo, 233 x 5 x 0,5 mm, LAB 04 , com bloqueio – Caixa com 2.000 unidades.	Caixa	10	13	Moore	289,00
108.	Lápis de cor longo , com cores sortidas. Pigmentos, ceras e madeira reflorestada. Pontas resistentes, com selo de segurança do Inmetro. Caixa com 36 unidades.	Caixa	500	625	Multicolor	21,55
115.	Livro de ata - Livro de ata com capa dura, folhas numeradas até 100, sem margem, costurado, formato 210 mm x 300 mm.	Unidade	120	150	PB	11,60
119.	Mídia - Mídia gravável tipo CD com capacidade de armazenamento de dados de 700 MB/80min. Não regravável. Capa de proteção em acrílico.	Unidade	100	125	Maxprint	2,73
120.	Mídia - Mídia gravável tipo CD com capacidade de armazenamento de dados de 700 MB/80min. Regravável. Capa de proteção em acrílico.	Unidade	100	125	Maxprint	4,30
121.	Mídia - Mídia gravável tipo DVD com capacidade de armazenamento de 4,7 GB. Não regravável. Capa de proteção em acrílico.	Unidade	100	125	Maxprint	2,99
122.	Mídia - Mídia gravável tipo DVD com capacidade de armazenamento de 4,7 GB. Regravável. Capa de proteção em acrílico.	Unidade	100	125	Maxprint	5,09



GUARANÉSIA

PREFEITURA DA CIDADE

124.	Papel camurça - Folha de papel camurça medindo 40 cm x 60 cm, embaladas em pacotes plásticos, com etiqueta contendo identificações do fabricante, medidas e composição, cores variadas. Pacote com 25 folhas.	Pacote	65	81	VMP	22,74
125.	Papel carbono – Papel carbono em papel filme, 01 face, cor azul. Caixa com 100 folhas.	Caixa	06	08	CIS	46,57
126.	Papel carbono – Papel carbono em papel filme, 01 face, cor preto. Caixa com 100 folhas.	Caixa	06	08	CIS	45,90
130.	Papel chumbo - Papel Chumbo Liso, produzido em alumínio, 43,5 x59 cm, cor prata. Pacote com 50 folhas.	Pacote	02	03	Cromus	26,95
135.	Papel couché - Papel couché, sem brilho, gramatura 180g, tamanho 210x297. Pacote com 50 folhas.	Pacote	75	94	Off Paper	19,30
138.	Papel dobradura - Papel dobradura (espelho) fabricado em celulose vegetal com gramatura de 63g/m ² , 48 x 66 cm, cores variadas. Pacote com 10 folhas.	Pacote	12	15	VMP	2,90
139.	Papel jornal A4 - Papel jornal fabricado em celulose vegetal, com gramatura de 48g/m ² , -210 x 297 mm. Pacote com 500 folhas.	Pacote	20	25	Tamoio	23,90
142.	Papel linho - Papel linho telado, com acabamento texturizado, 180g. 210x297 cm, cores variadas. Pacote com 50 folhas.	Pacote	20	25	Off Paper	15,90
144.	Papel opaline. Papel opaline 180g, medindo 210x297, cores variadas. Pacote com 50 folhas.	Pacote	02	03	Off Paper	14,30
148.	Papel vegetal - Papel vegetal com gramatura de 60 g/m ² , 210 x 297 mm. Pacote com 10 folhas.	Pacote	06	08	Usa Folien	22,90
149.	Papel vergê - Papel vergê fabricado em celulose vegetal com gramatura de 180g/m ² , 297 mm x 210 mm, cores variadas. Pacote com 50 folhas.	Pacote	120	150	Odd Paper	15,10
159.	Pasta suspensa – Pasta suspensa confeccionada em plástico – peso 0,444 kg, medindo aproximadamente 360 mm largura x 245 mm altura, tipo fixação, com grampo trilho, visor plástico transparente, etiqueta branca e ponteira plástica fixa.	Unidade	100	125	Dello	4,10
160.	Pen Drive - Pen drive para armazenamento de dados com capacidade de 08 GB. Interface USB.	Unidade	50	63	Sandisk	33,45
166.	Pilha D - Pilha alcalina com tensão elétrica de 1,5 V não recarregável de tamanho D (grande). Pacote com 02 unidades cada.	Pacote	24	30	Elgim	23,90
168.	Pilha Recarregável AA - Pilha AA 2100, Pacote com 02 unidades.	Pacote	70	88	Elgim	24,60
171.	Placa de isopor - Placa de isopor (poliestireno expandível) de dimensões 1000 x 500 x 20 mm.	Unidade	10	13	Isofort	6,00



GUARANÉSIA

PREFEITURA DA CIDADE

176.	Porta cartões de visita: para 120 cartões revestido em polipropileno na cor preta, medindo aproximadamente 11,0 x 18,8 X 2,0cm	Unidade	04	05	Plastpark	19,40
177.	Post It - Papel adesivo para recados com dimensões de 38 x 50 mm. Bloco com 100 folhas.	Bloco	20	25	Adelbras	4,50
183.	Suporte para fita adesiva - Suporte plástico para fitas adesivas de 12 mm, 19 ou 25 mm, com lâmina de aço inox, base antiderrapante.	Unidade	12	15	Dello	6,16
185.	Tesoura - Tesoura multiuso, para destros e canhotos com cabo em polipropileno, anatômico, lâmina em aço inox, sem ponta, medindo 120 x 50 x 9 mm.	Unidade	500	625	Jocar	2,25
186.	Tesoura - Tesoura multiuso, para destros e canhotos com cabo em polipropileno, anatômico, lâmina em aço inox, 180 x 50 x 09 mm comprimento.	Unidade	300	375	CIS	6,00
190.	Visor - Visor em plástico cristal com etiqueta branca para pasta suspensa. Pacote com 50 unidades.	Pacote	20	25	Dello	6,00
192.	Pistola de adesivo hot melt - Pistola elétrica para adesivo em bastão, bi-volt, automática, 80 W de potência, gatilho avançado para fluxo contínuo de cola, utilização de refil de 0,9 cm de diâmetro x 25 cm de comprimento.	Unid	10	13	Ramos e Brito	46,60
195.	Pincel n° 16 – pincel redondo, pelo de pônei, virola de alumínio polido, cabo curto	Pacote	30	38	Jocar	3,80