

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA UNIFICADO

OBJETO: SELEÇÃO DE MELHOR PROPOSTA PARA FUTURA AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE, PERMANENTE E OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO, DESTINADOS AO ATENDIMENTO DIÁRIO DA DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS (SECRETARIAS) DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ERERÉ, EM CONFORMIDADE COM AS QUANTIDADES CONSTANTES DO ANEXO I DO EDITAL.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEMANDANTES: SECRETARIA DE SAÚDE (**SESA**); SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E DESPORTO (**SEMED**); SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO URBANO (**SEINFRA**); SECRETARIA DO TRABALHO, DESENVOLVIMENTO SOCIAL E ECONÔMICO (**SEDESE**); SECRETARIA DE AGRICULTURA, RECURSOS HÍDRICOS E MEIO AMBIENTE (**SEAGRI**).

TIPO DE LICITAÇÃO: Menor preço por LOTE;

FORNECIMENTO: por demanda;

ÓRGÃO: unidade de atuação integrante da estrutura da Administração Pública;

ENTIDADE: unidade de atuação dotada de personalidade jurídica;

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: administração direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, inclusive as entidades com personalidade jurídica de direito privado sob controle do poder público e as fundações por ele instituídas ou mantidas;

ADMINISTRAÇÃO: órgão ou entidade por meio do qual a Administração Pública atua;

AGENTE PÚBLICO: indivíduo que, em virtude de eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, exerce mandato, cargo, emprego ou função em pessoa jurídica integrante da Administração Pública;

AUTORIDADE: agente público dotado de poder de decisão;

CONTRATANTE: pessoa jurídica integrante da Administração Pública responsável pela contratação;

CONTRATADO: pessoa física ou jurídica, ou consórcio de pessoas jurídicas, signatária de contrato com a Administração;

LICITANTE: pessoa física ou jurídica, ou consórcio de pessoas jurídicas, que participa ou manifesta a intenção de participar de processo licitatório, sendo-lhe equiparável, para os fins desta Lei, o fornecedor ou o prestador de serviço que, em atendimento à solicitação da Administração, oferece proposta;

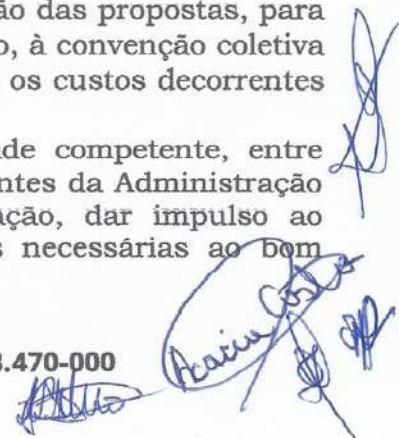
SERVIÇO: atividade ou conjunto de atividades destinadas a obter determinada utilidade, intelectual ou material, de interesse da Administração;

COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO: conjunto de agentes públicos indicados pela Administração, em caráter permanente ou especial, com a função de receber, examinar e julgar documentos relativos às licitações e aos procedimentos auxiliares;

SÍTIO ELETRÔNICO: sítio da internet, certificado digitalmente por autoridade certificadora, no qual o ente federativo divulga de forma centralizada as informações e os serviços de governo digital dos seus órgãos e entidades;

REPACTUAÇÃO: forma de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro de contrato utilizada para serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou predominância de mão de obra, por meio da análise da variação dos custos contratuais, devendo estar prevista no edital com data vinculada à apresentação das propostas, para os custos decorrentes do mercado, e com data vinculada ao acordo, à convenção coletiva ou ao dissídio coletivo ao qual o orçamento esteja vinculado, para os custos decorrentes da mão de obra;

AGENTE DE CONTRATAÇÃO: pessoa designada pela autoridade competente, entre servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração Pública, para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.



ÓRGÃO PROVEDOR DO SISTEMA: Bolsa de Licitações e Leilões, entidade conveniada com a prefeitura municipal de Ereré mediante Termo de Apoio Técnico-Operacional em vigor, <https://blcompras.com/Home/PublicAccess> "Acesso Identificado no link - acesso público.

A.R.P.: Ata de Registro de Preços.

PME: Prefeitura Municipal de Ereré.

D.O.M.: Diário Oficial dos Municípios.

ORIGEM, MODALIDADE, CRITÉRIO DE JULGAMENTO E DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

O presente termo de referência é oriundo do Documento de Formalização de demanda DFD-2024.10.18-0049 / DFD-2024.10.18-0002 / DFD-2024.10.18-0026 / DFD-2024.10.18-0069 / DFD-2025.03.21-0001 / DFD-2025.03.21-0002, conforme especificação do item abaixo discriminado.

Deverá ser adotada a modalidade licitatória **PREGÃO** na forma **ELETRÔNICA PARA SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**, tendo com critério de julgamento: **MENOR PREÇO**, tudo com fundamento da Lei Federal nº 14.333/2021 de 01 de abril de 2021, da Lei nº 8.078, de 11/09/1990 – Código de Defesa do Consumidor, Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, Lei Complementar nº 147 de 07 de Agosto de 2014, Lei Complementar nº 155/2016, de 27 de outubro de 2016, Lei Federal 12.440 de 07 de julho de 2011 que altera o título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, e demais normas pertinentes.

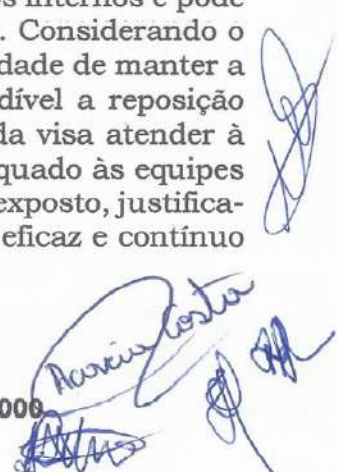
JUSTIFICATIVA

O Município de Ereré - CE necessita fazer a aquisição de material de expediente e didáticos, para suprir a necessidade das diversas secretarias municipais, visto que estes materiais são essenciais à continuidade e manutenção dos serviços realizados em diversas unidades, evitando aquisição de grandes estoques e efetuando a compra apenas de materiais com maiores demandas. Sendo indispensável à aquisição de todos os materiais para a execução das atividades administrativas dos diversos setores, sem os quais não é possível a acomodação e atendimento adequado dos servidores. E cada secretaria justifica-se a necessidade:

SECRETARIA DE SAÚDE - SMS

A Secretaria Municipal de Saúde de Ereré necessita da aquisição de material de expediente com o objetivo de garantir o pleno funcionamento administrativo de suas unidades e setores. Tais materiais são indispensáveis para o desenvolvimento das atividades diárias, como o preenchimento de prontuários, elaboração de relatórios, organização de documentos, controle de atendimentos, entre outras ações inerentes ao serviço público de saúde. A demanda por materiais como papel, canetas, pastas, grampeadores, toners, carimbos e outros itens de escritório é constante e fundamental para assegurar a continuidade dos serviços administrativos e, conseqüentemente, o bom atendimento à população. A falta desses insumos compromete a eficiência dos processos internos e pode impactar diretamente na qualidade da prestação dos serviços de saúde. Considerando o volume de atendimentos realizados pela Secretaria de Saúde e a necessidade de manter a organização e o registro adequado das atividades, torna-se imprescindível a reposição periódica do material de expediente. Portanto, a aquisição ora solicitada visa atender à demanda das unidades de saúde do município, garantindo suporte adequado às equipes e promovendo melhores condições de trabalho aos servidores. Diante do exposto, justifica-se a presente solicitação como medida essencial para o funcionamento eficaz e contínuo das ações e serviços de saúde prestados à população de Ereré.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E DESPORTO - SEMED



A aquisição de materiais de expediente didáticos é de extrema importância para o bom funcionamento das atividades realizadas pela Secretaria de Educação e Desporto do município de Ereré. Estes materiais são fundamentais para apoiar não apenas as atividades administrativas, mas também o desenvolvimento e implementação de políticas educacionais eficazes. Os materiais de expediente são essenciais para o desempenho das funções administrativas diárias, facilitando a organização, comunicação e documentação dentro da secretaria. Ferramentas como papéis, canetas, pastas, toners para impressoras e outros itens são indispensáveis para manter um fluxo de trabalho eficiente e organizado. Além de atender às demandas administrativas, os materiais didáticos são imprescindíveis para o apoio aos professores e alunos. Materiais como apagadores, pincéis, quadros e outros instrumentos educativos são necessários para garantir aulas interativas e eficazes, contribuindo para a melhoria da qualidade do ensino. A disponibilização adequada de materiais possibilita a implementação de projetos educacionais diversos, capacitações de professores, e desenvolvimento de atividades extracurriculares que estimulam o aprendizado e o desenvolvimento integral dos estudantes. A aquisição planejada de materiais propicia melhor controle de estoque, evitando desperdícios e garantindo eficiência econômica. Desta forma, é possível alocar recursos de maneira estratégica, assegurando a disponibilidade de materiais ao longo de todo o ano letivo. Ao assegurar que todos os materiais didáticos necessários estejam disponíveis, a Secretaria de Educação e Desporto de Ereré está diretamente investindo na melhoria da qualidade do ensino, promovendo um ambiente educacional mais propício ao aprendizado e ao crescimento dos alunos. Diante dessas razões, justifica-se a aquisição de materiais de expediente didáticos para atender às necessidades da Secretaria de Educação e Desporto do município de Ereré, garantindo, assim, a execução eficiente das suas atividades e o cumprimento dos seus objetivos educacionais.

