

ATO DE CONVOCAÇÃO

OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE PARA UAA

PROCESSO N° 078/2018

CARTA SIMPLES N° 057/2018

O CEGECON – Centro de Gestão em Educação Continuada, Organização Social qualificada no Estado de Goiás através do Decreto n° 8.813/2016, que em razão do Contrato de Gestão n°. 002/2017-SED firmado com a Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico, Científico e Tecnológico e de Agricultura, Pecuária e Irrigação de Goiás - SED, e dando prosseguimento ao Processo de serviço n°. 078/2018 em conformidade com o disposto no art. 11, parágrafo único da Resolução Normativa n°. 001/2017, faz saber que intenciona adquirir materiais de expediente, visando atender as necessidades da Unidade de Apoio Administrativo CEGECON, pelo período de 3 meses, conforme Carta Simples n° 057/2018 em anexo.

Informamos que o prazo para apresentação das propostas será até o dia 27/06/2018 e poderão ser entregues através do email contato@cegecon.org.br ou presencialmente na sede do CEGECON.

Goiânia/GO, 20 de junho de 2018.

LUCIO JABLONSKI JUNIOR

Superintendente Administrativo e Financeiro

DE ACORDO COM A PUBLICAÇÃO,

JOSÉ LUIZ GASPARINI

Superintendente Executivo

CARTA SIMPLES N°. 057/2018

O CEGECON – CENTRO DE GESTÃO EM EDUCAÇÃO CONTINUADA, torna público o Processo nº 078/2018, na modalidade Carta Simples, regido pela Resolução Normativa – RN nº 001/2017, de 28 de abril de 2017, aprovado pelo Conselho de Administração do CEGECON, conforme cláusulas e condições a seguir:

1. OBJETO

1.1. Aquisição de materiais de expediente, visando atender as necessidades da Unidade de Apoio Administrativo CEGECON, pelo período de 3 meses, referente ao Contrato de Gestão nº. 002/2017-SED firmado no dia 07/04/2017, publicado no Diário Oficial do Estado no dia 10/04/2017, com o Estado de Goiás, por meio da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico, Científico e Tecnológico e de Agricultura, Pecuária e Irrigação.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. A Contratação celebrada através do Contrato de Gestão nº. 002/2017-SED, objetiva a transferência da administração dos equipamentos públicos integrantes da Rede Pública Estadual de Educação profissional e a operacionalização das ações de educação profissional de Goiás, definidas pela SED, consubstanciadas em atividades de ensino, pesquisas e extensão, ofertadas por meio de cursos e programas de formação inicial continuada ou qualificação profissional, educação profissional técnica de nível médio e educação profissional tecnológica de graduação e pós-graduação, nas modalidades presencial e à distância, das ações de desenvolvimento e inovação tecnológica – DIT, por meio 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 público.

2.2. A aquisição de material de expediente se faz necessária, haja vista a necessidade de materiais de almoxarifado para atender as diversas atividades desenvolvidas pelo Unidade Administrativa do CEGECON.

3. ESPECIFICAÇÃO DOS MATERIAIS DE EXPEDIENTE

Seq.	Grupo	Descrição	Unid	Quantidade
1	Material para expediente	Apagador para quadro branco	Unid	1

2	Material para expediente	Borracha Branca 20mm 20 und	Cx	2
3	Material para expediente	Caderno 1 materia capa dura 96 folhas	Unid	4
4	Material para expediente	Caixa Box Arquivo Morto Polionda Azul	Unid	30
5	Material para expediente	Cd Regravável 10 x 1	Cx	5
6	Material para expediente	Cola Bastão Grande	Pct	1
7	Material para expediente	Corretivo 18ml 10 x 1	Unid	5
8	Material para expediente	Divisória para Fichário	Pct	5
9	Material para expediente	Dvd Rw 4,7 Gb com 50 und	Unid	1
10	Material para expediente	Envelope p/ CD e DVD 126mmx126mm branco com janela 500 und	Cx	1
11	Material para expediente	Envelope pequeno branco de 11,4 x 16,2	Cx	1
12	Material para expediente	Estilete grande	Unid	5
13	Material para expediente	Etiqueta adesiva branca ink-jek laser carta para CD e DVD (pct c/ 50 fls)	Pct	2
14	Material para expediente	Extrator de grampo	Unid	10
15	Material para expediente	Fita adesiva transp de 45 mm	Unid	5
16	Material para expediente	Fita crepe de 12 x 50	Unid	1
17	Material para expediente	Fita dupla-face de 12 x 30	Unid	1
18	Material para expediente	Grampeador para grampo 23/6 ou 8 ou 10 ou 13 ou 15 (grande preto)	Unid	1
19	Material para expediente	Grampo de 26/6	Unid	5
20	Material para expediente	Lápis nº 2 HB	Unid	20
21	Material para expediente	Organizador de mesa vertical 3 divisões	Unid	2

