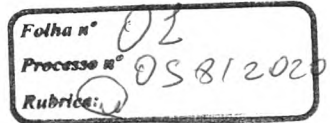




ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL



MEMORANDO Nº 3007/2020-CPL/PMC

Carolina/MA, 30 de julho de 2020.

A Senhora **Secretária Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Urbanismo.**

Assunto: Aquisição de Móveis.

Solicito a Vossa Senhoria que **autorize** os procedimentos necessários para **Aquisição de Móveis** para o **Município de Carolina-MA**, conforme Termo de Referência em anexo.

Respeitosamente,


AMILTON FERREIRA GUIMARÃES
Presidente da Comissão Permanente de Licitação



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA

AQUISIÇÃO DE MÓVEIS

1. OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem como objeto a **Aquisição de Móveis**, pela **Prefeitura Municipal de Carolina**, de acordo com as condições, especificações e quantitativos deste Termo de Referência.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. A solicitação se justifica pela necessidade de atendimento da demanda da seguinte Secretaria, com vistas a garantir o regular desempenho das atividades desenvolvidas pelo Município:

a) **Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Urbanismo-SEMAFIPU;**

3. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

3.1. A presente contratação fundamenta-se nas disposições legais do artigo 24, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/1993:

"Art. 24. É dispensável a licitação:

(...)

II - para outros serviços e compras de valor até 10% (dez por cento) do limite previsto na alínea "a", do inciso II do artigo anterior e para alienações, nos casos previstos nesta Lei, desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço, compra ou alienação de maior vulto que possa ser realizada de uma só vez.

4. ÓRGÃO PARTICIPANTE

a) **Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Urbanismo - SEMAFIPU;**

5. ESPECIFICAÇÕES, UNIDADES, QUANTITATIVOS E VALORES ESTIMADOS

5.1. As especificações, unidades, quantitativos e valores estimados dos materiais de consumo seguem descritas no **ANEXO I-A - PLANILHA ORÇAMENTÁRIA** deste Termo de Referência.

5.2. A quantidade dos materiais indicada neste Termo de Referência é apenas estimativa de consumo e será solicitada de acordo com as necessidades identificada pela **Secretaria Municipal**, enquanto Órgão Participante, podendo ser utilizada no todo ou em parte.

5.3. O licitante deverá ofertar o preço unitário do produto assim como o preço total da sua Proposta levando em consideração o quantitativo total do produto estimado para o período de **12 (doze) meses**.

6. VALOR TOTAL ESTIMADO E FONTES DE RECURSOS

6.1. O valor estimado foi obtido mediante pesquisa de preços, conforme a **ANEXO I-A - PLANILHA ORÇAMENTÁRIA**, em anexo.

6.2. As despesas decorrentes do objeto deste Termo de Referência correrão à conta de recursos consignados no Orçamento Geral da **Prefeitura Municipal de Carolina**, cujos programas de trabalho e a categoria econômica constarão quando da emissão da respectiva **Nota de Empenho**.

7. PRAZO DE ENTREGA

7.1. O prazo de entrega é de até **15 (quinze) dias consecutivos**, contados a partir da data de recebimento da respectiva **Ordem de Fornecimento** expedida pela **Secretaria Municipal**.

7.2. O prazo de entrega poderá ser excepcionalmente prorrogado, desde que demonstrado o interesse público e à critério da Administração, observado o disposto no artigo 57, § 1º, da Lei Federal nº 8.666/1993.



**ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

8. LOCAL DE ENTREGA

8.1. A entrega dos produtos deverá ser efetuada no **almoxarifado** da:

a) **Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Urbanismo-SEMAFIPU;**

a.1) Endereço: **Praça Alípio Carvalho, nº 50, Centro. CEP: 65.980-000 - Carolina/MA.**

9. FORNECIMENTO DO OBJETO E CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE

9.1. Os materiais poderão ser fornecidos parceladamente, de acordo com a necessidade demandada pelo Órgão Participante ficando a BENEFCIÁRIA obrigada durante a vigência da ATA a atender aos pedidos formulados em conformidade com os quantitativos estimados e preços registrados.