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E ECONÔMICO – SEDESE

A Secretaria de Desenvolvimento Social e Econômico do Município de Ereré tem como missão promover o bem-estar social e o desenvolvimento econômico da comunidade. Para cumprir essa missão de maneira eficaz, é imprescindível assegurar que as equipes de trabalho possuam os materiais necessários para desempenhar suas funções com eficiência e qualidade. A aquisição de materiais de expediente (papel, canetas, pastas, etc.) é essencial para a realização das atividades administrativas diárias, permitindo o adequado gerenciamento de documentos e comunicação interna e externa. Já os materiais didáticos são fundamentais para apoiar programas de capacitação e educação, essenciais para o crescimento pessoal e profissional dos cidadãos atendidos pelos projetos da secretaria, os materiais adequados, as atividades diárias podem ser realizadas de maneira mais rápida e organizada, melhorando a produtividade dos funcionários. Materiais didáticos atualizados e de qualidade são cruciais para garantir que programas de educação e capacitação ofereçam resultados positivos, contribuindo para o desenvolvimento das habilidades dos participantes. Investir em materiais adequados evitará desperdícios e a necessidade de aquisições emergenciais, resultando em uma gestão mais eficiente dos recursos financeiros. Ao proporcionar os recursos necessários para o bom funcionamento dos programas sociais e econômicos, a secretaria estará diretamente contribuindo para a redução da desigualdade social e o fomento ao empreendedorismo local, potencializando o desenvolvimento sustentável de Ereré. Diante do exposto, a aquisição de material de expediente e didático é uma medida estratégica e essencial para o fortalecimento das ações da Secretaria de Desenvolvimento Social e Econômico. Solicitamos assim a aprovação para que a compra seja realizada, beneficiando diretamente a administração pública e a comunidade atendida.

SECRETARIA DE FINANÇAS, ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - SEPLAN

Considerando a necessidade de garantir o pleno funcionamento das atividades administrativas da Secretaria de Finanças, Administração e Planejamento do Município

de Ereré, justifica-se a aquisição de materiais de expediente essenciais para atender às demandas operacionais do setor.

A Secretaria em questão desempenha um papel fundamental na gestão dos recursos públicos, no planejamento orçamentário, na execução financeira e no suporte administrativo do município, exigindo o uso contínuo de materiais como:

- Papel A4 e outros suprimentos de impressão (tinta, pastas, envelopes);
- Materiais de escritório (canetas, lápis, cliques, grampeadores, blocos de anotações);
- Organizadores e arquivos (pastas, fichários, etiquetas);
- Outros insumos necessários (fitas adesivas, marcadores).

A falta desses materiais pode comprometer a eficiência dos serviços prestados, causando atrasos no processamento de documentos, na prestação de contas e no atendimento ao público, impactando diretamente a transparência e a qualidade da gestão municipal. Diante disso, a aquisição desses itens se faz urgente e indispensável, visando assegurar a continuidade dos trabalhos administrativos em conformidade com as normas de eficiência e economicidade.

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO - SECULT

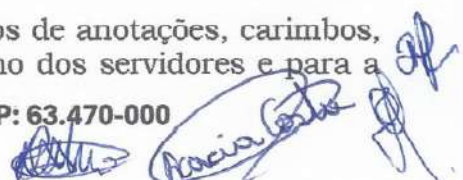
A Secretaria de Cultura e Turismo do município de Ereré desempenha um papel fundamental na promoção e valorização das atividades culturais e turísticas da região. Para garantir que as ações da secretaria sejam realizadas de maneira eficiente e eficaz, é imprescindível a aquisição de material de expediente, que será utilizado nas diversas atividades administrativas e operacionais do setor. Os materiais de expediente, como papéis, canetas, pastas, impressoras e outros suprimentos, são essenciais para a realização de atendimentos ao público, elaboração de documentos, organização de eventos e gestão de projetos culturais. Sem esses insumos, a secretaria enfrenta dificuldades que podem impactar negativamente sua capacidade de atuação.

A aquisição desses materiais permitirá à equipe da secretaria trabalhar de forma mais organizada e produtiva. Com acesso a suprimentos adequados, será possível aumentar a agilidade na comunicação interna e externa, melhorar o processo de elaboração de relatórios e facilitar a adesão a projetos que promovam a cultura e o turismo local. Os materiais adquiridos também serão utilizados em atividades que promovem a cultura e o turismo local, como feiras, exposições, e eventos que fortalecem a identidade cultural do município. A falta de recursos pode limitar a capacidade da secretaria de realizar essas iniciativas, que são vitais para o desenvolvimento social e econômico da comunidade. A cultura e o turismo são componentes essenciais para o desenvolvimento sustentável de Ereré. Investir em material de expediente não é apenas uma questão administrativa, mas sim um passo em direção ao fortalecimento da cultura local e à atração de visitantes, promovendo o crescimento econômico da região. Diante do exposto, a aquisição de material de expediente é crucial para o funcionamento eficaz da Secretaria de Cultura e Turismo, contribuindo para a realização de suas atividades e metas. Agradecemos a atenção e pedimos o devido apoio para que possamos continuar promovendo a cultura e o turismo no município de Ereré.

SECRETARIA DE AGRICULTURA, RECURSOS HÍDRICOS E MEIO AMBIENTE - SEAGRI

A Secretaria de Agricultura, Recursos Hídricos e Meio Ambiente do município de Ereré desempenha um papel fundamental na formulação, execução e acompanhamento de políticas públicas voltadas ao desenvolvimento sustentável, à gestão dos recursos naturais e ao apoio às atividades agropecuárias locais. Para garantir a eficiência administrativa e a organização das atividades internas, torna-se indispensável a aquisição de materiais de expediente. Esses materiais são utilizados nas rotinas diárias da Secretaria, como na elaboração de relatórios técnicos, protocolos, emissão de documentos, registros de atividades, atendimento ao público, planejamento de ações e projetos, além do controle e arquivamento de informações relevantes.

Itens como papel sulfite, canetas, pastas, grampeadores, blocos de anotações, carimbos, entre outros materiais, são essenciais para o bom desempenho dos servidores e para a



manutenção da estrutura administrativa da pasta. A ausência desses materiais compromete o fluxo de trabalho e pode prejudicar a entrega de serviços à população e aos produtores rurais, bem como o andamento de programas ambientais e de gestão hídrica. Portanto, a presente solicitação visa suprir as necessidades da Secretaria de Agricultura, Recursos Hídricos e Meio Ambiente, assegurando melhores condições de trabalho para os servidores, promovendo maior agilidade nos processos administrativos e contribuindo para a efetividade das ações voltadas ao desenvolvimento sustentável do município.

DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO E NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A descrição da necessidade da contratação e de seus quantitativos encontram-se pormenorizados em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar (ETP), documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de contratação.

O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações PCA e com as diretrizes de logística sustentável, além de outros instrumentos de planejamento da Administração.

DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO AS EXIGÊNCIAS RELACIONADAS AO SERVIÇO

A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar (ETP).

ESPECIFICAÇÕES DOS LOTES E DOS VALORES MÉDIOS

LOTE I - BENS DE CONSUMO (ESCOLARES E AFINS)

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID	QANT	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
1	APAGADOR PARA QUADRO BRANCO - DESIGN ERGONÓMICO, ESTOJO EM ACRÍLICO, TAMPA COM SUPORTE PARA 2 PINCÊIS, MEDIDAS APROXIMADAS: 17CM COMPRIMENTO X 7CM LARGURA	UND	150	R\$ 11,80	R\$ 1.770,00
2	APONTADOR DE LÁPIS - MATERIAL PLÁSTICO, TIPO ESCOLAR, COM DEPÓSITO, LÂMINA EM AÇO INOXIDÁVEL, BOA QUALIDADE.	UND	100	R\$ 1,29	R\$ 129,00
3	BORRACHA Nº 40 PARA APAGAR LÁPIS - COM 40 UNIDADES.	CX	50	R\$ 23,02	R\$ 1.151,00
4	BORRACHA PONTEIRA PARA APAGAR LÁPIS - COM 50 UNIDADES.	CX	30	R\$ 25,64	R\$ 769,20
5	CADERNO BROCHURA - CAPA DURA, COM 48 FOLHAS PAUTADAS, KIT COM 10	KIT	100	R\$ 89,30	R\$ 8.930,00
6	CADERNO BROCHURÃO - CAPA FLEXNEL, COM 96 FOLHAS PAUTADAS.	UND	200	R\$ 8,23	R\$ 1.646,00
7	CADERNO UNIVERSITARIO 10 MATERIAS - CAPA DURA, COM 200 FOLHAS.	UND	200	R\$ 21,08	R\$ 4.216,00
8	CADERNO UNIVERSITARIO 01 MATERIA - CAPA DURA, COM 96 FOLHAS.	UND	200	R\$ 17,00	R\$ 3.400,00
9	CADERNO 1/4 ESPIRAL - CAPA DURA, COM 96 FOLHAS.	UND	200	R\$ 6,71	R\$ 1.342,00
10	CAPA ENCADERNAÇÃO PVC - CORES VARIADAS 297MMX210MM PCT/100 UNIDADES.	PCT	20	R\$ 52,48	R\$ 1.049,60
11	CARTOLINA COMUM - COM NO MÍNIMO 45 X 55 CM, CORES DIVERSAS, KIT COM 10 FOLHAS.	KIT	100	R\$ 38,35	R\$ 3.835,00

12	CARTOLINA DUPLA FACE - COM NO MÍNIMO 45 X 55 CM, CORES DIVERSAS, KIT COM 10 FOLHAS.	KIT	100	R\$ 27,90	R\$ 2.790,00
13	CARTOLINA LAMINADA -150G/M2, MEDINDO 48 X 60 CM, CORES DIVERSAS.	UND	2.000	R\$ 2,39	R\$ 4.780,00
14	COLA BRANCA 1KG - DE USO ESCOLAR LAVÁVEL, NÃO TÓXICA.	FRASCO	200	R\$ 22,53	R\$ 4.506,00
15	COLA BRANCA 90G - DE USO ESCOLAR, LAVÁVEL, NÃO TÓXICA.	FRASCO	672	R\$ 6,65	R\$ 4.468,80
16	COLA ISOPOR 90G - TRANSPARENTE, LAVÁVEL NAO TÓXICA PARA PAPEL, BASE DE ÁGUA, COM BICO APLICADOR	FRASCO	900	R\$ 9,02	R\$ 8.118,00
17	ESPIRAL ENCADERNAÇÃO 7MM - MATERIAL PVC, PCT C/100.	PCT	30	R\$ 39,50	R\$ 1.185,00
18	ESPIRAL ENCADERNAÇÃO 9MM - MATERIAL PVC, PCT C/100.	PCT	30	R\$ 18,43	R\$ 552,90
19	ESTOJO ESCOLAR - MATERIAL DE ALTA QUALIDADE, COM FECHAMENTO 19. PRINCIPAL EM ZÍPER TRATORADO RESISTENTE. LARGURA: 21CM. ALTURA: 13CM E DE PROFUNDIDADE: 6CM.	UND	100	R\$ 12,00	R\$ 1.200,00
20	FOLHA DE ISOPOR 100MM.	UND	200	R\$ 5,90	R\$ 1.180,00
21	FOLHA DE ISOPOR 10MM	UND	750	R\$ 6,73	R\$ 5.047,50
22	FOLHA DE ISOPOR 15MM.		500	R\$ 8,15	R\$ 4.075,00
23	FOLHA DE ISOPOR 20MM.	UND	400	R\$ 7,60	R\$ 3.040,00
24	FOLHA DE ISOPOR 25MM.	UND	400	R\$ 12,07	R\$ 4.828,00
25	FOLHA DE ISOPOR 30MM.	UND	400	R\$ 14,13	R\$ 5.652,00
26	FOLHA DE ISOPOR 50MM.	UND	400	R\$ 23,13	R\$ 9.252,00
27	FOLHA DE ISOPOR 75MM.	UND	200	R\$ 22,21	R\$ 4.442,00
28	GIZ DE CERA - COLORIDO, CX C/ 12 CORES VARIADAS.	CX	500	R\$ 8,65	R\$ 4.325,00
29	GIZÃO DE CERA - CX CI 12 UND, CORES VARIADAS.	CX	196	R\$ 8,93	R\$ 1.750,28
30	LÁPIS DE COR 12 CORES VIBRANTES - FORMATO SEXTAVADO, TAMANHO 30. GRANDE (LÁPIS INTEIROS), PONTA RESISTENTE, ATÓXICO, LAVÁVEL, QUE NÃO MANCHE, PARA DESENHAR E PINTAR SOBRE PAPEL E SIMILARES.	CX	200	R\$ 17,37	R\$ 3.474,00
31	LÁPIS PRETO Nº 2 - COM MINA DE GRAFITE DE 2MM A 2,4MM, EM MADEIRA PLANTADA, ATÓXICA E NÃO PERECÍVEL, CAIXA C/ 144 UNDS. MARCAS DE REFERÊNCIA (PILOT, Ble, FABER CASTELL OU DE QUALIDADE SUPERIOR)	CX	25	R\$ 48,58	R\$ 1.214,50
32	LIMPADOR DE QUADRO BRANCO - 500 ML	FRASCO	70	R\$ 19,69	R\$ 1.378,30
33	MASSA PARA MODELAR 12 - CAIXA DE 180G COM 12 CORES.	CX	1.000	R\$ 10,36	R\$ 10.360,00
34	PINCEL MARCADOR QUADRO BRANCO RECARREGAVEL - PONTA REDONDA, CORES VARIADAS	UND	400	R\$ 7,16	R\$ 2.864,00

35	PINCEL ATÔMICO - COM TAMPA ASFIXIANTE, TINTA A BASE DE ÁLCOOL, PONTA MACIA QUADRADA, DIVERSAS CORES (PRETO, VERMELHO, ...)	UND	250	R\$ 5,36	R\$ 1.340,00
36	PLACA DE EVA 40/48 SIMPLES E LISA - C/ 2MM DE ESPESSURA, CORES VARIADAS.	UND	1.000	R\$ 3,98	R\$ 3.980,00
37	PLACA DE EVA 40/60 ATOALHADA - C/ 2MM DE ESPESSURA, CORES VARIADAS.	UND	1.000	R\$ 5,20	R\$ 5.200,00
38	PLACA DE EVA CI GLITTER 40/60 - C/ 2MM DE ESPESSURA, CORES VARIADAS.	UND	1.000	R\$ 5,48	R\$ 5.480,00
39	PRANCHETA PORTÁTIL - EM ACRÍLICO, C/ PRENDENDOR EM PLÁSTICO, TAMANHO 4. 40.	UND	250	R\$ 14,56	R\$ 3.640,00
40	REABASTECEDOR DE MARCADOR DE QUADRO BRANCO -10ML, CORES PRETA, VERMELHO E AZUL	UND	200	R\$ 8,11	R\$ 1.622,00
41	REABASTECEDOR P/ PINCEL ATOMICO - CI 40ML, CORES VARIADAS, CAIXA COM 12 UNIDADES.	CX	50	R\$ 84,09	R\$ 4.204,50
42	RÉGUA 30 CM - EM ACRÍLICO RÍGIDO.	UND	443	R\$ 1,98	R\$ 877,14
43	RÉGUA 50 CM - EM ACRÍLICO RÍGIDO.	UND	123	R\$ 4,30	R\$ 528,90
44	TESOURA ESCOLAR 13CM - EM AÇO INOXIDÁVEL, PONTAS ARREDONDADAS, CABO EM POLIPROPILENO.	UND	150	R\$ 7,48	R\$ 1.122,00
45	TINTA GUACHE 15ML - NÃO TÓXICA, SOLÚVEL EM ÁGUA. PARA APLICAÇÃO EM 45. PAPEL, PAPEL CARTÃO, CARTOLINA, GESSO, MADEIRA E CERÂMICA. NA COR AMARELA. POTES COM 15ML. CAIXA C/ 06 UNIDADES.	CX	1.000	R\$ 7,04	R\$ 7.040,00
VALOR GLOBAL DO LANCE R\$ 153.755,62 (CENTO E CINQUENTA E TRÊS MIL SETECENTOS E CINQUENTA E CINCO REAIS E SESENTA E DOIS CENTAVOS).					

LOTE II - BENS PERMANENTES (CAIXAS TÉRMICAS)

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID	QANT	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
1	CAIXA TÉRMICA 12 LITROS - COM ALÇA, PAREDE INTERNA E EXTERNA EM 1. POLIPROPILENO, TAMPA EM POLIETILENO COM PORTA OBJETOS, ISOLAMENTO TÉRMICO EM POLIESTIRENO EXPANDIDO.	UND	30	R\$ 73,67	R\$ 2.210,10
2	CAIXA TÉRMICA 32 LITROS - COM ALÇA, PAREDE INTERNA E EXTERNA EM 2. POLIPROPILENO, TAMPA EM POLIETILENO COM PORTA OBJETOS, ISOLAMENTO TÉRMICO EM POLIESTIRENO EXPANDIDO.	UND	20	R\$ 126,60	R\$ 2.532,00
VALOR GLOBAL DO LOTE R\$ 4.742,10 (QUATRO MIL SETECENTOS E QUARENTA E DOIS REAIS E DEZ CENTAVOS)					

LOTE III - BENS PERMANENTES (QUADROS)

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID	QANT	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
3	QUADRO DE AVISOS 90X60 - CORTIÇA, MOLDURA ALUMÍNIO.	UND	50	R\$ 78,36	R\$ 3.918,00
VALOR GLOBAL DO LOTE R\$ 3.918,00 (TRÊS MIL E NOVECENTOS E DEZOITO REAIS)					

Handwritten signatures and initials

**LOTE IV - BENS DE CONSUMO (ESCRITÓRIOS
E AFINS)**

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID	QANT	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
1	AGENDA DIÁRIA - CAPA DURA, ENCARDENAÇÃO COSTURADA OU ESPIRAL, 1. FOLHAS COM IMPRESSÃO EM PRETO, TAMANHO 15 X 21 CM (APROXIMADAMENTE), 380 PÁGINAS, CORES UNISSEX.	UND	100	R\$ 43,24	R\$ 4.324,00
2	ALFINETE REDONDO - COLORIDO, 9,5MM, CABEÇA EM PLÁSTICO, CORPO EM AÇO NIQUELADO, CX C/ 100 UNIDADES.	CX	50	R\$ 10,20	R\$ 510,00
3	ALMOFADA PARA CARIMBO AZUL Nº. 03.	UND	50	R\$ 11,30	R\$ 565,00
4	ALMOFADA PARA CARIMBO PRETA Nº. 03.	UND	50	R\$ 14,19	R\$ 709,50
5	ARQUIVO MORTO POLIPROPILENO - MEDINDO APROXIMADAMENTE 35 X25 X14 CM.	UND	530	R\$ 9,62	R\$ 5.098,60
6	BLOCO ADESIVO POST IT 38MM X 50MM (200 FOLHAS) - 4 BLOCOS COM 50 FOLHAS, 6. CORES VARIADAS, MARCAS DE REFERÊNCIA (3M, TILIBRA SEMELHANTE OU DE QUALIDADE SUPERIOR).	BLOCO	300	R\$ 6,77	R\$ 2.031,00
7	BLOCO ADESIVO POST IT 47,6MM X 47,6MM (400 FOLHAS) - BLOCO ÚNICO CUBO, CORES 7. VARIADAS, MARCAS DE REFERÊNCIA (3M, TILIBRA SEMELHANTE OU DE QUALIDADE SUPERIOR).	BLOCO	200	R\$ 14,67	R\$ 2.934,00
8	CANETA CD/DVD/BLU-RAY PONTA 2.0MM CORES (PRETA AZUL E VERMELHA) CX C/ 12 UNIDADES	CX	30	R\$ 7,30	R\$ 219,00
9	CANETA CORRETIVA - BRANCO, COM NO MÍNIMO 7ML.	UND	100	R\$ 7,09	R\$ 709,00
10	CANETA ESFEROGRÁFICA CORES (PRETA, AZUL E VERMELHA) 0.7MM - MATERIAL TERMOPLÁSTICO, CRISTAL TRANSPARENTE, PONTA EM LATÃO COM ESFERA DE 10. TUGSTÊNIO 0,7MM. TINTA INODORA E ATÓXICA E A ESCRITA FIRME, ISENTA DE BORRÕES OU FALHAS, CAIXA COM 50 UNIDADES. MARCAS DE REFERÊNCIA (PILOT, BIC, FABER CASTELL, SEMELHANTE OU COM QUALIDADE SUPERIOR).	CX	200	R\$ 49,71	R\$ 9.942,00
11	CANETA MARCA TEXTO COR (ROSA, AMARELA E VERDE) - CORPO PLÁSTICO, PONTA CHANFRADA DE 4MM, NÃO RECARREGÁVEL, MARCAS DE REFERÊNCIA (PILOT, BIC, FABER CASTELL OU SEMELAHNTE OU COM QUALIDADE SUPERIOR	UND	200	R\$ 8,58	R\$ 1.716,00
12	CALCULADORA DIGITAL DE MESA 12 DÍGITOS	UND	50	R\$ 19,75	R\$ 987,50
13	CLIPS 2/0 GALVANIZADO - CAIXA COM 100 UND.	CX	50	R\$ 6,02	R\$ 301,00
14	CLIPS 4/0 GALVANIZADO - CAIXA COM 50 UND.	CX	50	R\$ 5,78	R\$ 289,00
15	CLIPS 6/0 GALVANIZADO - CAIXA COM 50 UND.	CX	100	R\$ 4,31	R\$ 431,00
16	CLIPS Nº 1/0 GALVANIZADO - CAIXA COM 100 UND.	CX	50	R\$ 7,47	R\$ 373,50
17	CLIPS Nº 3/0 GALVANIZADO - CAIXA COM 50 UND.	CX	50	R\$ 4,37	R\$ 218,50

[Handwritten signatures and initials]

18	CLIPS Nº 8/0 GALVANIZADO - CAIXA COM 25 UND.	CX	50	R\$ 6,45	R\$ 322,50
19	CORRETIVO EM FITA - 5MM X 6MM.	UND	200	R\$ 7,42	R\$ 1.484,00
20	CORRETIVO LÍQUIDO C/ 18ML - C/12 UNID 0.6 FLOZ	CX	80	R\$ 36,75	R\$ 2.940,00
21	DISPENSER PORTA COPO DESCARTÁVEIS P/CAFÉ (PRODUZIDO EM POLIETILENO DE ALTA QUALIDADE) - COMPATÍVEL COM COPOS DE TAMANHOS: 50 ML - CAPACIDADE PARA 100 COPOS - TAMANHO DO PRODUTO: 48 CM ALTURA X 12 CM LARGURA X 19 CM DIÂMETRO - ACOMPANHA 4 PARAFUSOS E 4 BUCHAS PARA INSTALAÇÃO	UND	50	R\$ 47,12	R\$ 2.356,00
22	DISPENSER PORTA COPOS DESCARTÁVEIS 180ML/200ML - (PRODUZIDO EM 22. POLIETILENO DE ALTA QUALIDADE) TAMANHO MONTADO: 63CM X 13,5CM OS COPOS DEVEM POSSUIR UM DIÂMETRO DE MÍNIMO DE 6,9CM E MÁXIMO 7,1 CM CAPACIDADE PARA 100 COPOS DE 150ML, 160ML, 180ML E 200ML	UND	50	R\$ 51,67	R\$ 2.583,50
23	ELÁSTICO - MATERIAL LATEX, COR AMARELA, TAMANHO Nº 18, APLICAÇÃO ESCRITÓRIO, TIPO LIGA. (EMBALAGEM COM 100 GRAMAS)	PCT	200	R\$ 6,33	R\$ 1.266,00
24	ENVELOPE OFÍCIO BRANCO - CX C/ 100.	CX	100	R\$ 46,88	R\$ 4.688,00
25	ENVELOPE OFÍCIO PARDO - CX C/ 100	CX	100	R\$ 41,53	R\$ 4.153,00
26	ESTILETE ESTREITO COMUM - PLÁSTICO, 9 MM, TRAVA AUTOMÁTICA, LÂMINA DE AÇO CARBONO	UND	200	R\$ 3,38	R\$ 676,00
27	ESTILETE LARGO COMUM - PLÁSTICO, 18 MM, TRAVA AUTOMÁTICA, LÂMINA DE AÇO CARBONO.	UND	250	R\$ 16,51	R\$ 4.127,50
28	EXTRATOR DE GRAMPO - EM AÇO INOXIDÁVEL RESISTENTE, TIPO ESPÁTULA.	UND	170	R\$ 4,74	R\$ 805,80
29	DVD-R GRAVÁVEL- 4.7Gb, 120MIN, 16X, PINO COM 50 UNIDADES	UND	5	R\$ 82,75	R\$ 413,75
30	FITA ADESIVA COLORIDA 45MM - 40 METROS.	ROLO	100	R\$ 12,85	R\$ 1.285,00
31	FITA ADESIVA DE DEMARCAÇÃO 48MM - 30 METROS, CORES VARIADAS.	ROLO	114	R\$ 25,37	R\$ 2.892,18
32	FITA ADESIVA DE ESPUMA DUPLA FACE -19MM X 1,5 M.	ROLO	300	R\$ 11,02	R\$ 3.306,00
33	FITA ADESIVA DUREX 12X30 - TRANSPARENTE, C/ 10 ROLOS.	PCT	127	R\$ 19,88	R\$ 2.524,76
34	FITA ADESIVA DUREX 45X100 - TRANSPARENTE	ROLO	437	R\$ 14,58	R\$ 6.371,46
35	FITA GOMADA 45MM - 50 METROS, COR MARROM.	ROLO	700	R\$ 22,69	R\$ 15.883,00
36	GRAMPEADOR DE MESA GRANDE 100 FOLHAS - METÁLICO, 23/8-23/ 23.	UND	75	R\$ 122,05	R\$ 9.153,75
37	GRAMPEADOR DE MESA PEQUENO 25 A 30 FOLHAS- 26/6, METÁLICO, RESISTENTE	UND	100	R\$ 26,84	R\$ 2.684,00
38	GRAMPEADOR TIPO PAREDE - 15 CM, INDUSTRIAL EM AÇO, UTILIZA GRAMPO 106/6 E 106/8	UND	50	R\$ 68,89	R\$ 3.444,50
39	GRAMPO 23 6MM GALVANIZADO C/ 5.000 UNIDADES	CX	100	R\$ 31,93	R\$ 3.193,00

40	GRAMPO 23/8MM GALVANIZADO C/ 5.000 UNIDADES	CX	100	R\$ 32,41	R\$ 3.241,00
41	GRAMPO 23 10MM GALVANIZADO C/ 5.000 UNIDADES	CX	100	R\$ 20,37	R\$ 2.037,00
42	GRAMPO 23 13MM GALVANIZADO C/ 5.000 UNIDADES	CX	100	R\$ 33,12	R\$ 3.312,00
43	GRAMPO 23 15MM GALVANIZADO C/ 5.000 UNIDADES	CX	100	R\$ 21,48	R\$ 2.148,00
44	GRAMPO 26/6MM GALVANIZADO C/ 5.000 UNIDADES	CX	200	R\$ 11,44	R\$ 2.288,00
45	GRAMPO PARA GRAMPEADOR DE PAREDE CX C/ 5.000	CX	100	R\$ 12,30	R\$ 1.230,00
46	LAPISEIRA GRAFITE 0,7MM- DE PLÁSTICO, COM PRENDEDOR E PONTEIRA DE METAL, COR PRETA, RECARREGÁVEL, COM CANIÇO DE 3MM DE ALTURA E BORRACHA APAGADORA	UND	200	R\$ 7,96	R\$ 1.592,00
47	LIVRO DE ATA 50 FOLHAS - CAPA DURA, COR PRETA, FORMATO 206 X 300 MM, FOLHAS PAUTADAS E NUMERADAS.	UND	50	R\$ 13,21	R\$ 660,50
48	LIVRO DE ATA 100 FOLHAS - CAPA DURA, COR PRETA, FORMATO 206 X 300 MM, FOLHAS PAUTADAS E NUMERADAS	UND	70	R\$ 28,29	R\$ 1.980,30
49	LIVRO DE OCORRÊNCIA - PAUTADO E NUMERADO C/ 50 FOLHAS	UND	100	R\$ 22,87	R\$ 2.287,00
50	LIVRO PONTO 100 FLS, TAMANHO OFÍCIO CAPA DURA	UND	100	R\$ 34,76	R\$ 3.476,00
51	LIVRO PROTOCOLO - CAPA DURA, PAPEL OFF-SET, 160 X 220MM, FOLHAS PAUTADAS E NUMERADA SEQUENCIALMENTE, COM 100 FOLHAS, GRAMATURA FOLHAS 54G.	UND	100	R\$ 22,96	R\$ 2.296,00
52	MOLHA DEDO- MATERIAL BASE: PLÁSTICO, MATERIAL TAMPA: PLÁSTICO, MATERIAL CARGA: CREME ATÓXICO, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: NÃO CONTÉM GLICERINA E NÃO MANCHA, COMPOSIÇÃO: ÁCIDO GRAXO, GLICÓIDES E ESSÊNCIAS.	UND	50	R\$ 5,21	R\$ 260,50
53	ORGANIZADOR DE MESA TRANSPARENTE - PORTA ECLIPS (PRODUZIDO EM POLIETILENO DE ALTA QUALIDADE), DIMENSÕES E PESO MINIMOS 87 X 77 X 238 136G	UND	200	R\$ 24,87	R\$ 4.974,00
54	PAPEL ADESIVO INKJET A4 LASER KRAFT - PACOTE COM 10 FOLHAS, 150G.	PCT	450	R\$ 24,14	R\$ 10.863,00
55	PAPEL ETIQUETA A4 - 288,5 X 200,0 MM, 1 ETIQUETA POR FOLHA, PERMITE IMPRESSÃO COLORIDA OU PRETO E BRANCA, PACOTE COM 100 FOLHAS.	PCT	400	R\$ 45,50	R\$ 18.200,00
56	PAPEL FOTOGRÁFICO A4 - 210 X 297 MM, 180 G/M², BRILHANTE; PACOTE COM 50 FOLHAS.	PCT	200	R\$ 22,38	R\$ 4.476,00
57	PAPEL RECICLADO A4 210MM X 297MM, 75G /M² COM 500 FOLHAS	RESMA	100	R\$ 28,80	R\$ 2.880,00
58	PAPEL SULFITE A4 - 210 X 297 MM 75G/M2, CAIXA COM 10 RESMAS DE 500 FOLHAS	CX	600	R\$ 347,83	R\$ 208.698,00
59	PAPEL SULFITE A4 COLORIDO - 210 X 297 MM 75G M2, RESMA COM 100 FOLHAS.	PCT	120	R\$ 12,47	R\$ 1.496,40

