

PROCESSO DE COMPRA Nº 002/2017

INSTITUTO REGER DE EDUCAÇÃO CULTURA E TECNOLOGIA - INSTITUTO REGER, associação sem fins lucrativos, devidamente inscrito no CNPJ sob o nº 21.236.845/0002-31, qualificado como Organização Social pelo Estado de Goiás pelo Decreto nº 8.600/2016, localizado na Rua 86, 815, Quadra: F-21; Lote: 89; Setor Sul, Goiânia/GO, CEP 74083-385, torna público, para conhecimento dos interessados, que fará realizar Processo Seletivo de Menor Preço objetivando a **CONTRATAÇÃO DE FORNECIMENTO NA MODALIDADE: COMPRA PROGRAMADA DE MATERIAL PARA ESCRITÓRIO**, correspondente **CONTRATO DE GESTÃO 001/2017/SED**, tendo sido firmado um convênio com a Secretaria de Desenvolvimento, conforme especificações constantes dos Anexos deste Edital.

1. DO PRAZO, LOCAL, DATA E HORÁRIO:

1.1 O Local da entrega das propostas referenciados no item 1.3 será na sede do **INSTITUTO REGER**, localizado na Rua 86, 815, Quadra: F-21; Lote: 89 ; Setor Sul, Goiânia/GO, CEP 74083-385; ou no endereço eletrônico: **reger.instituto@gmail.com**

1.2. O processo seletivo será realizado do dia **24 de julho de 2017 a 27 de julho de 2017**.

1.3. As propostas serão recebidas até o dia **27 de julho de 2017, das 09:00h às 10:00h**.

1.4. A sessão de conferência da documentação acontecerá no dia **27 de julho de 2017 a partir das 10:00h**, na sede do **INSTITUTO REGER**, localizado na Rua 86, 815, Quadra: F-21; Lote: 89 ; Setor Sul, Goiânia/GO, CEP 74083-385.

1.5. Será aceito o envio da documentação no endereço eletrônico: **reger.instituto@gmail.com** e por meio postal e físico, no endereço previsto no item 1.4.

2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:

2.1. Poderão participar deste Processo Seletivo todos interessados que atenderem a

Ass

todas as exigências e condições deste Edital.

2.2. É vedada neste processo a participação de empresas, na qualidade de proponentes, que:

- a) Sejam Estrangeiras e não funcionem no País.
- b) Estejam com o direito de licitar e contratar com a Administração Pública em suspenso, ou que por esta tenham sido declaradas inidôneas;
- c) Estejam reunidas em consórcio e sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si, qualquer que seja sua forma de constituição;

3. DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS:

3.1. As empresas interessadas em participar deste procedimento de seleção, no dia e horário estabelecidos, deverão apresentar simultaneamente os documentos previstos no item 3.4.

3.2 Caso a documentação seja enviada por correio eletrônico deverá ser da seguinte forma: **Assunto: HABILITAÇÃO E PROPOSTA DE PREÇO - PROCESSO DE COMPRA Nº. 002/2017 – NOME DA EMPRESA E CNPJ**, e ter como anexo os documentos exigidos no item 3.4;

3.2 Caso a documentação seja enviada por meio postal ou físico no endereço previsto no item 1.4., deverá ser composta dos documentos exigidos no item 3.4 em um único Envelope, rotulado externamente com o seguinte informe:

ENVELOPE 01: HABILITAÇÃO E PROPOSTA DE PREÇO
INSTITUTO REGER - PROCESSO DE COMPRA Nº. 002/2017.
PROPONENTE: RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA E CNPJ.

3.4. DA HABILITAÇÃO JURÍDICA E PROPOSTA DE PREÇO:

3.4.1. Referente à habilitação JURÍDICA, serão exigidos os seguintes documentos:

- a) Cédula de Identidade e CPF do representante legal da instituição e de seu procurador (caso seja representado por este);
- b) Última alteração do Contrato ou Estatuto Social, desde que devidamente consolidada, ou Contrato e Estatuto de Constituição acompanhado da última alteração contratual;
- c) Prova de Inscrição Estadual, caso não possua, juntar declaração do representante

AS

legal da empresa de que não é contribuinte Estadual, não é necessário reconhecer firma da assinatura;

d) Inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ;

e) Comprovante de Contribuinte Municipal, caso não possua, juntar declaração do representante legal da empresa de que não é contribuinte Municipal, não é necessário reconhecer firma da assinatura;

g) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, por meio de Certidão Negativa de Débitos em relação a tributos estaduais (ICMS) da sede da proponente e perante o Estado de Goiás;

h) Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Municipal, por meio de Certidão Negativa de Débitos relativos a tributos municipais do município sede da proponente e perante o município de Goiânia/GO;

i) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante Certidão Conjunta de débitos relativos a Tributos Federais e da Dívida Ativa da União, que abranja inclusive a regularidade relativa às contribuições previdenciárias e sociais;

j) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), nos termos da Lei Federal nº 12.440, de 7 de julho de 2011, com validade de 180 (cento e oitenta) dias, contado da data de sua expedição (disponível nos portais eletrônicos da Justiça do Trabalho: Tribunal Superior do Trabalho, Conselho Superior da Justiça do Trabalho e Tribunais Regionais do Trabalho).

l) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio de Certificado de Regularidade Fiscal (CRF) expedida pela Caixa Econômica Federal;

3.4.2. São válidas as certidões positivas com efeitos de negativas.

3.4.3. A PROPOSTA DE PREÇO deve conter todos os itens de acordo com o Termo de Referência - Anexo I, contendo os seus respectivos preços e despesas, de qualquer natureza, incidentes sobre o objeto deste Processo Seletivo;

3.4.4. O prazo de validade da proposta, não inferior a 90 (noventa) dias, a contar da data de apresentação da proposta.

3.4.5. A escolha será pelo critério menor preço.

Ass

4. DO JULGAMENTO DA PROPOSTA:

4.1. Será declarada vencedora do certame a empresa proponente cuja proposta tenha sido aceita e a documentação esteja de acordo com o item 3.4.

4.2. A publicação da vencedora será realizada no website institucional (<https://www.institutoreger.org.br>), 02 (dois) dias úteis após a entrega dos envelopes.

4.3. O **INSTITUTO REGER**, a qualquer tempo que anteceda a celebração do instrumento contratual e a seu exclusivo critério, poderá cancelar o Processo Seletivo, sem que caibam aos participantes quaisquer direitos, vantagens ou indenizações.

5. DO CONTRATO FIRMADO:

5.1. As obrigações decorrentes do presente processo seletivo, serão firmadas através da assinatura de termo de contrato de prestação de serviços, do qual fará parte, independentemente de transcrição, o presente Edital, seus anexos e a proposta do Contratado, no que couber.

5.2. A minuta do contrato poderá ser encaminhada via e-mail.

6. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

6.1. As normas que disciplinam este Processo seletivo serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança jurídica do futuro contrato avençado.

6.2. A empresa participante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados, podendo o **Instituto REGER** inabilitá-la ou desclassificá-la, conforme o caso, sem prejuízo das demais penalidades previstas na legislação pertinente, caso seja constatada a ocorrência de imprecisão ou falsidade das informações e/ou dos documentos apresentados.

6.3. O **Instituto REGER** poderá revogar o presente procedimento de processo seletivo por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, bem como deverá anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, tudo mediante decisão fundamentada.

6.4. Integram o presente Instrumento os seguinte **ANEXO**:

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA:

Goiânia-GO, 24 de julho de 2017.



**ARMENIO DE SOUZA RANGEL
PRESIDENTE
INSTITUTO REGER**

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO: CONTRATAÇÃO DE FORNECIMENTO NA MODALIDADE: COMPRA PROGRAMADA DE MATERIAL PARA ESCRITÓRIO, para atender às necessidades do **INSTITUTO REGER DE EDUCAÇÃO CULTURA E TECNOLOGIA INSTITUTO REGER**, concernente ao objeto do **Chamamento nº 07/2016/SED/GO**, Lote nº 3.

1.1. A empresa Contratada deverá desenvolver os elementos necessários para a adequada prestação do serviço.

2. A empresa fornecedora da solicitação de orçamento deverá considerar a abrangência de todas as eventuais taxas de entrega nos seguintes endereços:

• SEDE - INSTITUTO REGER:

Rua 86, 737 - St. Sul, Goiânia - GO, 74083-385

• ITEGO - Aguinaldo de Campos Netto:

Avenida Eixo Principal, Qd 2, Área 37, S/N - Distrito Mineral Industrial, Catalão - GO, 75709-660

• ITEGO - Centro Cultural Labibe Faiad:

Rua Dona Josefina, 1 - Nossa Senhora de Fátima, Catalão - GO, 75701-300

• ITEGO Governador Onofre Quinan:

Rua VP-4D, Módulos 3 a 6, Quadra 8A, s/n - Daia, Anápolis - GO, 75132-105

3. DA JUSTIFICATIVA E CONTRATAÇÃO:

3.1. O INSTITUTO REGER é responsável pela execução de serviços em educação profissional tecnológica e desenvolvimento tecnológico no Estado de Goiás, condizente aos Municípios constantes do Lote 3, consubstanciadas em atividades de ensino, pesquisa e extensão, ofertadas por meio de cursos e programas de formação inicial continuada ou qualificação profissional tecnológica de graduação e pós-graduação, nas modalidades presencial e a distância, das ações de desenvolvimento

e inovação tecnológica - DIT, por meio de atividades de transferência de tecnologia, prestação de serviços tecnológicos e promoção e fortalecimento de ambientes de inovação, bem como as atividades de apoio auxiliares ao setor produtivo, sendo assim sua função deve ser percebida de forma correta e ampla pela sociedade da região, todo o esforço da administração com bons profissionais, instalações corretas, equipamentos e procedimentos adequados, sendo assim é necessária a aquisição dos itens referidos neste edital, para melhor atender às necessidades da Instituição.