9.2. A entrega deverá ocorrer em dia e horário de expediente da **Prefeitura Municipal de Carolina**, de **segunda-feira a sexta-feira**, das **08h às 12h** e das **14h às 18h**; podendo ocorrer excepcionalmente aos sábados, domingos e feriados.

9.3. A BENEFCIÁRIA, quando CONTRATADA deverá comunicar ao Gestor do Contrato a data de entrega dos produtos com no mínimo **24h (vinte e quatro horas)** de antecedência, durante o período correspondente ao prazo de execução de até **15 (quinze) dias consecutivos**.

9.4. No ato de entrega dos materiais deverá ser apresentada a **Nota Fiscal/Fatura** e cópia da respectiva **Ordem de Fornecimento**.

9.5. O armazenamento e o transporte dos produtos deverão atender às especificações técnicas (temperatura, calor, umidade, luz) determinadas pela legislação e estar acondicionados em embalagens de fábrica, compatíveis e lacradas pelo próprio fabricante.

9.6. É de inteira responsabilidade do Fornecedor no momento da entrega, o descarregamento dos materiais no local determinado pela Administração.

9.7. A simples entrega do objeto, não implica na sua aceitação definitiva, o que ocorrerá após a vistoria e comprovação da conformidade pelo Órgão Participante.

9.8. O produto adquirido deverá ser entregue em embalagens habituais de venda, adequadas à sua conservação, com todos os itens necessários à sua utilização ou funcionamento e sem nenhum tipo de violação ou danificação, onde conste a identificação do conteúdo, a quantidade e validade do fabricante, sem prejuízo dos demais elementos determinados pela legislação.

9.9. Não serão aceitos materiais que apresentem avarias de qualquer natureza, vícios de qualidade ou quantidade decorrentes de fabricação ou de transporte inadequado.

9.10. Não serão aceitos materiais diferentes das especificações estabelecidas neste Termo de Referência e na Proposta de Preços da BENEFCIÁRIA.

9.11. Por ocasião do fornecimento, os materiais deverão ser entregues de acordo como solicitado pelo Órgão Participante e atender às exigências no que diz respeito a prazos de entrega e de controle de qualidade, atentando-se, principalmente para as prescrições contidas no artigo 39, inciso VIII da Lei Federal no 8.078/1990 – Código de Defesa do Consumidor e nos seus demais dispostos.

10. RECEBIMENTO DO OBJETO

10.1. O recebimento dos produtos será efetuado por servidor do quadro de técnicos da **Secretaria Municipal**, sob a coordenação do **Gestor do Contrato**, aplicando-se subsidiariamente o artigo 15, § 8º, da Lei Federal nº 8.666/1993.

10.2. A simples entrega do material não implica na sua aceitação definitiva, o que ocorrerá somente após a vistoria e comprovação de conformidade, observados os seguintes procedimentos:

a) **Recebimento Provisório:** os materiais serão recebidos provisoriamente pelo Gestor do Contrato no ato da entrega, mediante Recibo, para efeito de posterior verificação quanto à quantidade, qualidade e conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência, na Proposta de Preços da BENEFCIÁRIA e na respectiva Ordem de Fornecimento, bem como atendimento das obrigações estipuladas na Ata de Registro de Preços;



**ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

b) Recebimento Definitivo: os materiais serão recebidos definitivamente após a verificação pelo Gestor do Contrato quanto à quantidade, qualidade e conformidade do produto, bem como o cumprimento do prazo de entrega, mediante Ateste, que deverá ser expedido no prazo de até **5 (cinco) dias úteis**, contado da data do Recibo que formalizar o Recebimento Provisório.

10.3. A Administração rejeitará, no todo ou em parte, o material fornecido em desacordo com as condições estabelecidas na Ordem de Fornecimento, ficando a BENEFCIÁRIA, então CONTRATADA, sujeita à substituição do objeto rejeitado, conforme **item 12** deste Termo de Referência.

10.4. O recebimento provisório transfere para o Órgão Participante a responsabilidade civil pela guarda do bem.

10.5. O aceite/aprovação do produto pela Administração não exclui a responsabilidade civil da BENEFCIÁRIA, então CONTRATADA, especialmente quanto a vícios de quantidade ou qualidade do produto ou disparidades com as especificações estabelecidas no Edital, verificadas, posteriormente, garantindo-se à **Prefeitura Municipal de Carolina** as faculdades previstas no artigo 18 da Lei Federal nº 8.078/1990 – *Código de Defesa do Consumidor*.

10.6. O recebimento definitivo não isenta a empresa de responsabilidades futuras quanto à qualidade dos produtos entregues, sendo que a data de sua assinatura inicia a contagem dos prazos de garantia e de pagamento.

11. SUBSTITUIÇÃO DE OBJETO REPROVADO

11.1. A BENEFCIÁRIA, então CONTRATADA, deverá substituir, no todo ou em parte, às suas expensas, os produtos:

a) Reprovados no recebimento provisório, quando o objeto fornecido estiver em desacordo com as especificações contidas neste Termo de Referência, na Proposta de Preços da BENEFCIÁRIA e na respectiva Ordem de Fornecimento;

b) Os produtos deverão ser entregues com a observância da seguinte regra: prazo equivalente a no mínimo 75% (setenta e cinco por cento) de sua validade a contar da data de fabricação. EXEMPLO: Se o produto possui validade de 24 meses contados da data de fabricação, quando da entrega deverá possuir, no mínimo 18 meses.

c) Que apresentem vício redibitório que os torne impróprios ou inadequados ao uso a que se destinam, dentro do prazo de validade.

11.2. Em caso de recusa do produto será lavrado o Termo de Recusa, no qual se consignarão as desconformidades, devendo o produto ser substituído pela CONTRATADA no prazo de até **5 (cinco) dias consecutivos**, contados a partir do recebimento da **Notificação**.

11.2.1. Caso a substituição do produto recusado não ocorra no prazo determinado será considerada inexecução contratual e CONTRATADA estará sujeita à aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência, inclusive multa de mora.

11.3. A CONTRATADA deverá arcar com todos os custos decorrentes da substituição, inclusive as despesas de remoção e do transporte.

11.4. O vício redibitório poderá ser identificado após o recebimento definitivo.

12. PRAZO DE GARANTIA DE FABRICAÇÃO

12.1. O prazo de garantia dos materiais de consumo não poderá ser inferior a **90 (noventa) dias consecutivos**, contados a partir da data de assinatura do ateste que formalizar o **recebimento definitivo**.

12.1.1. Caso o prazo de garantia oferecido pelo fabricante seja superior ao mínimo estabelecido no item anterior, prevalecerá aquele de maior extensão.

13. GARANTIA DOS MATERIAIS DE CONSUMO



**ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

13.1. As garantias de fabricação dos materiais de consumo devem compreender a manutenção dos produtos fornecidos em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus adicional para a **Prefeitura Municipal de Carolina** e impõe a substituição do material de consumo.

13.2. A CONTRATADA responderá solidariamente com os fornecedores dos materiais (fabricante, produtor ou importador) pelos vícios de qualidade e/ou quantidade que tornem os materiais de consumo irrecuperáveis, impróprios ou inadequados à utilização a que se destinam, aplicando-se subsidiariamente o artigo 12, da Lei Federal nº 8.078/1990 – Código de Defesa do Consumidor.

13.3. A garantia não será prestada nos casos excepcionais em que ficar comprovado e devidamente atestado pela **Prefeitura Municipal de Carolina** que a impropriedade no produto decorreu de armazenamento inadequado no Órgão Participante, mau uso, quebra por esforço mecânico, caso fortuito, força maior ou qualquer outra causa que não seja originada por defeito de fabricação ou que BENEFICIÁRIA não seja direta ou indiretamente responsável.