60	PAPEL SULFITE A4 PESO 40K - 210 X 297 MM, 120/M2, CORES DIVERSAS, PACOTE COM 50 FOLHAS.	PCT	400	R\$ 15,00	R\$ 6.000,00
61	PAPEL SULFITE A4 PESO 60K - 210 X 297 MM, 180G/M2, CORES DIVERSAS, PACOTE COM 50 FOLHAS.	PCT	300	R\$ 14,94	R\$ 4.482,00
62	PASTA A-Z LOMBO ESTREITO - TAMANHO PROTEÇÃO METÁLICA DAS BORDAS INFERIORES E GARRAS REFORÇADAS, EM PAPELÃO 3MM, REVESTIDO COM PELÍCULA PLÁSTICA E VISOR IDENTIFICAÇÃO	UND	900	R\$ 18,34	R\$ 16.506,00
63	PASTA A-Z LOMBO LARGO - TAMANHO OFÍCIO, PROTEÇÃO METÁLICA DAS BORDAS INFERIORES E GARRAS REFORÇADAS, EM PAPELÃO 3MM, REVESTIDO COM PELÍCULA PLÁSTICA E VISOR IDENTIFICAÇÃO.	UND	1000	R\$ 22,29	R\$ 22.290,00
64	PASTA CLASSIFICADORA/SANFONADA 12 DIVISÓRIAS A4 - PLÁSTICO PVC, CORES DIVERSAS.	UND	1200	R\$ 23,14	R\$ 27.768,00
65	PASTA COLECIONADOR COM ABA ELÁSTICO 40MM - POLIPROPILENO, TRANSPARENTE, 350 X 235 MM	UND	700	R\$ 6,36	R\$ 4.452,00
66	PASTA COM ABAS PLÁSTICO C/ ELÁSTICO, DIMENSÕES 235X350MMX3MM. CORES VARIADAS	UND	500	R\$ 8,05	R\$ 4.025,00
67	PASTA EM PAPELÃO PLASTIFICADO - ABA E ELÁSTICO, NO TAMANHO OFÍCIO, UND COM ILHOSES DE METAL	UND	2000	R\$ 2,28	R\$ 4.560,00
68	PASTA SUSPensa - PLASTIFICADA MARMORIZADA 0,50MM, COM VISOR, ETIQUETA E GRAMPO TRILHO PLÁSTICO, ABAS COLADAS, PREDENDOR E MOLAS UND DE METAL.	UND	760	R\$ 2,62	R\$ 1.991,20
69	PEN DRIVE 16GB - USB 3.0, VELOCIDADE GRAVAÇÃO 40 MB, LEITURA 10 MB.	UND	50	R\$ 48,03	R\$ 2.401,50
70	PEN DRIVE 64GB - USB 3.0, VELOCIDADE GRAVAÇÃO 100 MB, LEITURA 10 MB.	UND	50	R\$ 53,45	R\$ 2.672,50
71	PERFURADOR GRANDE COM 02 FUROS - DEPÓSITO PARA RESÍDUOS, BASE ANTIDERRAPANTE, RÉGUA GUIA POSICIONADA, CAPACIDADE DE PERFURAÇÃO 100 FOLHAS.	UND	80	R\$ 159,26	R\$ 12.740,80
72	PERFURADOR MÉDIO COM 02 FUROS - DEPÓSITO PARA RESÍDUOS, BASE ANTIDERRAPANTE, RÉGUA GUIA POSICIONADA, CAPACIDADE DE PERFURAÇÃO 50 FOLHAS.	UND	100	R\$ 69,82	R\$ 6.982,00
73	PRENDEDOR DE PAPEL TIPO BINDER CLIP 25MM - DA BASE C/ 12 UND DE AÇO EM ALTO CARBONO REVESTIDO.	CX	100	R\$ 14,98	R\$ 1.498,00
74	PRENDEDOR DE PAPEL TIPO BINDER CLIP 32 MM - DA BASE C/ 12 UND DE AÇO EM ALTO CARBONO REVESTIDO.	CX	80	R\$ 14,86	R\$ 1.188,80
75	PRENDEDOR DE PAPEL TIPO BINDER CLIP 41 MM - DA BASE C/ 12 UND DE AÇO EM ALTO CARBONO REVESTIDO.	CX	50	R\$ 20,58	R\$ 1.029,00

Assinatura

76	SUPORTE FITA ADESIVA GRANDE - BASE ANTIDERRAPANTE, 25 MM DE LARGURA	UND	30	R\$ 34,68	R\$ 1.040,40
77	SUPORTE FITA ADESIVA MEDIO - BASE ANTIDERRAPANTE, 12 E 19 MM DE LARGURA.	UND	30	R\$ 18,11	R\$ 543,30
78	SUPORTE PARA SABONETE LIQUIDO - 500ML.	UND	50	R\$ 17,05	R\$ 852,50
79	TACHA PERCEVEJO N° 4 - EM AÇO, 10MM, CX C/ 100 UNIDS.	CX	92	R\$ 5,69	R\$ 523,48
80	TACHA PERCEVEJO LATONADO - TAMANHOS VARIADOS, CX C/100 UNIDADES.	CX	20	R\$ 6,24	R\$ 124,80
81	TESOURA MULTIUSO COMPRIMENTO MÍNIMO DE 14CM - LÂMINA EM INOXIDÁVEL, PONTAS ARREDONDADAS, CABO PLÁSTICO	UND	150	R\$ 19,36	R\$ 2.904,00
82	TESOURA MULTIUSO COMPRIMENTO MÍNIMO DE 20CM - LÂMINA EM INOXIDÁVEL, PONTAS ARREDONDADAS, CABO PLÁSTICO.	UND	100	R\$ 17,21	R\$ 1.721,00
83	TINTA PARA CARIMBO COR AZUL E PRETA - EMBALAGEM DE 40 A 42ML.	UND	100	R\$ 12,64	R\$ 1.264,00
VALOR GLOBAL DO LOTE R\$ 515.868,28 (QUINHENTOS E QUINZE MIL OITOCENTOS E SESSENTA E OITO REAIS E VINTE E OITO CENTAVOS)					

LOTE V - BENS DE CONSUMO (ARTESANATOS E OUTROS)

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID	QANT	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
1	BALÃO DE LÁTEX LISO N° 7 - CORES VARIADAS, COM 50 UNIDADES.	PCT	200	R\$ 13,04	R\$ 2.608,00
2	BALÃO DE LÁTEX LISO N° 8 - CORES VARIADAS, COM 50 UNIDADES.	PCT	200	R\$ 17,50	R\$ 3.500,00
3	BALÃO DE LÁTEX LISO N° 9 - CORES VARIADAS, COM 50 UNIDADES.	PCT	200	R\$ 14,98	R\$ 2.996,00
4	BALÃO DE LÁTEX CANUDO PARA ESCULTURA - CORES VARIADAS, COM 50 UNIDADES.	PCT	200	R\$ 18,42	R\$ 3.684,00
5	BALÃO DECORATIVO PARA FESTA JUNINA - EM PLÁSTICO COLORIDO. MEDIDAS: 50 CM DE ALTURA.	UND	300	R\$ 43,61	R\$ 13.083,00
6	BAMBOLE PLÁSTICO REFORÇADO - TAMANHO 65 CM E/OU 60CM, CORES VARIADAS.	UND	100	R\$ 12,57	R\$ 1.257,00
7	BANDEIRINHA JUNINA PLÁSTICA - EM CORES VARIADAS, CORDÕES COM 10 METROS DE COMPRIMENTO COM 15 BANDEIRINHAS, PACOTE COM 10 METROS.	PCT	500	R\$ 8,45	R\$ 4.225,00
8	BARBANTE - ALGODÃO, QUANTIDADE FIOS: 8 UNIDADES, ACABAMENTO SUPERFICIAL: CRÚ, MEDINDO 300M DE COMPRIMENTO.	ROLO	100	R\$ 11,29	R\$ 1.129,00
9	CANETA PARA TECIDOS - COM PONTA DE POLIÉSTER PARA MARCAR E PINTAR TECIDOS. COMPOSIÇÃO: RESINA DE EMULSÃO ACRÍLICA, ÁGUA, ADITIVOS, PIGMENTOS E CONSERVANTE, CORES VARIADAS.	UND	100	R\$ 8,27	R\$ 827,00
10	CHAPÉU DE PALHA COM TRANÇA E COM RENDA NA ABA - TAMANHO APROXIMADAMENTE 19CM DE DIÂMETRO, CORES SORTIDAS.	UND	100	R\$ 22,40	R\$ 2.240,00

11	CHAVEIRO COM ETIQUETA ORGANIZADOR - DIMENSÕES MINIMAS: 2,7 X 7,3 CM.	UND	200	R\$ 7,26	R\$ 1.452,00
12	CHITÃO - EM ESTAMPAS VARIADAS.	METRO	50	R\$ 18,41	R\$ 920,50
13	COLA DE SILICONE 100ML.	FRASCO	300	R\$ 14,14	R\$ 4.242,00
14	COLA GLITTER 35G - C/ 12 CORES VARIADAS, 1.230Z.	CX	500	R\$ 36,27	R\$ 18.135,00
15	COLA LÍQUIDA COLORIDA A BASE DE PVA 23G - CX COM 04 UNIDADES, NAS CORES PRIMARIAS. EMBALAGEM COM DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO	CX	600	R\$ 7,16	R\$ 4.296,00
16	COLA PARA BISCUIT - ESPECIFICAÇÃO ADESIVO EM EMULSÃO AQUOSA DE POLICETATO DE VINILA(PVAC) PARA ARTESANATO EM PORCELANA FRIA.	KG	500	R\$ 32,11	R\$ 16.055,00
17	COLA PARA EVA - C/ 90G, COMPOSTA DE POLIMERO ACRILICO.	FRASCO	800	R\$ 11,69	R\$ 9.352,00
18	FITA CETIM 10M X 50MM - SIMPLES, CORES VARIADAS.	ROLO	300	R\$ 6,28	R\$ 1.884,00
19	FITA CETIM 50M X 10MM - SIMPLES, CORES VARIADAS.	ROLO	100	R\$ 9,06	R\$ 906,00
20	FITA CETIM 10M X 38MM - SIMPLES, CORES VARIADAS.	ROLO	100	R\$ 11,23	R\$ 1.123,00
21	FITA CREPE 19 X 50M	ROLO	190	R\$ 10,15	R\$ 1.928,50
22	FITA DECORATIVA 15MM X 50M - CORES VARIADAS.	ROLO	100	R\$ 10,11	R\$ 1.011,00
23	FITA DECORATIVA 30MM X SOM- CORES VARIADAS.	ROLO	100	R\$ 13,86	R\$ 1.386,00
24	FIO DE SISAL OLEADO - 2MM, ROLO COM 300M.	ROLO	120	R\$ 18,82	R\$ 2.258,40
25	GLITTER ESCOLAR - 3 GRAMAS, CORES DIVERSAS.	UND	930	R\$ 1,53	R\$ 1.422,90
26	GORRO DE NATAL - CONFECCIONADO EM TECIDO FELTRO.	UND	200	R\$ 9,79	R\$ 1.958,00
27	LINHA DE NYLON MONOFILAMENTO Nº 50 COM 100MT.	ROLO	39	R\$ 10,51	R\$ 409,89
28	PAPEL ALMAÇO QUADRICULADO A4 - COM PAUTA E MARGEM ESPIRAL, 56G, PACOTE COM 200 FOLHAS.	PCT	40	R\$ 32,45	R\$ 1.298,00
29	PAPEL CAMURÇA - 60 X 40CM, PACOTE COM 25 FOLHAS, CORES DIVERSAS	PCT	2000	R\$ 37,09	R\$ 74.180,00
30	PAPEL CELOFANE - 80 X 100 CM, ESTAMPAS DIVERSIFICADAS, PACOTE COM 40 FOLHAS.	PCT	220	R\$ 41,22	R\$ 9.068,40
31	PAPEL COUCHÊ - PROVA D'ÁGUA, SECAGEM RÁPIDA, TAMANHO A4, 120G/M2, 31. MEDIDA 210MMX297MM, CAIXA COM 50 FOLHAS, BRINHO NA FRENTE E FOSCO ATRÁS, PCT COM 250 FOLHAS.	FLS	140	R\$ 34,42	R\$ 4.818,80
32	PAPEL CREPOM ESTAMPADO - 48 X 200CM, ESTAMPAS DIVERSIFICADAS.	FLS	1000	R\$ 9,46	R\$ 9.460,00
33	PAPEL CREPOM LISO - 48 X 200CM, ESTAMPAS DIVERSIFICADAS.	FLS	1000	R\$ 2,40	R\$ 2.400,00
34	PAPEL LAMINADO - 60CM X 48MM, CORES VARIADAS.	FLS	650	R\$ 2,51	R\$ 1.631,50

35	PAPEL MADEIRA - COR AMARELO, DIMENSÕES 66CMX96CM.	FLS	1200	R\$ 2,13	R\$ 2.556,00
36	PAPEL MICROONDULADO ESTAMPADO - 50 X 80CM, 230G/M2, ESTAMPAS DIVERSAS.	FLS	1500	R\$ 3,75	R\$ 5.625,00
37	PAPEL MICROONDULADO LISO - 48X80CM.	FLS	800	R\$ 4,03	R\$ 3.224,00
38	PAPEL ONDULADO - 50X80CM.	FLS	400	R\$ 12,16	R\$ 4.864,00
39	PAPEL PRESENTE - ESTAMPAS DIVERSIFICADAS, 47,5 X 64 CM.	FLS	1500	R\$ 3,45	R\$ 5.175,00
40	PAPEL SEDA - 50 X 70CM, 18G/M2, CORES DIVERAS, PACOTE COM 100 FOLHAS.	PCT	255	R\$ 33,57	R\$ 8.560,35
41	PAPEL VELUDO - PCT C/ 25	PCT	500	R\$ 49,58	R\$ 24.790,00
42	PLÁSTICO ADESIVO CONTACT 45MM - 25 METROS	ROLO	150	R\$ 126,50	R\$ 18.975,00
43	PISTOLA APLICADORA DE COLA QUENTE FINA - 220 WATS, USO PROFISSIONAL, COM BOTÃO LIGA/DESLIGA.	UND	70	R\$ 23,73	R\$ 1.661,10
44	PISTOLA APLICADORA DE COLA QUENTE GROSSA - 220 WATS, USO PROFISSIONAL, COM BOTÃO LIGA/DESLIGA.	UND	60	R\$ 43,74	R\$ 2.624,40
45	REFIL BASTÃO DE COLA QUENTE FINO - TRANSPARENTE, PCT COM 1 KG.	PCT	250	R\$ 50,47	R\$ 12.617,50
46	REFIL BASTÃO DE COLA QUENTE GROSSO - TRANSPARENTE, PCT COM 1KG.	PCT	200	R\$ 59,25	R\$ 11.850,00
47	TESOURA PARA PICOTAR 23CM PROFISSIONAL - CABO EM PLÁSTICO, EM AÇO INOXIDÁVEL PARA CORTES DIFERENTES.	UND	50	R\$ 38,07	R\$ 1.903,50
48	TINTA LATEX 900ML.	FRASCO	75	R\$ 42,62	R\$ 3.196,50
49	TINTA PARA PINTURA FACIAL - CX C/ 06 UND.	CX	320	R\$ 36,14	R\$ 11.564,80
50	TINTA PARA TECIDO EM RELEVO - EMBALAGEM COM 35 ML, CORES VARIADAS.	UND	430	R\$ 5,24	R\$ 2.253,20
51	TINTA DIMENSIONAL GLITTER - 20ML, CORES VARIADAS	UND	200	R\$ 25,77	R\$ 5.154,00
52	TINTA SPRAY - 400ML, SECAGEM RAPIDA, CORES VARIADAS.	UND	125	R\$ 19,56	R\$ 2.445,00
53	TNT - ROLO COM 100 METROS, CORES CONFORME PEDIDO.	ROLO	300	R\$ 153,41	R\$ 46.023,00
VALOR GLOBAL DO LOTE R\$ 382.208,24 (TREZENTOS E OITENTA E DOIS MIL DUZENTOS E OITO REAIS E VINTE E QUATRO CENTAVOS)					

JUSTIFICATIVA DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO E FORMAÇÃO DOS LOTES

Justifica-se o critério de julgamento da licitação ser o MENOR PREÇO POR LOTE por ser aquele que melhor reflete os anseios da licitação, por ser econômica e logisticamente o mais viável, tendo em vista que os serviços agrupados em lotes são similares, minimizando a cotação de itens ou lotes de valores insignificativos, e o seu agrupamento perfaz um valor maior a ser cotado, sendo um atrativo aos licitantes, proporcionando uma maior economia de escala, melhora na padronização, logística e gerenciamento dos serviços, já que a unidade gestora solicitará o objeto a um número menor de fornecedor, bem como maior agilidade no julgamento do processo. A realização de diversas contratações através do critério de julgamento menor preço por Item, para o objeto em tela se torna inviável por diversos fatores como: Falta de padronização, necessidades de muitos servidores para gerenciar e fiscalizar os diversos contratos, perda de economia de escala e **inviabilidade técnica**, além do número reduzido de servidores para gerenciar os diversos contratos

possíveis. Destarte, podemos concluir que a definição do objeto da licitação pública e as suas **especificidades são discricionárias**, competindo ao agente administrativo avaliar o que o interesse público demanda obter mediante a contratação.

Acreditamos, inclusive, que tal agrupamento (MENOR PREÇO POR LOTE) irá resultar em considerável ampliação da competitividade, pois os **valores se tornarão mais atraentes aos proponentes**, devendo assim aumentar a probabilidade de que a Administração venha a celebrar contratos mais vantajosos, tendo em vista que ela receberá mais propostas, beneficiando a eficiência dos contratos administrativos. A Administração, com essa decisão justificada, visa aumentar o desconto oferecido pelas empresas licitantes devido ao ganho de escala no fornecimento de todas as peças licitadas, bem como facilitar e otimizar a gestão do contrato, pois caso os itens sejam divididos entre vários licitantes, qualquer atraso por parte de qualquer um deles poderá comprometer todo o planejamento da prestação de serviços objeto da presente contratação, que visa atender o interesse Público.

Importante salientar ainda que esta Administração pretende contratar **serviços que no seu contexto geral são da mesma natureza**, tendo a certeza que aglutinando os itens em LOTES poderá gerar aos licitantes ganhadores uma maior economia de escala que, certamente, será traduzida em menores preços em sua proposta global.

Sobre este tema, podemos citar a obra “*Temas Polêmicos sobre Licitações e Contratos*”, vários autores, da editora Malheiros, na página 74, o seguinte trecho:

“(...) em geral, a economia de escala é instrumento fundamental para diminuição de custos. Quanto maior a quantidade a ser negociada, menor o custo unitário, que em decorrência do barateamento do custo da produção (economia de escala na indústria), quer porque há diminuição da margem de lucro (economia de escala geralmente encontrada no comércio)”.

Corroborando o entendimento supramencionado, em julgado, o Tribunal de Contas da União, quando decidiu pelo indeferimento de pedido de divisão do objeto licitado em itens, por considerar que a reunião do objeto em um único item, desde que devidamente justificada pela área demandante ou pela Autoridade Competente, afasta a possibilidade de restrição indevida à competitividade. (Acórdão 1.167/2012 – TC 000.431/2012-5 – TCU – Plenário – Relator: José Jorge).

Essa mesma Corte se pronunciou através do Acórdão nº 732/2008, no seguinte sentido:

“... a questão da viabilidade do fracionamento deve ser decidida com base em cada caso, pois cada obra tem as suas especificidades, devendo o gestor decidir analisando qual a solução mais adequada no caso concreto”.

Dessa forma, verifica-se que o entendimento do Tribunal de Contas tem sido o de que a divisão do objeto em itens distintos deve ser **auferida sempre no caso concreto**, devendo ser aplicada a opção mais vantajosa para a Administração Pública, desde que não haja restrição à competitividade.

Assim, dentro da competência discricionária que é assegurada à Administração, optou-se por adotar o critério de julgamento e divisão por lotes, que se reputa mais ajustado às necessidades e eficiência administrativas no presente caso.

REFERENCIAL DOS PREÇOS

1. Os preços de referência foram estimados com base nas cotações realizadas pelo Setor de Cotação de Preços do Município de EREERÉ/CE, anexadas aos autos deste processo.
2. Para a estimativa dos preços de mercado, o setor de compras da PREFEITURA MUNICIPAL, se utilizou de sistema locado de Cotação eletrônica de preços, através da plataforma M2A Tecnologia, para obtenção de preços no âmbito de órgãos públicos, mais precisamente, coletados junto a no mínimo 3 (três) fornecedores que ou já trabalharam diretamente com órgãos públicos, como foi constatado por meio da pesquisa de dados realizadas através site de compras governamentais, bem como preços apurados pelo TCE, as contratações similares de outros entes públicos.
3. Tendo em vista ainda que ainda não possuímos um catálogo eletrônico próprio, como rege o Artigo 19 da Lei nº 14.133/2021, os serviços pesquisados são dificultosos na base de dados do CATMAT ou CATSERV, comprometendo a busca por informação essencial e pelo quantitativo extenso de itens deste processo, tendo assim sido respeitado o art. 5º, IV da Instrução Normativa SEGES/ME nº 65 de 7 de julho de 2021.

DAS ALTERAÇÕES DO CONTRATO

1. Os contratos regidos conforme o art. 124, da Lei Federal 14.133/2021, poderão ser alterados, com as devidas justificativas, nos seguintes casos:

I - unilateralmente pela Administração:

- a) quando for necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos por Lei;

II- por acordo entre as partes:

- a) quando necessária a modificação do regime de execução da obra ou do serviço, bem como do modo de fornecimento, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;
- b) quando necessária a modificação da forma de pagamento por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado e vedada a antecipação do pagamento em relação ao cronograma financeiro fixado sem a correspondente contraprestação de fornecimento de bens ou execução de obra ou serviço;
- c) para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato.

2. Nas alterações unilaterais a que se refere o inciso I do caput do art. 124 da Lei Federal 14.133, o contratado será obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

3. As alterações unilaterais a que se refere o inciso I do caput do art. 124 da Lei Federal 14.133/2021 não poderão transfigurar o objeto da contratação.

4. Caso haja alteração unilateral do contrato que aumente ou diminua os encargos do contratado, a Administração deverá restabelecer, no mesmo termo aditivo, o equilíbrio econômico-financeiro inicial.

5. A extinção do contrato não configurará óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.

6. O pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação nos termos do art. 107 da Lei Federal 14.133/2021.

7. A formalização do termo aditivo é condição para a execução, pelo contratado, das prestações determinadas pela Administração no curso da execução do contrato, salvo nos

casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização deverá ocorrer no prazo máximo de 01 (um) mês.

DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 01 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no [art. 7º d Lei 14.133/2021](#), ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição.
2. O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
3. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.
4. O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

DA FORMA DE ENTREGA DOS PRODUTOS E DA FORMA DE PAGAMENTO

1. Poderão ser firmados contratos, que serão tratados de forma autônoma e se submeterão igualmente a todas as disposições constantes da Lei Nº. 14.133/2021, inclusive quanto às prorrogações, alterações e rescisões.
2. DA ORDEM DE COMPRAS: Os produtos contratados serão entregues mediante expedição de ORDEM DE COMPRA, por parte da administração ao licitante vencedor, que indicará os produtos entregues, de acordo com a conveniência e oportunidade administrativa, a necessidade e disponibilidade financeira da CONTRATANTE.
 - 2.1. O contratado deverá entregar os produtos solicitados na Ordem de Compra, oportunidade em que receberá o atesto declarando o fornecimento. Os produtos serão entregues nas seguintes condições:
 - a) Nos locais determinados pela administração do presente processo licitatório indicado na Ordem de Compras;
 - b) No prazo de no máximo de 05 (cinco) dias corridos após o recebimento da Ordem de Compra no horário de 07h às 13h (horário local).
 - 2.2. O aceite dos produtos pelo órgão recebedor não exclui a responsabilidade civil do fornecedor por vício de quantidade, qualidade ou disparidade com as especificações estabelecidas no anexo deste edital quanto aos produtos entregues.
 - 2.3. Os produtos devem ser entregues conforme solicitado na Ordem de Compra, observando rigorosamente as especificações contidas no Instrumento Convocatório, no Termo de Referência e observações constantes de sua proposta, bem ainda as normas técnicas vigentes.
 - 2.4. Para as aquisições objeto deste certame, deverá ser emitida fatura e nota fiscal em nome do da(s) unidade(s) gestora(s) do Município.
 - 2.4.1. As informações necessárias para emissão da fatura e nota fiscal deverão ser requeridas junto a(s) unidade(s) gestora(s).
 - 2.5. No caso de constatação da inadequação dos serviços fornecidos às normas e exigências especificadas neste edital, na ordem de serviço e na proposta vencedora a administração os recusará, devendo ser de imediato ou no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas adequados às supracitadas condições, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis, na forma da lei e deste instrumento.
3. Os produtos a serem deverão atender rigorosamente as especificações contidas no Termo de Referência, nos anexos desse instrumento e disposições constantes de sua proposta de preços, bem ainda às normas vigentes, assumindo o contratado a responsabilidade pelo pagamento de todos os impostos, taxas e quaisquer ônus de origem federal, estadual e municipal, bem como, quaisquer encargos judiciais ou extrajudiciais,

sejam trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes do fornecimento que lhes sejam imputáveis, inclusive com relação a terceiros, e ainda:

- a) A reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;
- b) Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do fornecimento, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

4. O prazo para pagamento será de até 30 (trinta) dias, contados a partir da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura pela Contratada.

5. O pagamento somente será efetuado após o atesto, pelo servidor competente, da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada, que conterá o detalhamento dos serviços executados.

5.1. O atesto fica condicionado à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada com os serviços efetivamente executados.

6. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a Contratada 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 a Contratante.

7. Será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.1. Não produziu os resultados acordados;

7.2. Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

8. Antes do pagamento, a Contratante realizará consulta para verificar a manutenção das condições de habilitação da Contratada, devendo o resultado ser impresso, autenticado e juntado ao processo de pagamento.

9. O pagamento será efetuado por meio de Ordem Bancária de Crédito, mediante depósito em conta corrente, na agência e estabelecimento bancário indicado pela Contratada, ou por outro meio previsto na legislação vigente.

10. Será considerada como data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

11. A Contratante não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela Contratada, que porventura não tenha sido acordada no contrato.

12 - Ocorrendo atraso no pagamento, desde que a **CONTRATADA** não tenha concorrido, de alguma forma, para o atraso, o valor devido deverá ser acrescido de encargos moratórios apurados com base na variação do Índice Geral de Preços - Disponibilidade Interna (IGP-DI), divulgado pela Fundação Getúlio Vargas, no período compreendido entre a data prevista e a do efetivo pagamento, adotando-se o critério "pró-rata temporis" para as atualizações nos subperíodos inferiores a 30(trinta) dias.

13 - Deverão ser emitidas faturas de encerramento ao findar os vínculos deste Contrato por esgotamento do objeto, por final do prazo ou rescisão contratual.

14- Serão descontados de (forma integral ou parcelada) sobre o valor da fatura, os valores decorrentes de indenizações ou de multas eventualmente registradas.

14.1 - Os produtos serão pagos em conformidade com as medições apresentadas pela empresa vencedora do certame, e, de acordo com a composição dos preços unitários da sua proposta comercial.

DO REEQUILIBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO

1. Em conformidade com a legislação vigente, será permitido reajuste dos preços contratados, desde que observado o interregno mínimo de 01 (um) ano a contar da data da proposta ou do último reajuste.

2. Nos termos do art. 25, §7º, da Lei nº 14.133/2021, o presente edital consigna, como forma de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato e reajustamento de

preços, o índice do IPCA ou outro que houve por substituí-lo, caso mais favorável à Administração Pública, como critério de atualização monetária.

3. A data-base estará vinculada à data do orçamento estimado e adjudicado ao licitante vencedor.

4. A extinção do contrato não configurará óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório. (art. 131, parágrafo único da Lei 14.133/2021)

5. O pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação, nos termos do art. 107 da Lei nº 14.133/2021.

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo contratado, de acordo com este instrumento e seus anexos;

2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo;

3. Notificar o contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto contratado, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo contratado;

5. Comunicar o contratado para emissão de nota fiscal relativa à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133/2021;

6. Efetuar o pagamento ao contratado do valor correspondente a execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos neste termo;

7. Aplicar as sanções previstas na lei e edital, quando do descumprimento de obrigações pelo contratado;

8. Emitir explicitamente decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato.

8.1. A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

9. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 15 (quinze) dias.

10. Não responder por quaisquer compromissos assumidos pelo contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados

11. Indicar os locais onde serão entregues/prestados os produtos/serviços.

12. Receber o objeto do contrato, através do Setor responsável por seu acompanhamento e fiscalização conforme lei nº 14.133/21.

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

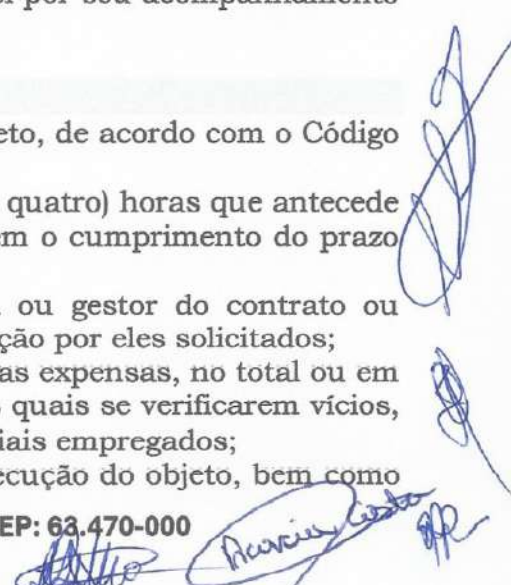
1. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor;

2. Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da conclusão do serviço, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

3. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

4. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como



por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

6. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores(SICAF), o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a nota fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) Certidão Conjunta relativa aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

7. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

8. Comunicar ao fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto.

9. Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

10. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação.

11. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas.

11.1. Comprovar as reservas de cargos e vagas a que se referem o subitem acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas conforme disposto no art. 116, parágrafo único da Lei nº 14.133/2021.

12. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

13. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133/2021.

14. Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas do contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência.

15. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

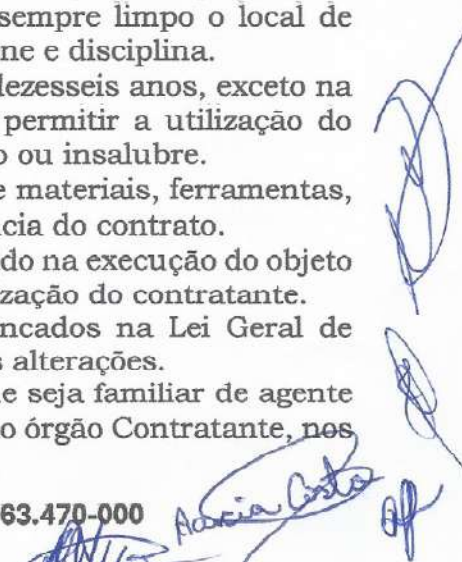
16. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

17. Promover, se for o caso a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.

18. O. Providenciar a substituição de qualquer profissional envolvido na execução do objeto contratual, cuja conduta seja considerada indesejável pela fiscalização do contratante.

19. Respeitar os princípios de proteção de dados pessoais elencados na Lei Geral de Proteção de Dados, Lei nº 13.709 de 14 de agosto de 2018 e suas alterações.

20 - Vedar a utilização, na execução do objeto, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos



Handwritten signatures and stamps, including a large signature that appears to be 'Aécio Costa' and other illegible signatures.

termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010 cumprir com as demais condições constantes na proposta apresentada na licitação.

21 - Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).

DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

1- Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) não mantiver a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou execução do contrato;
- i) fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos do certame;
- l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

2 - Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

2.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei);

2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d, e, f e g do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);

2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei).

2.4. Multa:

2.4.1. moratória de 0,5 % (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10 (dez) dias.

2.4.2. 5% (cinco por cento) sobre o valor da contratação, caso a prestação ou entrega seja realizada de forma incompleta ou em desconformidade com as condições avençadas, sobre o valor da contratação, por dia de irregularidade na prestação dos serviços/entrega dos produtos, limitada sua aplicação até o máximo de 10 (dez) dias.

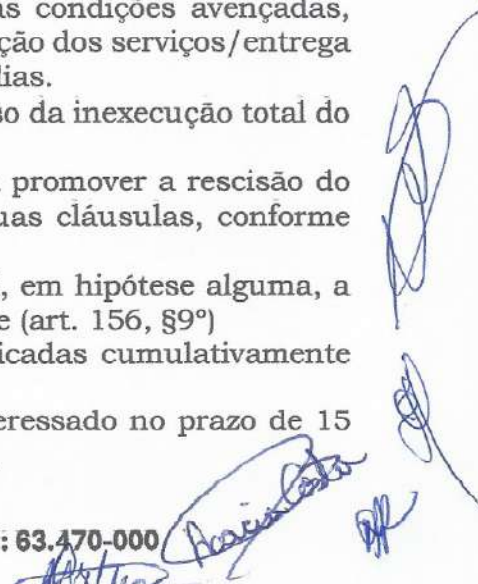
2.4.3. 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso da inexecução total do contrato.

2.4.4. O atraso superior a 10 dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º)

4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º).

5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157).



Handwritten signatures and stamps, including a circular stamp with the text 'Assinatura' and a signature.

6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º).

7. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

9. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160).

12. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161).

13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

DA RECISÃO CONTRATUAL

1. O contratado terá direito à extinção do contrato nas seguintes hipóteses:

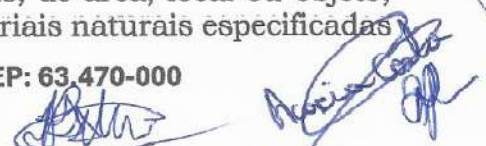
1.1. Supressão, por parte da Administração, de obras, serviços ou compras que acarrete modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no art. 125 da Lei n.º 14.133/2021;

1.2. Suspensão de execução do contrato, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 03 (três) meses;

1.3. Repetidas suspensões que totalizem 90 (noventa) dias úteis, independentemente do pagamento obrigatório de indenização pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas;

1.4. Atraso superior a 02 (dois) meses, contado da emissão da nota fiscal, dos pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos pela Administração por despesas de obras, serviços ou fornecimentos;

1.5. Não liberação pela Administração, nos prazos contratuais, de área, local ou objeto, para execução de serviço ou fornecimento, e de fontes de materiais naturais especificadas



no projeto, inclusive devido a atraso ou descumprimento das obrigações atribuídas pelo contrato à Administração relacionadas a desapropriação, a desocupação de áreas públicas ou a licenciamento ambiental.

1.6 As hipóteses de extinção a que se referem os subitens 1.2, 1.3 e 1.4 observarão as seguintes disposições:

1.7. Não serão admitidas em caso de calamidade pública, de grave perturbação da ordem interna ou de guerra, bem como quando decorrerem de ato ou fato que o contratado tenha praticado, do qual tenha participado ou para o qual tenha contribuído;

1.8. Assegurarão ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até a normalização da situação, admitido o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na forma da alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei n.º 14.133/2021.

DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

1. As licitantes devem observar e a contratada deve observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual. Para os propósitos deste item, definem-se as seguintes práticas:

a) "prática corrupta": oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;

b) "prática fraudulenta": a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;

c) "prática conluiada": esquematizar ou estabelecer um acordo entre duas ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;

d) "prática coercitiva": causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato.

e) "prática obstrutiva":

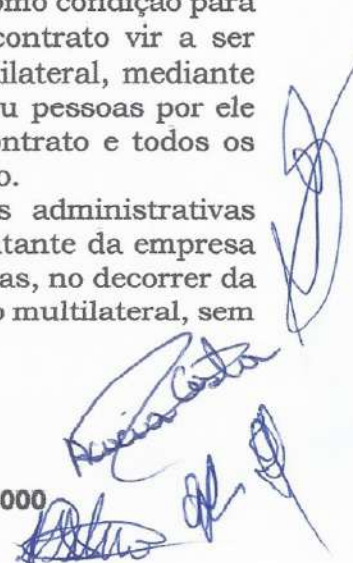
(1) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista neste subitem;

(2) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

1.1. Na hipótese de financiamento, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, este organismo imporá sanção sobre uma empresa, para a outorga de contratos financiados pelo organismo se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da empresa, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, conluiadas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução um contrato financiado pelo organismo.

1.2. Considerando os propósitos dos itens acima, a licitante vencedora como condição para a contratação, deverá concordar e autorizar que, na hipótese de o contrato vir a ser financiado, em parte ou integralmente, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, permitirá que o organismo financeiro e/ou pessoas por ele formalmente indicadas possam inspecionar o local de execução do contrato e todos os documentos e registros relacionados à licitação e à execução do contrato.

1.3. A contratante, garantida a prévia defesa, aplicará as sanções administrativas pertinentes, previstas em lei, se comprovar o envolvimento de representante da empresa contratada em práticas corruptas, fraudulentas, conluiadas ou coercitivas, no decorrer da licitação ou na execução do contrato financiado por organismo financeiro multilateral, sem prejuízo das demais medidas administrativas, criminais e cíveis.



DO FORO

1 - Fica eleito o foro da Comarca de ERERÉ, Estado do Ceará, para dirimir toda e qualquer controvérsia oriunda do presente edital, que não possa ser resolvida pela via administrativa, renunciando-se, desde já, a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Marcos Aurélio Holanda Guerra
MARCOS AURELIO HOLANDA GUERRA
Secretário Municipal de Saúde
GESTOR DA A.R.P.

Acácia da Costa Praxedes
ACÁCIA DA COSTA PRAXEDES
Secretária Municipal de Finanças,
Administração E Planejamento

MICHELSSEN DIÓGENES DE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Educação e Desporto

José Ricardo de Sousa Silva
JOSÉ RICARDO DE SOUSA SILVA
Secretário Municipal de Desenvolvimento
Social e Econômico

Joelma Batista dos Santos Bandeira
**JOELMA BATISTA DOS SANTOS
BANDEIRA**
Secretária Municipal De Cultura e Turismo

Cícero Romão da Silva
CÍCERO ROMÃO DA SILVA
Secretaria de Agricultura, Recursos
Hídricos e Meio Ambiente