4. DA DESCRIÇÃO DOS ITENS:

4.1. Fornecimento de Material para Escritório no formato de venda programada.

a.	Entrega sistemática mensal
b.	Requisições mensais com previsão de entregas fracionadas
c.	Disponibilização de sistema de requisição

4.2. REQUISITOS DO Material

4.2.1. Para a eficiente execução do material deverá ser de boa qualidade cumprindo bem a sua aplicação com efetiva qualidade:

4.2.2. A empresa fornecedora da solicitação de orçamento deverá considerar a abrangência de todas as eventuais taxas de entrega nos seguintes endereços:

- SEDE - INSTITUTO REGER:
Rua 86, 737 - St. Sul, Goiânia - GO, 74083-385
- ITEGO - Aguinaldo de Campos Netto:
Avenida Eixo Principal, Qd 2, Área 37, S/N - Distrito Mineral Industrial,
Catalão - GO, 75709-660
- ITEGO - Centro Cultural Labibe Faiad:
Rua Dona Josefina, 1 - Nossa Senhora de Fátima, Catalão - GO, 75701-300
- ITEGO Governador Onofre Quinan:

AS

Rua VP-4D, Módulos 3 a 6, Quadra 8A, s/n - Daia, Anápolis - GO, 75132-105

5. DOS VALORES DA PROPOSTA:

5.1. Informar valor mensal para todos os materiais considerando 12 remessas em cada endereço, ou seja, a cada 30 dias de acordo com solicitação, bem como a devida nota parcial até o fim do contrato de compra.

5.2 Informar o valor global, onde serão apreciados os orçamentos e considerada a melhor proposta financeira dentro dos padrões especificados.

5.3. A empresa fornecedora da solicitação de orçamento deverá observar a relação de local das entregas bem como o cronograma, para devida composição de preços.

5.4. Ao final dos 12 meses deverá apresentar saldo de material residual a ser entregue.

6. DA DESCRIÇÃO DO MATERIAL:

Planilha compras material para escritorio	Total Com Reserva
Papel Sulfite A4 Office 210 x 297mm 75g (resma c/ 500fls)	771
Caneta Preta (cx)	86
Caneta Azul (cx)	170
Caneta vermelha (cx)	86
Apagador quadro branco (und)	426
Envelope oficio 114X229 (pct c/ 1000 unid)	86
Envelope oficio pequeno (pct c/ 1000 unid)	86
Chamequinho colorido (pct c/ 100 fls)	256
Borracha branca com (caixa c/ 60 und)	86
Cartolina Escolar 50 x 66cm 150g/m ² branca (und)	851
Cartolina Escolar 50 x 66cm 150g/m ² azul (und)	851

MS

Cartolina Escolar 50 x 66cm 150g/m ² amarelo (und)	851
Cartolina Escolar 50 x 66cm 150g/m ² rosa (und)	851
Cartolina Escolar 50 x 66cm 150g/m ² verde (und)	851
Bloco flip chart 56 gr 50 fls (und)	86
Bloco creative paper 350X130X325mm (und)	86
Arquivo morto polionda 350X130X325mm (pct)	511
Clips 2.0 500gr medio (caixa)	86
Clips 4.0 500gr grande (caixa)	86
Clips 6.0 500gr grande (caixa)	86
Cola bastão 20 gr (und)	256
Cola branca 1 litro (und)	86
Fita adesiva durex 45mm x 5 mm (und)	256
Fita crepe 18 X 50 (und)	170
Fita adesiva durex larga (und)	86
Grampo 26/6 (caixa c/5000 und)	86
Lápis preto n 2(caixa c/ 144 und)	43
Lápis de cor 12 cores grande (und)	170
Livro de atas 100 folhas	86
Livro de registro de matricula 100 folhas	86
marcador para quadro azul (cx c/ 12)	60
Marcador para quadro (preto) (cx c/ 12)	60
Marcador para quadro (vermelho) (cx c/12)	60
Molhador de dedos (pct c/3)	86
Pasta aba plastica branca 50 mm (und)	851
Pasta A - Z (und)	426
Pasta simples com elástico ofício (und)	1.703
Pasta arquivo suspensa (und)	3.407
Post it pct 4 blocos 50 fls (und)	851
Corretivo liquido (und)	170
Envelope pardo A 4 230mm X 115mm (und)	4.259
Pasta elástica 3 mm transparente (und)	1.703
Cordão para crachás azul (cx. c/ 10 unid. 100 mts.)	86
Elástico amarelo (cx c/ 1000 und)	86
Envelope saco branco 176x25 (cx. c/ 100 und)	86
Fitolho para presentes cores variadas com 100 unid.	86
Corretivo tipo caneta (und)	256
Papel contact cristal 45 x 10cm (rolo)	86
Etiqueta ink jetlaser carta rta 25 4x66,7 (caixa com 100fls)	100
Pasta aba elastica 50mm amarelo (und)	86
Pasta aba elastica 50mm azul (und)	86
Pasta aba elastica 50mm branca (und)	86
Pasta aba elastica 50mm preta (und)	86
Pasta aba elastica 50mm vermelho (und)	86

ABS

Papel almaço com pauta (pct 100 und)	86
Pasta grampo papelão azul (und)	1.703
Pasta grampo papelão branca (und)	1.703
Pasta grampo papelão laranja (und)	1.703
Pasta grampo papelão rosa (und)	1.703
Pasta grampo papelão verde (und)	1.703
Pasta para processo de alunos (pct c/ 100und)	86
Pincel marca texto amarelo cx 12x1	86
Polaseal para Plastificação Identidade RG 7.9 x 10.8 cm (cx c/ 100 und)	40
Polaseal Para Plastificação Tamanho A4 220X307 Mm (cx c/ 100 und)	40
Cola branca 90gr (und)	851
Cola E.V.A. 90gr (und)	256
Cola para isopor 90gr (und)	256
Corretivo Liquido Base D'Água 18ml (und)	426
Etiqueta 1 por folha (pct 100 folhas)	86
Etiqueta 14 por folha (pct 100 folhas)	86
Etiqueta 30 por folha (pct 100 folhas)	86
E.V.A liso cores variadas (und)	250
Fita de empacotamento (und)	256
Glitter 3gr cores variadas (und)	851
Papel cartão (pct 50unid)	170
Papel crepon cor variada (rolo)	851
Papel para desenho a4 140 gr 20x1	150
Pasta catalogo (und)	86
Pasta com elastico 18mm (und)	851
Pasta com elastico 30mm (und)	851
Pasta com grampo tamanho oficio (und)	851
Régua 30cm (und)	256
Tinta guache c/ 6 cores (und)	510
Perfurador em aço para 12 folhas furo de 4mm (und)	47
Calculadora de mesa (und)	94
Extrator de grampos (und)	94
Tesoura 21cm (und)	47
Estilete largo (und)	47
Grampeador de mesa médio 26/5 (und)	47
Papel couche 180 gramas 50 fls	512

ASS

7. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO: 12 (doze) meses, a contar da assinatura do contrato.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

- 8.1. A CONTRATADA compromete-se a fornecer os itens nos exatos termos do Edital de Processo Seletivo.
- 8.2. Assume A CONTRATADA os ônus fiscais advindos de pagamentos oriundos deste contrato, bem como a responsabilidade de desdobramentos da fatura, retenção de tributos de sua responsabilidade, distribuição de créditos individuais a seus cooperados, com os quais a CONTRATANTE não tem qualquer vínculo laboral.
- 8.3. Na hipótese de alteração na sistemática estabelecida deverá primeiramente ser submetida à consideração do CONTRATANTE, com respectiva justificativa a quem caberá decidir a orientação a ser adotada.
- 8.4. A CONTRATADA compromete-se a adimplir com toda e qualquer obrigação trabalhista que eventualmente venha a ser reconhecida judicialmente ou administrativamente por qualquer órgão administrativo e/ou fiscalização.
- 8.5. Produzir e submeter a CONTRATANTE, junto com a Nota Fiscal, relatório analítico que contenha o resumo das atividades prestadas.
- 8.6. Informar no corpo da Nota Fiscal as seguintes descrições: número deste Contrato, e as competências a que se refere à prestação dos serviços, sob pena de não ser pago o valor referente à Nota Fiscal, caso não contenha estas informações.
- 8.7. O transporte dos itens adquiridos está a cargo da CONTRATADA.

9. DAS CONSIDERAÇÕES GERAIS:

- 9.1. É de responsabilidade da CONTRATADA todos e quaisquer ônus ou encargos decorrentes das legislações fiscais, trabalhistas e sociais referentes aos seus funcionários.
- 9.2. A CONTRATANTE se reserva o direito de exigir da CONTRATADA, em qualquer época, comprovante dos recolhimentos dos encargos decorrentes

ASJ

pertinentes ao Contrato.

9.3. Todo e qualquer tributo que incida ou venha a incidir sobre a prestação dos serviços objeto deste contrato será arcado pela CONTRATADA.

Goiânia, 24 de julho de 2017.

ARMÊNIO DE SOUZA RANGEL
DIRETOR-PRESIDENTE
INSTITUTO REGER