14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

14.1. Dentre outras atribuições decorrentes da celebração da contratação para fornecimento de materiais, BENEFICIÁRIA, então CONTRATADA, obriga-se a:

a) Fornecer os materiais de consumo no prazo de até **15 (quinze) dias consecutivos**, contados a partir do recebimento da respectiva **Ordem de Fornecimento**, conforme especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência e em sua Proposta de Preços, observadas as respectivas quantidades, qualidade e preços;

b) Entregar os produtos no **almoxarifado da Secretaria Municipal**, situada em **Carolina**, conforme identificação na ordem de fornecimento.

c) Substituir os produtos reprovados no recebimento provisório, em desacordo com o percentual de 75% (setenta e cinco por cento), estabelecido ou que apresentem vício redibitório que os torne impróprios ou inadequados ao uso a que se destinam, no todo ou em parte, às suas expensas, observado o prazo de até **5 (cinco) dias consecutivos**, contado a partir do recebimento do respectivo Termo de Recusa;

d) Observar o prazo de garantia mínimo de **90 (noventa) dias consecutivos**, contados a partir da assinatura do ateste que formalizar o **recebimento definitivo**;

e) Providenciar a seguinte documentação para fins de instrução do processo de pagamento, devidamente atualizados:

e.1) Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais, Dívida Ativa da União;

e.2) Certidão Negativa de Débitos Fiscais, junto à Fazenda Estadual;

e.3) Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa, junto à Fazenda Estadual;

e.4) Certidão Negativa de Débitos Fiscais, junto à Fazenda Municipal;

e.5) Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa, junto à Fazenda Municipal;

e.6) Certificado de Regularidade do FGTS-CRF;

e.7) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas-CNDT.

f) Responsabilizar-se solidariamente com os fornecedores dos materiais de consumo (fabricante, produtor ou importador) pelos vícios de qualidade e/ou quantidade que os torne irrecuperáveis, impróprios ou inadequados à utilização a que se destinam;

g) Não transferir a terceiros, no todo ou em parte, o objeto da contratação;

h) Designar preposto e apresentar relação com endereços físico e eletrônico (e-mail), telefones, fac-símiles, nomes dos responsáveis, para fins de contato para os chamados de manutenções corretivas;

i) Identificar seu pessoal nos atendimentos de entrega dos produtos;



**ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

- j)** Comunicar imediatamente qualquer alteração no seu estatuto social, razão social, CNPJ, dados bancários, endereço, telefone, fax e outros dados que forem importantes;
- k)** Responsabilizar-se pela qualidade dos materiais de consumo fornecidos, sob pena de responder pelos danos causados à Administração ou a terceiros;
- l)** Arcar com as despesas de embalagem, frete, despesas com transporte, carga e descarga, encargos, tributos, seguros, contribuições e obrigações sociais, trabalhistas e previdenciárias e quaisquer outras despesas decorrentes do fornecimento;
- m)** Respeitar e fazer com que seu pessoal respeite as normas de segurança da repartição pública onde serão entregues os materiais de consumo;
- n)** Respeitar e fazer com que seu pessoal respeite as normas de segurança, higiene e medicina do trabalho;
- o)** Responder pela supervisão, direção técnica e administrativa e mão-de-obra necessárias à execução do fornecimento, como única e exclusiva empregadora;
- p)** Responsabilizar-se por quaisquer acidentes sofridos pelos empregados, quando em serviço, por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem;
- q)** Responsabilizar-se pelos danos causados direta ou indiretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo quando do fornecimento dos produtos, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Administração;

15. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

15.1. O MUNICÍPIO DE CAROLINA, pessoa jurídica de direito público interno, por intermédio do Órgão Participante, **Secretaria Municipal**, obriga-se a:

- a)** Emitir as Notas de Empenho e respectivas Ordens de Fornecimento quando de eventuais e futuras contratações;
- b)** Acompanhar e fiscalizar o fornecimento dos materiais de consumo por intermédio do Gestor do Contrato;
- c)** Receber os produtos em conformidade com as especificações, quantidade, qualidade, prazos e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência e na Proposta de Preços da BENEFICIÁRIA;
- d)** Atestar os documentos fiscais pertinentes, quando comprovada a entrega dos produtos;
- e)** Notificar a BENEFICIÁRIA, então CONTRATADA, para a substituição de materiais reprovados no recebimento provisório, conforme Termo de Recusa;
- f)** Notificar a BENEFICIÁRIA, então CONTRATADA, para a substituição de materiais que apresentarem vícios redibitórios após a assinatura do ateste que formalizar o recebimento definitivo, conforme Termo de Recusa;
- g)** Efetuar os pagamentos à BENEFICIÁRIA de acordo com a forma e prazo estabelecidos, observando as normas administrativas e financeiras em vigor;
- h)** Comunicar à BENEFICIÁRIA toda e qualquer ocorrência relacionada com o fornecimento dos materiais de consumo;
- i)** Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da BENEFICIÁRIA;
- j)** Propor a aplicação das sanções administrativas e demais cominações legais pelo descumprimento das obrigações assumidas pela BENEFICIÁRIA;
- k)** Fiscalizar para que, durante a validade do Contrato, sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

16. PAGAMENTO



**ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

16.1. O pagamento será efetuado em até **30 (trinta) dias consecutivos**, contados a partir da data de assinatura do ateste que formalizar o **recebimento definitivo** dos produtos, desde que não haja fator impeditivo provocado pela CONTRATADA, mediante apresentação de **Nota Fiscal/Fatura**, acompanhada dos seguintes documentos:

- a) Cópia da respectiva Ordem de Fornecimento;
- b) Cópia da Nota de Empenho;
- c) Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais, Dívida Ativa da União;
- d) Certidão Negativa de Débitos Fiscais, junto à Fazenda Estadual;
- e) Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa, junto à Fazenda Estadual;
- f) Certidão Negativa de Débitos Fiscais, junto à Fazenda Municipal;
- g) Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa, junto à Fazenda Municipal;
- h) Certificado de Regularidade do FGTS-CRF;
- i) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas-CNDT.

16.2. A nota fiscal/fatura será conferida e atestada pelo Gestor do Contrato responsável pelo recebimento dos produtos, que também deverá conferir toda a documentação constante no **item 17.1**.

16.3. O pagamento será creditado em nome da BENEFICIÁRIA, então CONTRATADA, mediante ordem bancária em conta corrente por ela indicada.

16.4. Na ocorrência de rejeição da Nota Fiscal, motivada por erro ou incorreções, o prazo para pagamento passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação.

16.5. Em caso de ausência ou irregularidade nas Certidões de Regularidade Fiscal e Trabalhista, o prazo de pagamento será contado a partir da sua apresentação, devidamente regularizadas.

16.6. A Administração se reserva ao direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, o objeto não estiver de acordo com as especificações apresentadas e aceitas.

16.7. A Administração poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela BENEFICIÁRIA.

16.8. Caso o pagamento seja efetuado em data além do prazo estabelecido e desde que não tenha sido ocasionado direta ou indiretamente pela BENEFICIÁRIA e este tenha cumprido integralmente as obrigações contratuais, a **Prefeitura Municipal de Carolina** fica sujeita ao pagamento do valor devido atualizado, até a data de sua liquidação, conforme cláusula específica do contrato administrativo.

17. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1. O descumprimento, total ou parcial, de qualquer das obrigações ora estabelecidas, sujeitará a CONTRATADA às sanções previstas na Lei Federal nº 10.520/2002, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei Federal nº 8.666/1993.

17.2. Aplicando-se o disposto no artigo 86, da Lei Federal nº 8.666/1993, o atraso injustificado na entrega ou substituição dos materiais de consumo sujeitará a CONTRATADA às seguintes multas de mora:

- a) Multa moratória diária de **0,06% (seis centésimos por cento)** incidente sobre o valor total dos produtos entregues com atraso, até o limite de **10% (dez por cento)**;
- b) Multa moratória diária de **0,06% (seis centésimos por cento)** incidente sobre o valor total dos produtos reprovados no recebimento provisório ou que apresentem defeito de fabricação ou impropriedades, até o limite de **10% (dez por cento)**.

17.3. Diante da inexecução total ou parcial do Contrato, além das multas aludidas no item anterior, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à BENEFICIÁRIA as seguintes sanções:

- a) **Advertência**;
- b) **Multa de 10% (dez por cento)** sobre o valor total deste Contrato;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO I-A-PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

AQUISIÇÃO DE MÓVEIS

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
01	Armário de aço com duas portas de abrir, com maçaneta e fechadura, 04 prateleiras internas reguláveis, medindo aproximadamente 1,98m x 0,45 x 0,90m.	UNID	3		
02	Armário de parede para cozinha com 03 portas, de aço, cor branca. Dimensões (A x L x P): 0,55 X 1,05 X 0,28cm	UNID	2		
03	Arquivo de aço com 04 gavetas; medindo 1,40 x 153cm x p48 co na cor cinza. Tipo fechamento com fechaduras, características adicionais chave w3. com suportes para pastas suspensas, deslizante, guia para pastas.	UNID	5		
04	Cadeira comum, material plástico, cor branca, características adicionais empilhável, tipo com braço. Tratada com resina anti uv. Carga de 140 kg, conforme norma ABNT nbr 14776:2013. (certificação inmetro)	UNID	20		
05	Cadeira fixa 04 pés, estofado preto, revestida em tecido sobre espuma de 03 cm de espessura, estrutura tubo, assento 390x390, encosto 209 x 360.	UNID	5		
06	Cadeira longarina em polipropileno (PP) de alta resistência, com furação para ventilação corporal do usuário e com design anatômico, fixa, com 3 lugares.	UNID	5		
07	Cadeira para escritório, giratória, material estrutura tubo aço, material revestimento assento e encosto camurça, material encosto e assento espuma laminada, tratamento superficial estrutura niquelado, tipo base giratório, tipo 3, tipo encosto alto, apoio braço com braço.	UNID	5		
08	Cadeira para escritório, giratória, material estrutura tubo aço, material revestimento assento e encosto camurça, material encosto e assento espuma laminada, tratamento superficial estrutura niquelado, tipo base giratório, tipo encosto alto, apoio braço sem braços, regulagem vertical com regulagem, cor azul.	UNID	5		



**ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

09	Estante metálica, material aço, altura 1,50, largura 0,75, profundidade 0,40, tipo prateleiras reguláveis, quantidade de prateleiras 06, tratamento superficial anticorrosivo, acabamento superficial pintura esmaltada, cor cinza.	UNID	1		
10	Mesa escritório, material. Tampo aglomerados 30 mm, revestimento: melaminico (formica), material estrutura: aço carbono, revestimento estrutura: pintura epóxi, dimensão: 1,65 x 0,70 x 0,75, modelo: com 6 gavetas, tipo trilhos.	UNID	5		
11	Mesa escritório, material: aglomerado, revestimento: melaminico (formica).	UNID	5		
12	Mesa material plástico. Alt.75cm, larg. 70cm, prof. 70cm	UNID	5		
13	Mesa para escritório em I, com 03 gavetas, com fechadura, medindo 1,67 x 0,70m.	UNID	2		
14	Poltrona, assento e encosto madeira compensada e espuma, assento revestido com tecido. Tipo giratória com braços. Espuma do estofamento 50mm.	UNID	2		