22	Material para expediente	Organizador de mesa horizontal 2 bandejas	Unid	1
23	Material para expediente	Organizador de mesa horizontal 3 bandejas	Unid	1
24	Material para expediente	Papel A4 (resma de 500 fls)	Unid	24
25	Material para expediente	Pasta L Transparente 10 x 1	Unid	5
26	Material para expediente	Pastas Suspensas com 50un	Cx	8
27	Material para expediente	Perfurador grande	Unid	1
28	Material para expediente	Pen Drive 8GB	Unid	3
29	Material para expediente	Post-it amarelo grande	Unid	10
30	Material para expediente	Post-it amarelo pequeno (4 blocos)	Cx	10
31	Material para expediente	Régua de 30 cm	Unid	10
32	Material para expediente	Tesoura Grande Multiuso Corte Fácil	Unid	3

4. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- ✓ Os materiais de expediente deverão ser novos e entregues em perfeitas condições de funcionamento e uso.
- ✓ Se após o recebimento definitivo do produto for encontrado algum defeito, a contratada substituirá o item no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, contados do recebimento do aviso escrito enviado por e-mail ou outro meio hábil.

4.1. A contratada disponibilizará materiais com as mesmas características técnicas contidas neste instrumento, em número suficiente para comportar eventuais substituições, respeitado, todavia, o prazo de 48 (quarenta e oito) horas fixado para substituições.

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- ✓ Efetuar os pagamentos devidos à contratada.
- ✓ Receber os materiais de expediente nos termos, prazos, condições e especificações estabelecidas nesse instrumento.
- ✓ Rejeitar, no todo ou em parte, por intermédio da fiscalização, o fornecimento dos materiais de expediente que estejam em desacordo com o firmado, podendo exigir, a qualquer tempo, a substituição dos que julgar insuficientes ou inadequados.

6. DA REGULARIDADE FISCAL

- 6.1.** Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF);
- 6.2.** Prova de Regularidade Fiscal concernente aos tributos federais e à Dívida Ativa da União, por meio de “Certidão Conjunta emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil – SRFB e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional - PGFN;
- 6.3.** Prova de situação regular para com a Fazenda Estadual do Estado de Goiás, que deverá ser feita por meio de Certidão Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Estadual. Caso a sede da empresa participante esteja localizada em outro Estado da Federação, deverá apresentar também a Certidão Negativa de Débitos de seu Estado;
- 6.4.** Prova de situação regular para com a Fazenda Municipal, que deverá ser feita por meio de Certidão Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Municipal;
- 6.5.** Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS (art. 27, alínea “a”, Lei nº 8.036, de 11/05/90), através da apresentação do CRC - Certificado da Regularidade do FGTS, emitida pela Caixa Econômica Federal;
- 6.6.** Prova de regularidade com a Justiça do Trabalho.

7. PROPOSTA

- 7.1.** Deverá conter o preço e cronograma, ressaltando que para avaliação do cronograma, pede-se o envio de proposta detalhada com especificações e cronograma.
- 7.2.** O valor deverá ser apresentado em moeda corrente nacional.
- 7.3.** Deverá conter o nome da empresa, número do CNPJ, endereço, telefone, e-mail, nome do responsável, C.I/R.G. e CPF.
- 7.4.** Será anulada a proposta contendo preço manifestamente inexequível unitário ou global, devendo-se entender aquele que seja simbólico, irrisório ou de valor zero, incompatível com os preços de mercado.
- 7.5.** O preço deverá constar todos os custos diretos e indiretos, inclusive os resultantes da incidência de quaisquer tributos, contribuições ou obrigações decorrentes da legislação trabalhista, fiscal e previdenciária a que estiver sujeito;
- 7.6.** Havendo discrepância entre o valor total grafado em algarismos e por extenso, prevalecerá o por extenso;
- 7.7.** A validade da proposta deverá ser de no mínimo 60 (sessenta) dias, e no caso de não haver data será considerado o mesmo período.

8. DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1. O CEGECON - Centro de Gestão em Educação Continuada poderá revogar ou anular este processo, a qualquer tempo no todo ou em parte.

8.2. Esta seleção não obriga o CEGECON a formalizar o contrato, podendo a mesma ser anulada ou cancelada pela Superintendência com anuência da Presidência, ouvido o setor responsável pela seleção de fornecedores.

8.3. A apresentação da proposta implica plena e total aceitação das condições deste ato convocatório, ficando automaticamente prejudicada a proposta que expressamente contrarie suas normas.

8.4. Poderá o CEGECON deixar de contratar com a proponente, se tiver conhecimento de fato ou circunstância superveniente que comprometa sua idoneidade financeira, capacidade técnica ou administrativa, sem que a esta caiba o direito de indenização ou reembolso, seja a que título for.

8.5. É facultado ao CEGECON em qualquer fase da contratação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

8.6. Os Proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da contratação.

8.7. Toda a documentação deverá ser encaminhada preferencialmente em papel timbrado, devidamente carimbada, assinada e datada, para o endereço constante no rodapé do presente documento, identificando a Carta Simples a que se refere.

8.8. No caso de não recebimento de propostas ou quando estas forem insuficientes para comparação de mercado, o prazo para recebimento das mesmas será prorrogado por igual período àquele disposto no ato de convocação, por exclusivo critério do CEGECON.

Goiânia, 19 de junho de 2018.

THAINE VILAS BÔAS
GERENTE ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO